

# Guía para la actualización de inscripción de Persona jurídica



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Guía para actualización de Persona jurídica

**Objetivo:** esta guía busca orientar el procedimiento de actualización de inscripción a las personas jurídicas, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, art. 15, literal c) Actualización: «Es el procedimiento de actualización del asiento registral que realiza el RGAE, a solicitud de los inscritos para ratificar o rectificar sus datos de inscripción. Debe realizarse obligatoriamente en el mes de enero de cada año y en cualquier momento en que lo solicite el interesado».

### Fase 1: ingreso al sistema

1. Ingrese al sistema RGAE: <https://sso.minfin.gob.gt/>
2. Ingrese su usuario (NIT).
3. Ingrese la contraseña.
4. Haga clic en «Ingresar».
5. Haga clic en «RGAE».

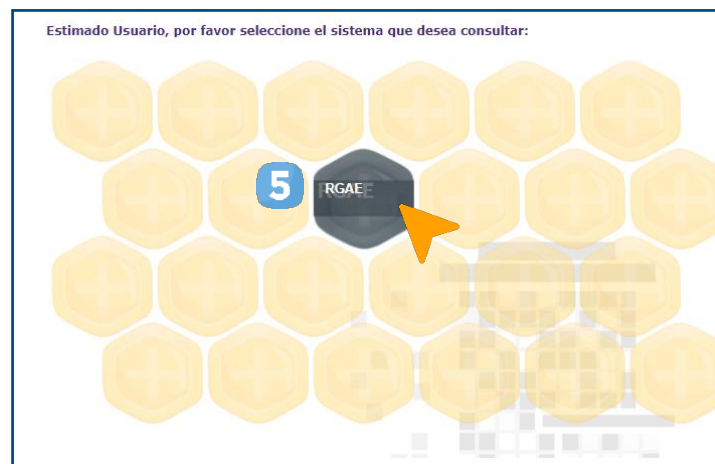
Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

2 Usuario: 1234567

3 Contraseña: .....

4 Ingresar

[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)



## Fase 2: nueva solicitud

1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Haga clic en «**Nueva solicitud**».
4. Marque el recuadro de «**Actualización de inscripción de sociedad**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



### Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

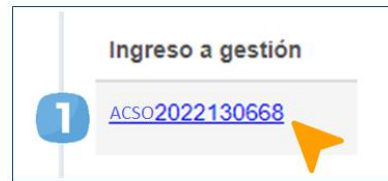
Solicitudes	Descripción de la solicitud
<b>Actualización</b> <input type="checkbox"/> Actualización y precalificación de firma consultora	Actualización del asiento registral en el cual deberá ratificar o rectificar los datos de inscripción.  Debe realizarse obligatoriamente en el mes de enero de cada año y en cualquier momento que se requiera.
<b>4</b> <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de inscripción de sociedad	

Costo: Q 150

**5**

### Fase 3: presentar formulario

1. Ingrese a la gestión.

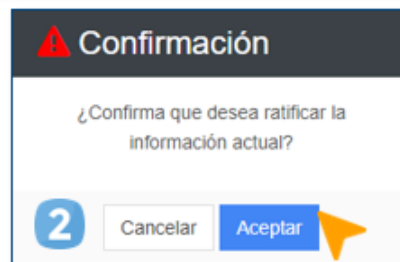


Seguidamente, visualizará un formulario en donde podrá **ratificar** o **rectificar** la información.

#### ¿Cuándo debe ratificar?

Si la información de la sección no ha cambiado y los documentos solicitados no requieren ser actualizados, debe **ratificar**.

1. En cada una de las secciones deberá marcar la casilla de «**He verificado que la información y documentación registradas en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma**».
2. Confirme la ratificación haciendo clic en «**Aceptar**».



#### IMPORTANTE:

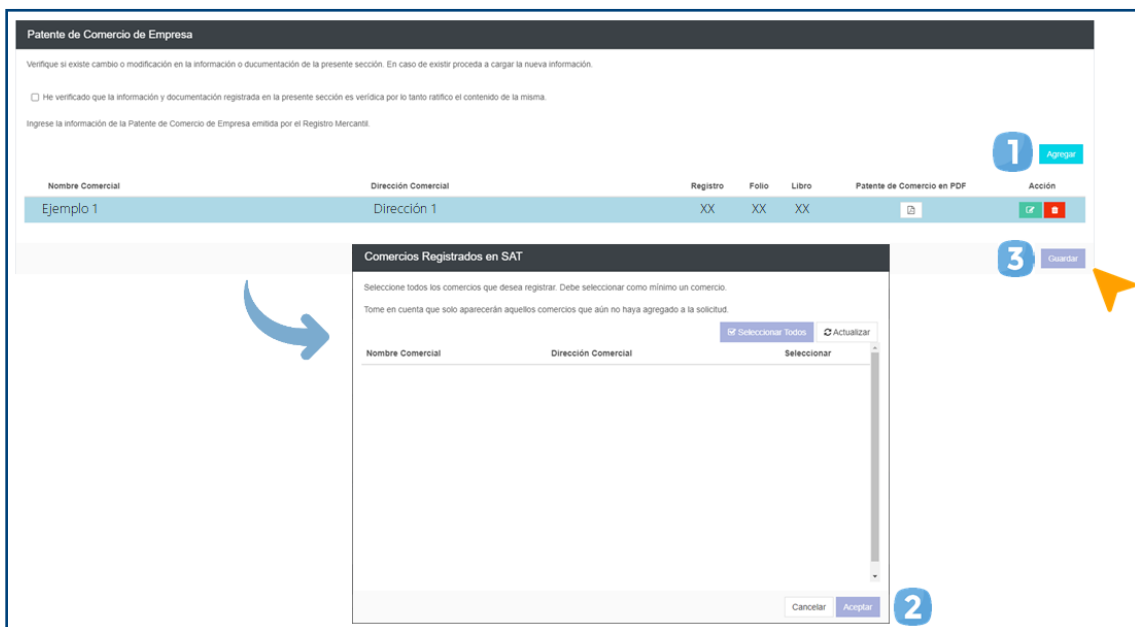
- La actualización de la información en cada una de las secciones es decisión del proveedor, a excepción de la sección de «Declaración Jurada y DPI Del Proveedor» y «Solvencia fiscal».
- Las secciones «Organización» y «Sello Ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales —MARN—» son opcionales. Sin embargo, durante la actualización, si estas no tienen información, también deben ratificarse o rectificarse según lo desee el proveedor.

## ¿Cuándo debe rectificar?

Si la información de la sección ha cambiado o los documentos solicitados requieren ser actualizados, debe **rectificar**.

### Sección: Patente de comercio de empresa

1. Si desea registrar o actualizar los comercios inscritos ante la SAT que posea, haga clic en el botón «**Agregar**».
2. Seleccione los comercios que desea añadir y haga clic en «**Aceptar**».
3. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



**Patente de Comercio de Empresa**

Verifique si existe cambio o modificación en la información o documentación de la presente sección. En caso de existir proceda a cargar la nueva información.

He verificado que la información y documentación registrada en la presente sección es verídica por lo tanto ratifico el contenido de la misma.

Ingrese la información de la Patente de Comercio de Empresa emitida por el Registro Mercantil.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Registro	Folio	Libro	Patente de Comercio en PDF	Acción
Ejemplo 1	Dirección 1	XX	XX	XX		

**Comercios Registrados en SAT**

Seleccione todos los comercios que desea registrar. Debe seleccionar como mínimo un comercio.  
Tome en cuenta que solo aparecerán aquellos comercios que aún no haya agregado a la solicitud.

Nombre Comercial	Dirección Comercial	Seleccionar



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.



**NOTA:**

Luego de seleccionar el comercio o los comercios, estos se agregarán en la sección y se deberá complementar la información. Para ello, deberá dar clic en el botón para actualizar patente y, después, completar la información solicitada y cargar el archivo PDF de la copia simple de la patente de comercio de la empresa. Finalmente, deberá hacer clic en «**Guardar**».



**IMPORTANTE:**

Las patentes que estén registradas en esta sección son las que debe detallar en la declaración jurada.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Sección: Patente de Comercio de Sociedad

1. Si desea añadir una escritura de modificación, haga clic en «**Agregar Escrituras de Modificación**».
2. Añada la información solicitada y cargue el archivo PDF de la escritura de modificación.
3. Haga clic en «**Agregar**».
4. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».



The screenshot shows a web form titled "Agregar Escrituras de Modificación". The form contains several input fields: "\*No. de Escritura", "\*Fecha de Escritura", "\*Registro", "\*Folio", and "\*Libro". Below these is a section for "\*Escritura de Modificación en formato PDF" with a "Cargar Archivo" button. At the bottom of the form are "Cancelar" and "Agregar" buttons. A "Guardar" button is also visible on the right side of the form. Numbered callouts (1-4) indicate the steps: 1 points to the form title, 2 points to the input fields, 3 points to the "Agregar" button, and 4 points to the "Guardar" button.



### IMPORTANTE:

El archivo PDF debe contener los siguientes documentos:

- Escritura de modificación
- Testimonio
- Razón



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Sección: Representantes legales

1. Haga clic en «**Actualizar Representantes**».
2. Luego, para modificar un representante en específico, haga clic en el botón de acción.
3. Modifique la información correspondiente y haga clic en «**Guardar**».
4. Al terminar, haga clic en «**Guardar**».

**1** Actualizar Representantes

**2** Acción

**3** Representante Legal Nacional o Extranjero con NIT de la Sociedad

Ingrese los datos del representante legal nacional o extranjero que cuenta con NIT de la sociedad.

\*NIT  \*CUI  Fecha de Vencimiento

\*Nombre  \*Cargo

País de Origen  Pasaporte

\*Registro  \*Folio  \*Libro

\*Nombramiento en Formato PDF

Cargar Archivo

Cancelar  Guardar

Actualizar Representantes

Documento	Accion
<input type="button"/>	<input type="button"/>

**4** Guardar



### NOTAS:

- Tome en cuenta que, en primer lugar, los representantes deben actualizar sus datos en el RTU/SAT, pues el sistema obtiene la información de este registro.
- En esta sección hay dos botones para guardar archivos, asegúrese de cargar todos los documentos necesarios para la actualización.



### IMPORTANTE:

Si modifica a algún representante legal, el archivo PDF debe contener los siguientes documentos:

- Acta de nombramiento
- Razón del Registro Mercantil
- Copia simple del DPI vigente (anverso y reverso) y legible del representante legal o copia simple del pasaporte (si es extranjero)



\* Si lo que desea es añadir un representante legal extranjero sin NIT, haga clic en «**Agregar**». Luego complete la información solicitada y haga clic en «**Guardar**». Al terminar, haga clic nuevamente en «**Guardar**».

The screenshot shows a web form titled "Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad". The form contains the following fields and controls:

- 1** "Agregar" button (top left)
- Form title: "Representante Legal Extranjero sin NIT de la Sociedad"
- Instruction: "Ingrese los datos del representante legal extranjero que no cuenta con NIT de la sociedad."
- Fields: "Pais de Origen" (dropdown), "Pasaporte" (text), "CUI" (text)
- Fields: "Nombre" (text), "Cargo" (dropdown)
- Fields: "Registro" (text), "Folio" (text), "Libro" (text)
- Fields: "Fecha de Vencimiento" (text), "Nombramiento en Formato PDF" (text)
- "Cargar Archivo" button (below PDF field)
- 3** "Cancelar" and "Guardar" buttons (bottom center)
- Right sidebar: "Actualizar Representantes" button, "Documento" and "Accion" columns with icons, and **4** "Guardar" button (bottom right)

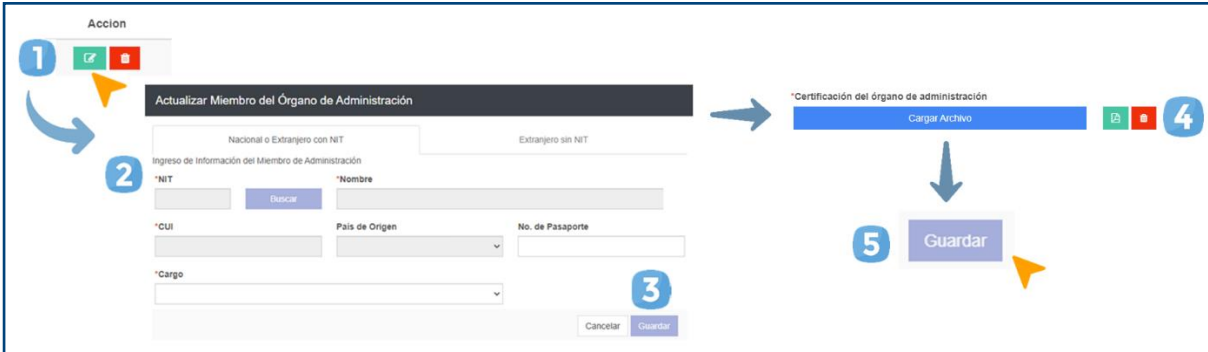
Numbered steps 1, 2, 3, and 4 are indicated by blue circles and arrows pointing to the respective elements.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Sección: Órgano de Administración

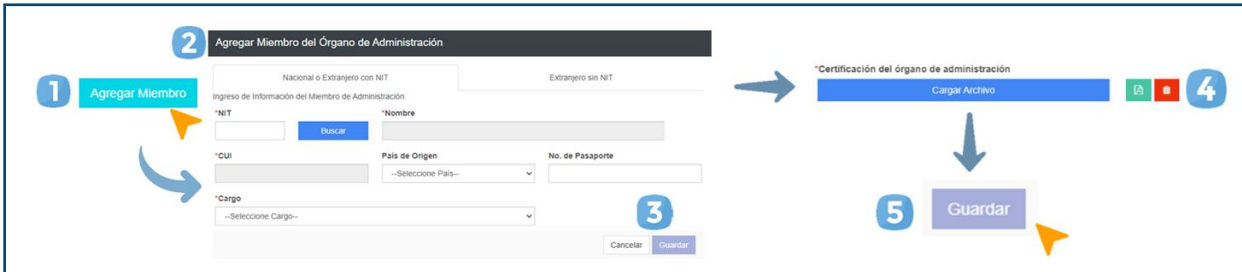
1. Si desea actualizar la información de un miembro del Órgano de Administración, haga clic en el botón de actualización.
2. Actualice la información que requiera.
3. Haga clic en «**Guardar**».
4. Cargue el archivo de la certificación del órgano de administración.
5. Al terminar los cambios, haga clic en «**Guardar**».




### IMPORTANTE:

El formato de la certificación del órgano de administración está disponible en la página del RGAE: [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt)

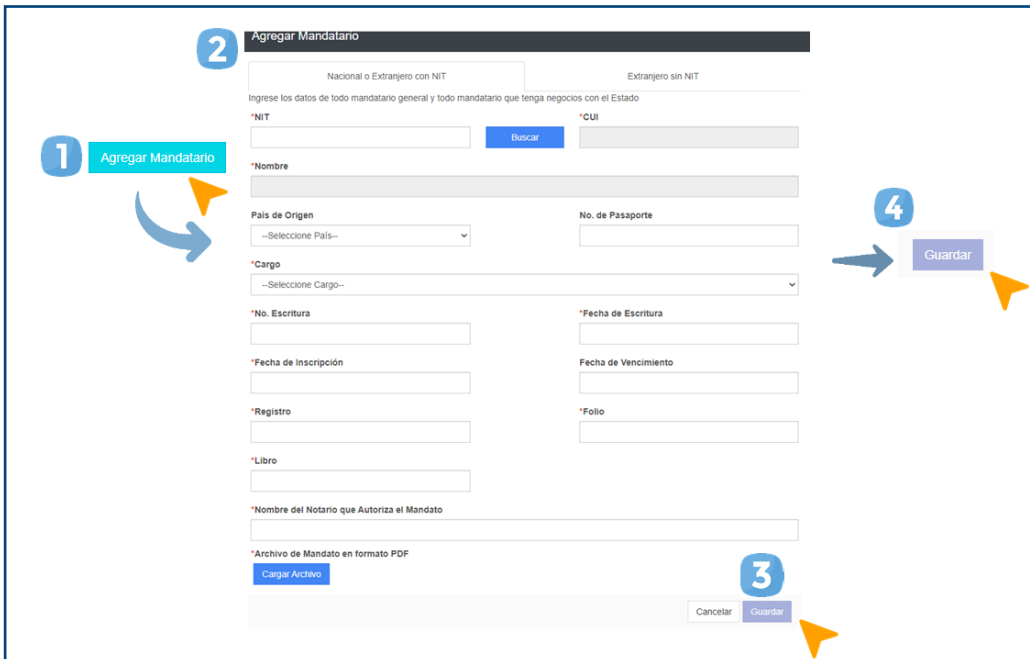
\*Si lo que desea es añadir un miembro, haga clic en «**Agregar Miembro**». Luego complete la información solicitada y haga clic en «**Guardar**». Cargue el archivo de la certificación del órgano de administración. Al terminar, haga clic nuevamente en «**Guardar**».




Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Sección: Mandatarios

1. Si desea añadir un mandatario, haga clic en «**Agregar Mandatario**».
2. Complete la información solicitada y adjunte el archivo PDF del Mandato.
3. Haga clic en «**Guardar**».
4. Al terminar los cambios, haga clic en «**Guardar**».



**2** Agregar Mandatario

Nacional o Extranjero con NIT Extranjero sin NIT

Ingrese los datos de todo mandatario general y todo mandatario que tenga negocios con el Estado

\*NIT   \*CUI

\*Nombre

Pais de Origen  No. de Pasaporte

\*Cargo

\*No. Escritura  \*Fecha de Escritura

\*Fecha de Inscripción  Fecha de Vencimiento

\*Registro  \*Folio

\*Libro

\*Nombre del Notario que Autoriza el Mandato

\*Archivo de Mandato en formato PDF

**1** Agregar Mandatario

**4** Guardar

**3**



### IMPORTANTE:

En caso no cuente con información para la sección y esta se encuentre vacía, deberá ratificarla.



### NOTAS:

En el archivo PDF debe incluir los siguientes documentos:

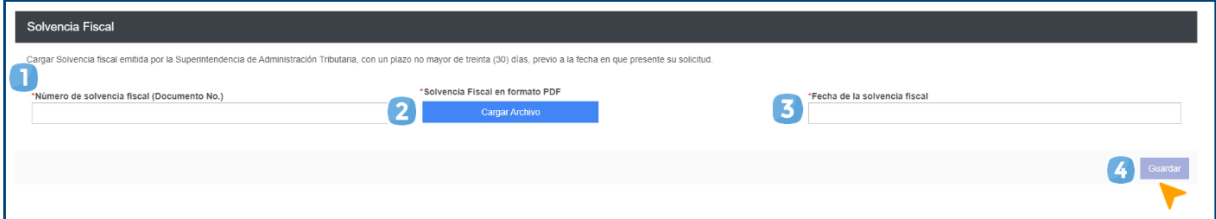
- Escritura de nombramiento
- Certificación del Organismo Judicial
- Testimonio de nombramiento
- Razón del Registro Mercantil
- Copia simple del DPI (anverso y reverso) vigente y legible o copia simple del pasaporte (si es extranjero)



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

### Sección: Solvencia fiscal

1. Escriba el número de solvencia fiscal.
2. Cargue el archivo en formato PDF.
3. Indique la fecha de emisión de la solvencia fiscal.
4. Haga clic en «**Guardar**».



Solvencia Fiscal

Cargar Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, con un plazo no mayor de treinta (30) días, previo a la fecha en que presente su solicitud

1 \*Número de solvencia fiscal (Documento No.)

2 \*Solvencia Fiscal en formato PDF  
Cargar Archivo

3 \*Fecha de la solvencia fiscal

4 Guardar



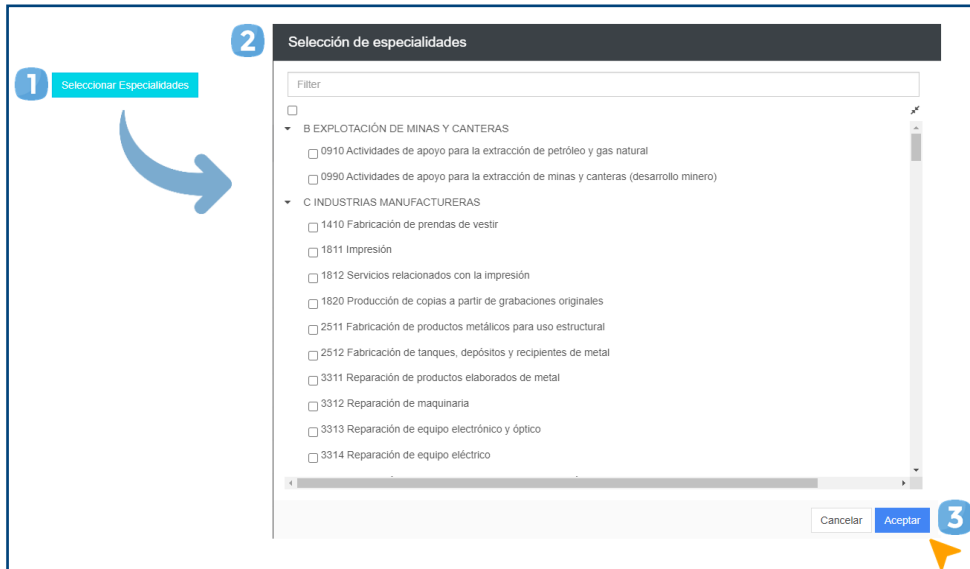
#### IMPORTANTE:

La solvencia fiscal no debe haberse emitido en un plazo mayor a 30 días hábiles previo a la fecha en que se presente la solicitud.

### Sección: Especialidades de interés

Añada o elimine las especialidades de su interés a partir del giro de la sociedad.

1. Si desea añadir alguna, puede buscarla haciendo clic en «**Seleccionar especialidades**».
2. Elija las especialidades deseadas.
3. Haga clic en «**Aceptar**».



2 Selección de especialidades

1 Seleccionar Especialidades

Filter

B EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS

- 0910 Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y gas natural
- 0990 Actividades de apoyo para la extracción de minas y canteras (desarrollo minero)

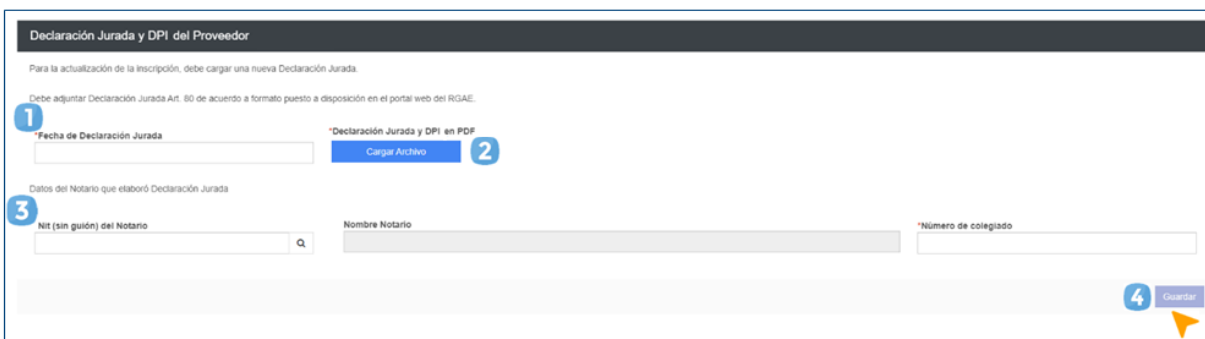
C INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

- 1410 Fabricación de prendas de vestir
- 1811 Impresión
- 1812 Servicios relacionados con la impresión
- 1820 Producción de copias a partir de grabaciones originales
- 2511 Fabricación de productos metálicos para uso estructural
- 2512 Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal
- 3311 Reparación de productos elaborados de metal
- 3312 Reparación de maquinaria
- 3313 Reparación de equipo electrónico y óptico
- 3314 Reparación de equipo eléctrico

Cancelar Aceptar 3

## Sección: Declaración Jurada y DPI del Proveedor

1. Indique la fecha de la declaración jurada.
2. Adjunte el archivo PDF de la Declaración Jurada y la copia simple del DPI.
3. Indique los datos del notario que elaboró la Declaración Jurada.
4. Haga clic en «**Guardar**».



Declaración Jurada y DPI del Proveedor

Para la actualización de la inscripción, debe cargar una nueva Declaración Jurada.

Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.

1 Fecha de Declaración Jurada  \*Declaración Jurada y DPI en PDF  2

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

3 Nit (sin guión) del Notario  Nombre Notario  Número de colegiado

4



### IMPORTANTE:

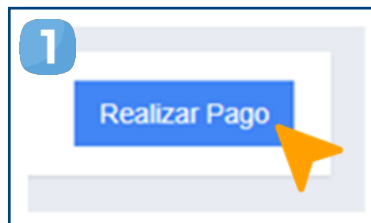
- El **nuevo formato** de la Declaración Jurada según el tipo de sociedad está disponible en la página del RGAE: [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt).
- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, el proveedor debe presentar **copia simple del DPI**.



Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

## Fase 4: finalización de la solicitud

1. Una vez ratificada o rectificadada la información, haga clic en «**Realizar pago**».
2. Haga clic en «**Imprimir boleta**» para descargar la boleta en PDF.
3. Imprima la boleta.
4. Efectúe el pago en la ventanilla del banco autorizado.



Pago de solicitud		
Código	Descripción	Monto
202072599	Actualización de inscripción de sociedad	Q150.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q150.00</b>
Cancelar		<b>Imprimir Boleta</b>

MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS

**202065196**  
ACSO202072599

**3**

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
Nombre o razón social: SOCIEDAD ANONIMA  
NIT / Pasaporte:  
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

**DATOS DEL PAGO**  
Fecha de emisión: 25/08/2020  
Fecha máxima de pago: 31/08/2020  
Descripción: Actualización de inscripción de sociedad Q. 150.00  
Especialidades: CER0 (0) Q. 0.00  
Total a pagar: Q. 150.00

**Instrucciones:**  
1. Imprima el presente documento  
2. Efectúe el pago en Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)  
3. Revise el estado de su solicitud en la bandeja de entrada del sistema para descargar su constancia, o la podrá también recibir vía correo electrónico, registrado en el RTU,



### IMPORTANTE:

- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario realiza el pago del arancel.
- Si pasan 5 días hábiles de la emisión de la boleta la boleta y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

## Fase 5: seguimiento de la solicitud



Espera a que su solicitud finalice el proceso de análisis. El RGAE cuenta con un plazo de 15 días hábiles para ello.

1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Descargue la constancia y resolución.



**IMPORTANTE:** si en el estado de la solicitud se muestra «**Con previo**», deberá subsanar lo solicitado y finalizar las correcciones en las secciones correspondientes. Para ello, cuenta con 30 días hábiles.



### NOTA:

La constancia y la resolución también serán enviadas al correo que tenga registrado en la SAT (RTU).



### Contacto:

PBX. 23742822 ext.10234, 10243, 10253, 10254, 10259

Dirección: 8.ª avenida 20-59 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.

Correos electrónicos: [consultasrgae@minfin.gob.gt](mailto:consultasrgae@minfin.gob.gt) / [gestionersgae@minfin.gob.gt](mailto:gestionersgae@minfin.gob.gt)



Este documento es completamente gratuito. Se permite su reproducción sin alterar el contenido. Los íconos utilizados son de Flaticon.com.