

MANUAL DE USUARIO INACOP Cooperativista / Gestor autorizado

**CLASE DE PROCESO:
Registro de nuevas cooperativas**

Índice

1. Creación de usuario	3
2. Ingreso a la plataforma	4
3. Pasos para la creación de una nueva cooperativa	4
Datos generales.....	5
Registro de asociados	7
Ver y descarga los documentos.....	10
Adjuntar documentos	10
4. Tarea de Seguimiento	12
5. Jefe Regional /Asigna al técnico	13
6. Técnico asignado /Revisa el expediente	13
7. Cooperativista - Gestor/Modifica solicitud del expediente	13
8. Técnico asignado /Revisa nuevamente el expediente	14
9. Registro central /Revisa el expediente	14
10. Cooperativista - Gestor/ Adjunta boleta de pago.....	15
11. Tesorería/ Adjunta recibo de pago	16
12. Cooperativista - Gestor/ Confirma el tipo de envío de los documentos	16
13. Registro central / Envía documentos.....	17

1. Creación de usuario

Si el cooperativista y/o Gestor no cuenta con un usuario y contraseña, deberá completar el formulario de registro para solicitar la creación de su cuenta. Para ello, haga clic en el siguiente enlace:

[https://registro-ext.inacop.gob.gt/Visitor.aspx?Wk\[U1yUsVu7di+clEXoxYqe9XVDgwjIB7X43hviXseizQZlVnPL...](https://registro-ext.inacop.gob.gt/Visitor.aspx?Wk[U1yUsVu7di+clEXoxYqe9XVDgwjIB7X43hviXseizQZlVnPL...)

complete la información solicitada de forma correcta para continuar con el proceso.

👉 **Nombre completo:** Ingrese el nombre completo de la persona que realizará el trámite.

👉 **DPI:** Ingrese el número de DPI sin espacios.

👉 **Nombre pre-cooperativa:** Ingrese el nombre de la futura cooperativa.

👉 **Correo:** Ingrese el correo electrónico de la persona que realizará el trámite.

👉 **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono sin espacios.

👉 Clic en el botón **“Continuar”**.



The screenshot shows a web form titled "Registro de usuario para creación de cooperativa". It includes the INACOP logo and a reference number "AGT-13.1_11". The form fields are: "Nombre completo" (1) with value "Fabio Carvajal", "DPI" (2) with value "1012402200", "Teléfono" (5) with value "3212068395", "Nombre pre-cooperativa" (3) with value "COOPERATIVA DE PRUEBA", and "Correo" (4) with value "fabio.carvajal@grupoplus.com.gt". A green "Continuar" button with a right arrow is at the bottom right.

Para continuar con la solicitud, el cooperativista debe ingresar en el campo correspondiente los caracteres (letras y números) que se muestran en la imagen.

Posteriormente, si desea regresar al formulario anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar con el proceso haga clic en el botón **“Enviar”**. Automáticamente se estará enviando al correo ingresado en la solicitud el usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.



The screenshot shows a CAPTCHA verification screen with the INACOP logo. It asks "¿Desea continuar con su solicitud?" and displays a CAPTCHA image with the characters "LWD8H". Below the image is an input field. At the bottom are "Regresar" and "Enviar" buttons with left and right arrows between them.

2. Ingreso a la plataforma

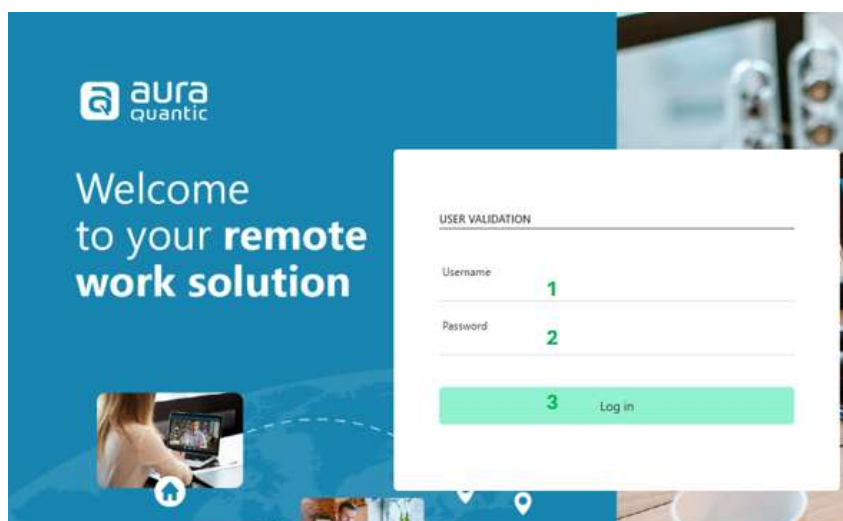
El Cooperativista y/o Gestor debe ingresar a la plataforma de “**AuraQuantic**” a través del siguiente enlace:

<https://registro-ext.inacop.gob.gt/Login.aspx?ReturnUrl=%2F>. Una vez dentro, deberá completar los campos solicitados.

👉 **Username:** usuario

👉 **Password:** contraseña

👉 Haga clic en “**Log in**” para continuar.



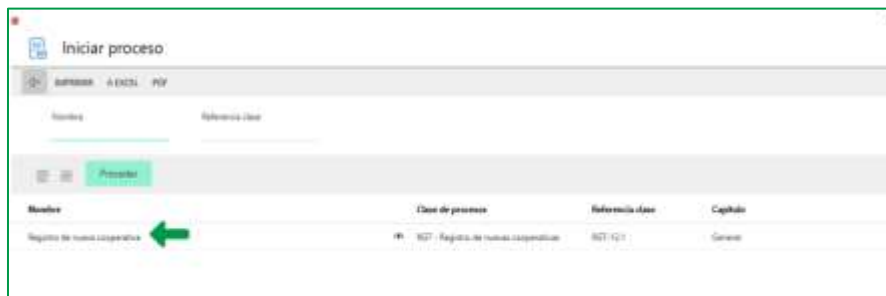
3. Pasos para la creación de una nueva cooperativa

Se puede realizar de dos formas:

- 👉 En la parte superior se encuentra el botón “**Registro de nueva cooperativa**”. Haga clic para que automáticamente lo lleve al formulario e inicie con el proceso.
- 👉 Haga clic en el botón “**Iniciar Proceso**”, este se encuentra en la parte superior de la pantalla.



- 👉 Haga clic en “**Registro de nueva cooperativa**”, llene el formulario con los datos solicitados.



Nombre	Clase de proceso	Referencia clase	Capítulo
Registro de nueva cooperativa	RGT - Registro de nuevas cooperativas	RGT-12.1	General

Datos generales

En la sección de **“Datos generales”** el cooperativista y/o Gestor debe completar el formulario con la información correspondiente asegurándose de llenar todos los campos obligatorios. Estos campos se identifican con un asterisco de color rojo al final del campo.

En la parte superior del formulario se encuentra el botón **“Guardar”**, el cual permite guardar los cambios realizados y evitar perder la información ingresada.

- 👉 **Tipo de documento:** Seleccione si es, **Acta de constitución** o **Escritura pública**.
- 👉 **Tipo de cooperativa:** se despliega una lista de opciones, **Especializadas, Integral, Servicios varios**. Seleccione la opción que corresponda.
- 👉 **Clase de cooperativa:** se despliega una lista de opciones, **Agrícola, Ahorro y crédito, Comercialización, Consumo, Pesca, Producción, Servicios especiales, Transporte, Vivienda**. Seleccione la opción que corresponda.
- 👉 **Fecha de la constitución:** Ingresar la fecha en la que fue constituida la cooperativa.
- 👉 **Grado:** se despliega una lista de opciones, **1er grado - Cooperativa, 2do grado - Federación, 3er grado - Confederación**. Seleccione uno.
- 👉 **Denominación:** debe de ingresar el texto en **“Mayúscula”**.



Registro de nueva cooperativa

GUARDAR ELIMINAR

Referencia: RGT-12.1_65
Solicitante: Fabio Carvajal
Fecha solicitud: 27-04-2026

Datos generales

Tipo de documento: ☒ Acta de constitución ☐ Escritura pública *

Tipo de cooperativa: ESPECIALIZADA * Clase de cooperativa: Agrícola *

Cooperativas que se ocupan de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas pecuarias, artesanales de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación.

Grado: 1º grado - Cooperativa * Fecha de la constitución: 12-02-2026 *

Denominación: COOPERATIVA ESPECIALIZADA LA FE

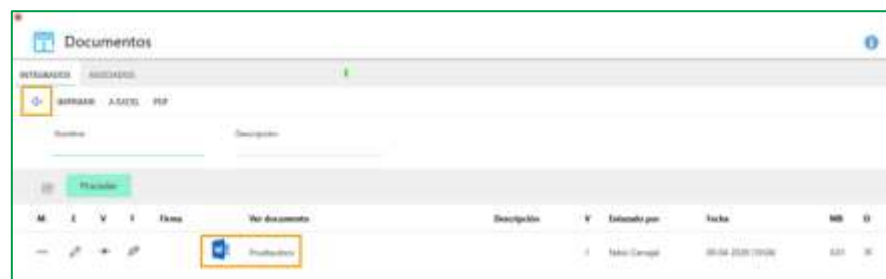
👉 **Abreviatura:** Colocar la abreviatura de la cooperativa.

👉 **Tipo de estatutos:** Se despliega una lista de opciones: **“Uniformes”** y **“Propios”**.

Si selecciona la opción **“Propios”**, el sistema habilitará el campo **“Adjuntar estatuto”**. Para cargar el documento, haga clic en el ícono del signo **“+”** y seleccione el archivo correspondiente.



Para verificar que el documento se haya cargado correctamente, haga clic en el ícono del **“Lápiz”**. Si desea regresar al formulario, haga clic en el ícono de la **“Flecha”**.



👉 **Domicilio:** Se despliega una lista con los 22 departamentos del país. El campo **“Domicilio”** Se encuentra vinculado al campo **“Municipio”**; por lo tanto, al seleccionar un departamento, únicamente se habilitan y se muestran los municipios correspondientes a dicha selección.

👉 **Sede:** Ingresar la dirección exacta de la cooperativa.

👉 **Objeto de la cooperativa:** Ingrese únicamente la actividad a la que se dedica la cooperativa. Este campo se habilitará únicamente cuando, en el campo **“Clase de cooperativa”**, se seleccione una de las siguientes opciones: **Agrícola, Comercialización, Producción o Transporte**.

👉 **Tipo de consejo:** Se despliega una lista de opciones, **“Electo”** y **“Provisional”**. Seleccione el que corresponda.

👉 **Valor de las aportaciones (Q):** Ingrese el monto correspondiente en números y, posteriormente, registre la misma cantidad en letras.

👉 **Cuota por ingreso Q:** Ingrese el monto correspondiente en números y, posteriormente, registre la misma cantidad en letras.



Domicilio: Guatemala Municipio: Mico

Sede: 32 avenida 10-80, zona 5 de Mico, colonia 1ero de Julio

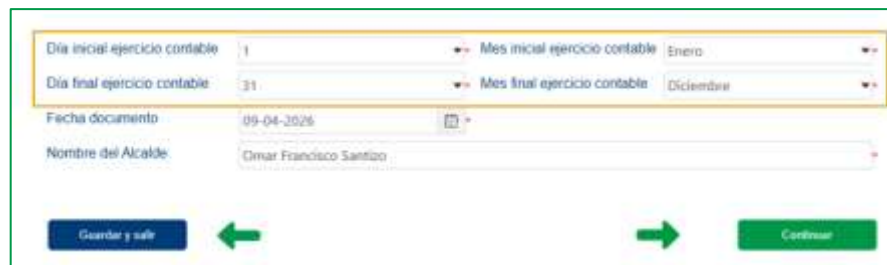
Objeto de la cooperativa: compra y venta de frijol, maíz.

Tipo de consejo: Electo Valor de las aportaciones Q: 350.40
 Trescientos cincuenta quetzales con cuarenta centavos.
Ingrese el valor de las aportaciones en formato de texto.

Cuota por ingreso Q: 125.00
 Ciento veinticinco quetzales exactos.
Ingrese el pago de cuota en formato de texto.

- 👉 **Día inicial del ejercicio contable, mes inicial del ejercicio contable, día final del ejercicio contable y mes final del ejercicio contable:** Estos campos se completan automáticamente; sin embargo, si es necesario, la información puede ser modificada por el cooperativista.
- 👉 **Fecha documento:** Ingresar la fecha correspondiente.
- 👉 **Nombre del alcalde:** Ingresar el nombre completo del alcalde.

Si desea salir del formulario, haga clic en el botón **“Guardar y salir”** para conservar la información ingresada. Si desea continuar con el proceso, haga clic en el botón **“Continuar”**.



Día inicial ejercicio contable: 1 Mes inicial ejercicio contable: Enero

Día final ejercicio contable: 31 Mes final ejercicio contable: Diciembre

Fecha documento: 09-04-2026

Nombre del Alcalde: Omar Francisco Santiago

Guardar y salir **Continuar**

Registro de asociados

En la sección **“Registro de asociados”**, el Cooperativista y/o Gestor debe ingresar un mínimo de **20 socios**.

Para agregar la información de cada asociado, haga clic en el botón del signo **“+”** y complete los datos correspondientes.



Registro de nueva cooperativa

Referencia: BGT-12.1_50

Solicitante: Fabio Canavajal

Fecha solicitud: 14-04-2026

Registro de asociados

+ **←**

Nombre completo	DPI	Edad	Ocupación	Nacionalidad	Departamento	Municipio
Ningún elemento encontrado.						

- 👉 **Nombre completo:** Ingresar el nombre completo del asociado.
- 👉 **DPI:** Ingrese el número completo y, posteriormente, escríbalo en letras.
- 👉 **Edad:** Ingrese la cantidad en números y, posteriormente, escríbalo en letras, sin incluir la palabra “años”.



- 👉 **Género:** Se despliega una lista de opciones, “Femenino” y “Masculino” seleccione el que corresponda.
- 👉 **Estado civil:** Se despliega una lista de opciones, “Casado” y “Soltero” seleccione el que corresponda.
- 👉 **Ocupación:** Debe de ingresar a lo que se dedica.
- 👉 **Nacionalidad:** El sistema completa automáticamente este campo con la información “guatemalteco”; sin embargo, si es necesario, puede modificar la información según corresponda.
- 👉 **Departamento:** Se despliega una lista con los 22 departamentos del país. El campo “Departamento” se encuentra vinculado al campo “Municipio”; por lo tanto, al seleccionar un departamento, únicamente se habilitan y se muestran los municipios correspondientes a dicha selección.
- 👉 **Documento DPI:** Debe adjuntar el DPI del asociado. Para cargar el archivo, haga clic en el botón del signo “+” y seleccione el documento correspondiente.
- 👉 Para verificar que el documento se haya cargado correctamente, se mostrará el ícono del “Visor”.



👉 En la sección **“Consejo de Administración”** se muestra el mensaje **“¿Pertenece al Consejo de Administración?”**. Debe seleccionar una de las siguientes opciones: **“Sí”** o **“No”**, según corresponda.

Si selecciona **“Sí”**, se habilitará el campo **“Cargo en el Consejo”**, en el cual se desplegará una lista de opciones; seleccione la que corresponda. Asimismo, en el campo **“Desde”** debe seleccionar el **año de inicio del cargo**, y en el campo **“Hasta”** debe seleccionar el **año de finalización del cargo**.

👉 En la sección **“Comisión de Vigilancia”** se muestra el mensaje **¿Pertenece a la Comisión de Vigilancia?** Debe seleccionar una de las siguientes opciones: **“Sí”** o **“No”**, según corresponda.

Si selecciona **“Sí”**, se habilitará el campo **“Cargo en la Comisión”**, en el cual se desplegará una lista de opciones; seleccione la que corresponda. Asimismo, en el campo **“Desde”** debe seleccionar el **año de inicio del cargo**, y en el campo **“Hasta”** debe seleccionar el **año de finalización del cargo**.

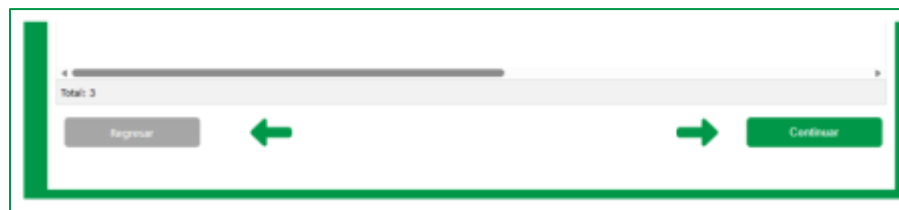
👉 Si necesita eliminar la información, haga clic en el botón **“Eliminar”**.

👉 Para continuar con el proceso haga clic en el botón **“Guardar y salir”**.



👉 Si necesita regresar al formulario de inicio, haga clic en el botón **“Regresar”**.

👉 Una vez ingresado los 20 asociados se habilitará el botón **“Continuar”** para seguir con el proceso.



Ver y descargar los documentos

En la sección **“Documentos generados”**, el Cooperativista y/o Gestor podrá visualizar el **“Acta de constitución”** o la **“Escritura pública”** y **“Estatutos”**, según la opción seleccionada previamente.

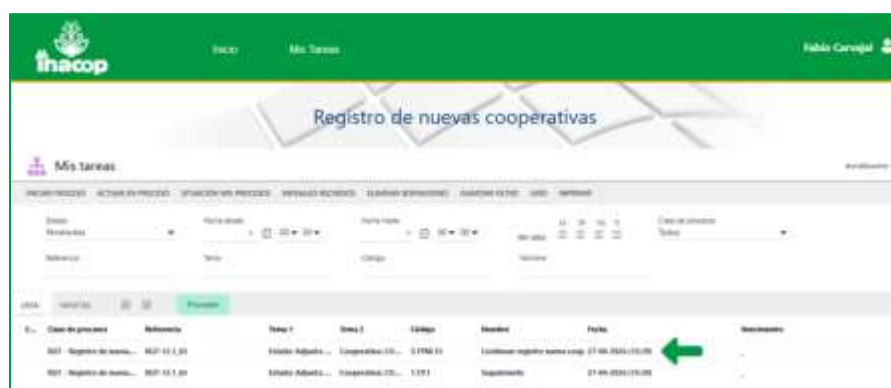
- 👉 Para visualizar los documentos, haga clic en el ícono del **“Visor”** para poder descargarlos.
- 👉 Si desea regresar al formulario anterior haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar con el proceso haga clic en el botón **“Enviar”**.



Adjuntar documentos

En la bandeja de entrada se visualizará una tarea denominada **“Continuar registro nueva cooperativa”**. Haga clic sobre ella para abrir el formulario correspondiente.

Una vez abierto, podrá cargar los documentos requeridos y continuar con el proceso según las instrucciones establecidas.



En la parte superior del formulario se puede visualizar las siguientes pestañas:

- 👉 En la pestaña **“Adjuntar documento”**, se muestra un mensaje **“Por favor, adjunte los documentos debidamente firmados. Asegúrese de que la información en los archivos coincida con los datos registrados previamente en el formulario.”** debe de cargar los archivos correspondientes. Haga clic en el ícono del signo **“+”** para subir el **“Estatuto”**, **“Acta de**

constitución” o la “Escritura pública”, “Boleta de aportaciones” y “Recibo de servicios”. Asegúrese de que los documentos estén debidamente firmados y en el formato requerido antes de subirlos. Para verificar si los documentos se subieron correctamente, haga clic en el ícono del **“Visor”**.

👉 En la pestaña **“Datos generales”**, podrá visualizar la información ingresada al inicio de la solicitud. Estos datos pueden ser modificados si es necesario.

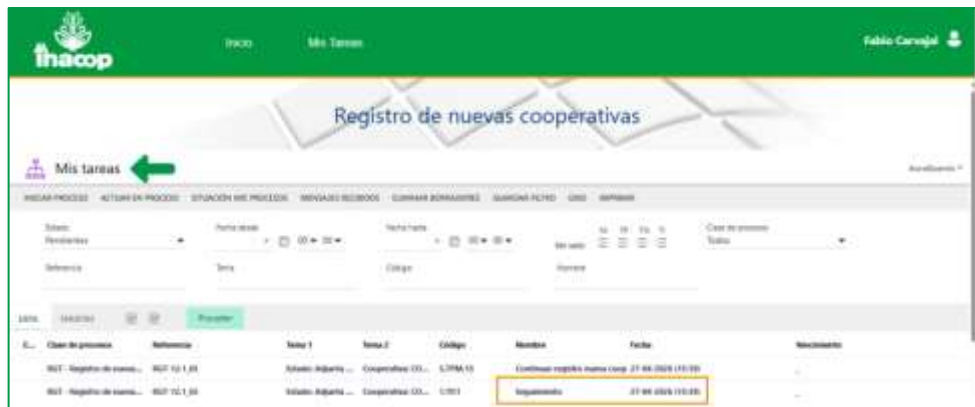
👉 En la pestaña **“Asociados”**, podrá consultar la información registrada de cada socio. En caso de requerir algún ajuste, podrá realizar las modificaciones correspondientes

👉 En la parte inferior del formulario se esta el campo **“Observaciones”** donde puede ingresar alguna información.

👉 Para continuar con la solicitud haga clic en el botón **“Enviar”**.

4. Tarea de Seguimiento

En la bandeja de entrada de **“Mis tareas”**, el Cooperativista y/o Gestor puede visualizar la **tarea de seguimiento**. Posiciónese sobre la tarea correspondiente y haga clic para abrir el formulario.



- 👉 En la pestaña **“Datos generales”**, podrá visualizar la información ingresada por el cooperativista.
- 👉 En la pestaña **“Asociados”**, podrá visualizar la información registrada de cada socio.



- 👉 **Log de la solicitud:** es un registro detallado de todas las acciones y eventos que ocurren durante el ciclo de vida de una solicitud dentro del sistema. En este registro se almacena información como: cambios realizados, estados por los que ha pasado la solicitud, usuarios que han intervenido, fechas, horas y posibles errores o validaciones ejecutadas.
- 👉 **Seguimiento:** sirve para visualizar el estado y avance de la solicitud dentro del proceso. Se muestran las etapas por las que ha pasado la solicitud, como por ejemplo: validaciones, modificaciones, adjuntos de documentos y envío de información. Cada evento indica quién realizó la acción y, la fecha y hora en que se ejecutó.

Los íconos (como el check o el reloj de arena) permiten identificar rápidamente si una tarea fue completada, está en proceso o pendiente. En resumen, este evento funciona como un control de seguimiento, permitiendo conocer el progreso de la solicitud, validar qué actividades ya se realizaron y cuáles aún están pendientes dentro del flujo.



5. Jefe Regional /Asigna al técnico

El jefe regional recibe la tarea y analiza el expediente y toma una decisión: Reasignar región, Asignar subregión y Asigna técnico

6. Técnico asignado /Revisa el expediente

El técnico revisa el expediente y toma una Decisión: **“Continuar gestión”** o **“Modificar expediente”**.

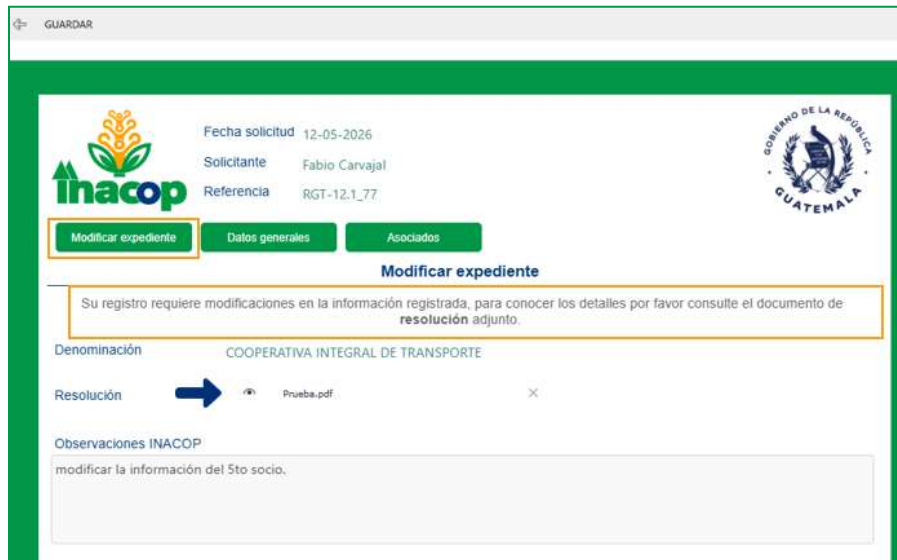
- 👤 Si la opción seleccionada es **“Modificar expediente”**, el proceso regresa al **Cooperativista y/o Gestor** para su respectiva modificación.
- 👤 Si la opción seleccionada es **“Continuar gestión”**, el proceso continua a **“Registro central”**.

7. Cooperativista - Gestor/Modifica solicitud del expediente

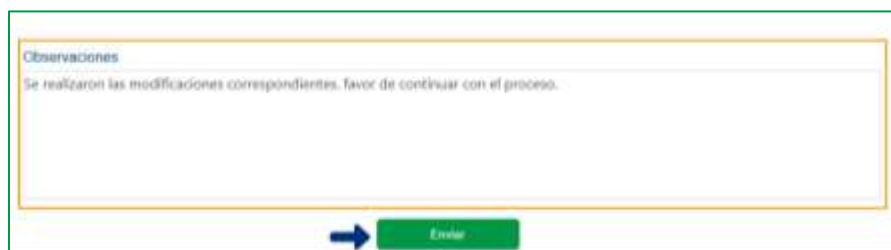
La solicitud llegará a la **“bandeja de entrada”** para su respectiva modificación. Haga clic sobre ella para ingresar y realizar las correcciones necesarias.



- 👉 En la pestaña **“Modificar expediente”** se muestra el siguiente mensaje **“Su registro requiere modificaciones en la información registrada, para conocer los detalles por favor consulte el documento de resolución adjunto”**.
- 👉 Para consultar la resolución, haga clic en el ícono del **“Visor”** para ampliar la información de la devolución.



Una vez realizadas las modificaciones, en el campo **“Observaciones”** puede ingresar información adicional. Posteriormente, haga clic en el botón **“Enviar”** el proceso regresa a la etapa de **“Técnico/Revisión del expediente”**.



8. Técnico asignado /Revisa nuevamente el expediente

El técnico revisa nuevamente la solicitud y toma una decisión: **“Modificar expediente”** o **“Continuar gestión”**.

- 👉 Si selecciona **Modificar expediente**, la tarea regresa al **Cooperativista y/o Gestor** para modificar lo indicado.
- 👉 Si selecciona **Continuar gestión**, continua el proceso.

9. Registro central /Revisa el expediente

Registro Central toma una Decisión: **“Continuar gestión”** o **“Realizar correcciones”**.

- Si selecciona la opción **“Realizar correcciones”**, el proceso regresa al **“Técnico Asignado”** para su respectiva modificación.
- Si selecciona la opción **“continuar gestión”**, el proceso continua.

10. Cooperativista - Gestor/ Adjunta boleta de pago.

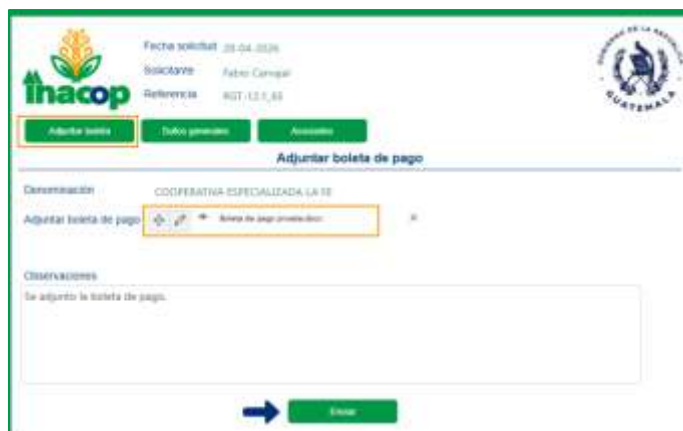
El Cooperativista y/o Gestor recibirá la solicitud en su **bandeja de entrada**. Ubique la tarea correspondiente, posicione el cursor sobre ella y haga clic para ingresar al formulario.

Una vez dentro, podrá revisar la información y realizar las acciones necesarias según las indicaciones del proceso.



Haga clic en la pestaña **“Adjuntar boleta”** y, en la sección **“Adjuntar boleta de pago”**, realice lo siguiente:

- Haga clic en el ícono del signo **“+”** para adjuntar la boleta de pago desde su equipo.
- Una vez cargado el archivo, verifique que el documento se haya adjuntado correctamente haciendo clic en el ícono del **“Visor”**, el cual le permitirá ampliar y revisar la información.
- Posiciónese en el campo **“Observaciones”** e ingrese las instrucciones o comentarios necesarios relacionados con la gestión.
- Finalmente, haga clic en el botón **“Enviar”** para continuar con el proceso.



11. Tesoreria/ Adjunta recibo de pago

El Departamento de Tesoreria adjunta el recibo de pago emitido por la Contraloría.

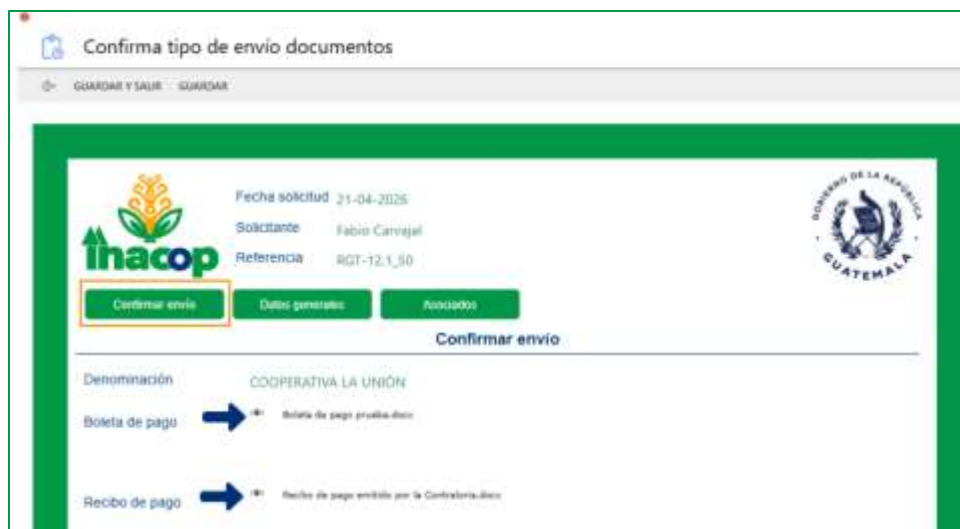
12. Cooperativista - Gestor/ Confirma el tipo de envío de los documentos

El cooperativista y/o Gestor recibe la solicitud en su **bandeja de entrada**. Ubique la tarea correspondiente, posicione el cursor sobre ella y haga clic para ingresar al formulario.



Clase de proceso	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre	Fecha	Verificación
RGT - Registro de nuevas...	RGT-12.1_50	Estado Confirma...	Cooperativa (C)	43980-11	Confirma tipo de envío de pago (24-04-2025) (14/05)		
RGT - Registro de nuevas...	RGT-12.1_50	Estado Confirma...	Cooperativa (C)	43980-11	Confirma tipo de envío de pago (24-04-2025) (14/05)	27 de 2025 (14/05)	

En la pestaña “**Confirmar envío**”, podrá visualizar tanto la **boleta de pago** como el **recibo de pago** emitido por la Contraloría.



Denominación	COOPERATIVA LA UNIÓN
Boleta de pago	Boleta de pago provista por...
Recibo de pago	Recibo de pago emitido por la Contraloría...

En la campo “**Envío de certificación**” se despliega una lista de opciones: “**Retiro presencial**” o “**Domicilio**”.

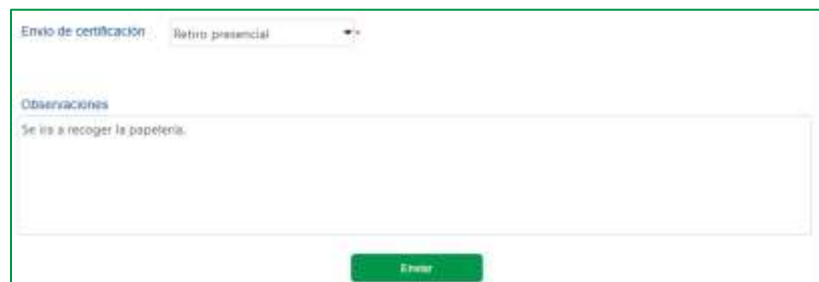


Envío de certificación: Retiro presencial

Observaciones: [Empty text area]

Enviar

👉 Si selecciona la opción **“Retiro presencial”**, deberá completar el campo **“Observaciones”** con la información correspondiente. Luego haga clic en el botón **“Enviar”** para continuar con el proceso.



Envío de certificación: Retiro presencial

Observaciones: Se irá a recoger la papetería.

Enviar

👉 Si selecciona la opción **“Domicilio”**, deberá completar los campo **“Dirección”** y **“Observaciones”** con la información correspondiente. Luego haga clic en el botón **“Enviar”** para continuar con el proceso.



Envío de certificación: Domicilio

Dirección: 22 avenida 9-83 zona 5 de Miraflores, colonia 1ero de Julio.

Observaciones: la hora de entrega de documentos es de lunes a viernes de 9 a 4 de la tarde.

Enviar

13. Registro central / Envía documentos

Registro central envía los documentos o los entrega a una persona específica, y el proceso **“Finaliza”**.