



GUÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN (PERSONAL TEMPORAL) PROVEEDORES

Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado

Artículo 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.

- **Ratificar:** Si al verificar la información y documentación registrada en la sección de acreditamiento académico no va a realizar ningún tipo de actualización, procediendo a confirmar la validez de sus datos de inscripción.
- **Rectificar:** Si al verificar la información y documentación registrada en la sección de acreditamiento académico se va a proceder a actualizar algún tipo de información de sus datos de inscripción.

El proceso de actualización podrá ser realizado a través del módulo operado por las entidades reguladas en artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado o bien por las personas individuales por medio de su usuario personal, función que se ha habilitado para facilitar el proceso de actualización.

Acuerdo Gubernativo No. 316-2019

Artículo 1. Se reforma el artículo 22 del Acuerdo Gubernativo en su Artículo 22, en donde se establece el arancel para las operaciones registrales, así como la emisión de las constancias electrónicas.

Oficio Circular No. 02-2019

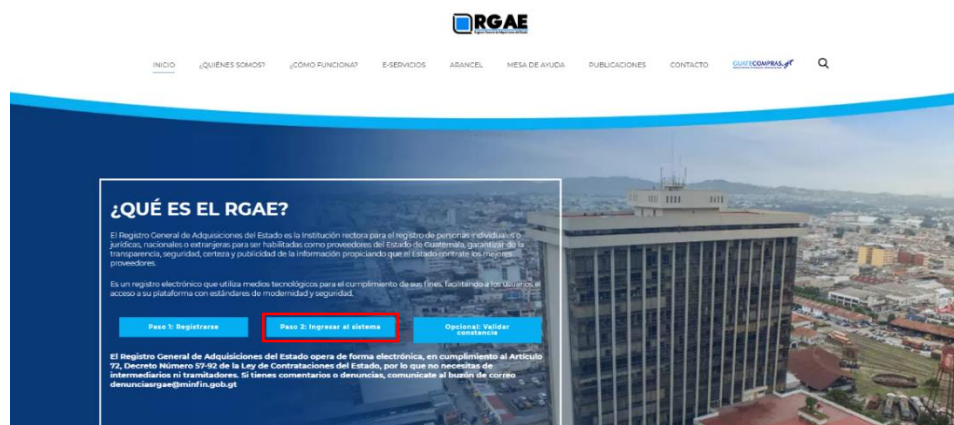
Literal b) El proceso de actualización puede ser realizado por las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado en el módulo respectivo o bien directamente por los prestadores de servicios por medio de su usuario personal.

La presente guía va dirigida a las personas individuales que por medio de su usuario personal realizarán el proceso de actualización.

👁️ Observar: La activación de usuario será necesaria para quienes estén inscritos como personal temporal y no cuenten con usuario de acceso al sistema y requieran realizar la actualización por cuenta propia. Ver en portal web **"Guía obtener usuario proveedor"**, en la sección "Mesa de ayuda", opción "Infórmate y conoce".

Una vez se active el usuario proceder con base a la presente guía.

Paso 1: Ingresar www.rgae.gov.gt a la opción "Paso 2: Ingresar al sistema".



Paso 2: Ingresar el Usuario (NIT)

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 3: Ingresar Contraseña

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 4: Click en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

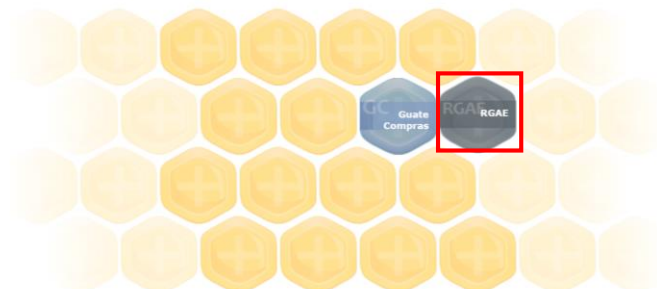
Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

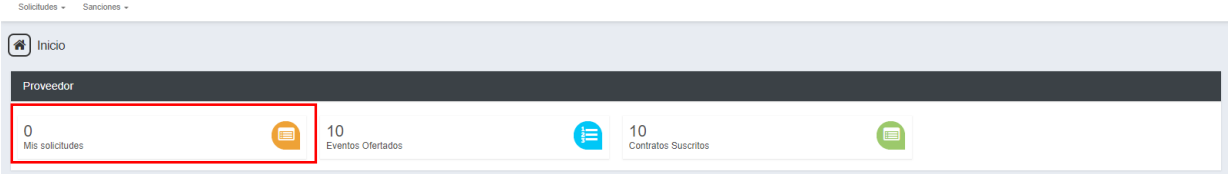
Paso 5: Click en el Sistema del RGAE

Sistema de Acceso de Usuarios SAU [Menú principal](#)

Estimado Usuario, por favor seleccione el sistema que desea consultar:



Paso 6: Ingresar a “mis solicitudes” para crear una nueva solicitud:



Paso 7: Dar click en nueva solicitud.



Paso 8: El sistema le mostrará los tipos de solicitudes, para lo cual deberá seleccionar la solicitud de “Actualización de Inscripción de Personal temporal”.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Actualización

- Actualización de Inscripción de Personal Temporal
- Actualización y precalificación de consultor individual

Constancias

- Constancia de inscripción adicional para personal temporal

Inscripción

- Inscripción

Inscripción y precalificación

- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios
- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios

Descripción de la solicitud

Actualización de Inscripción de Personal Temporal
Técnico = Q50.00
Profesional = Q100.00

Costo: Q 50

Aceptar Cancelar

Paso 9: Click en Aceptar

Nueva Solicitud

Solicitudes

Actualización

Actualización de Inscripción de Personal Temporal

Actualización y precalificación de consultor individual

Constancias

Constancia de inscripción adicional para personal temporal

Inscripción

Inscripción

Inscripción y precalificación

Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios

Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Descripción de la solicitud

Actualización de Inscripción de Personal Temporal
Técnico = Q50.00
Profesional = Q100.00

Costo: Q

Paso 10: El sistema le mostrará el siguiente mensaje “Solicitud Actualización de Inscripción de Personal Temporal creada con éxito”.

Clasificación: Persona Individual Estado: Inscrito
Usuario: 10000816

Solicitud

Solicitud Actualización de Inscripción de Personal Temporal creada con éxito

Solicitudes - Sanciones -

Solicitudes

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
APT201969512	Actualización de Inscripción de Personal Temporal	03/12/2019		Presentación de la solicitud	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
IPT201931019	Inscripción personal temporal -técnico-	13/02/2019		Finalizada	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Paso 11: Click en la solicitud creada.

Mis solicitudes

Nueva solicitud

Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
APT201969498	12345678 MARIA MERCEDES DAVILA	Actualización de Inscripción de Personal Temporal	02/12/2019	Presentación de la solicitud	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Aceptar"/>



Paso 12: Al dar click en la solicitud creada, el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones (datos generales, acreditamiento académico).

Datos Generales			
*NIT	*Estado del NIT	*CUI	*Nombre o razón social
12345678	Activo	2425439010101	MARIA MERCEDES DAVILA
*Fecha inscripción RTU	*Género	*Domicilio fiscal	*Teléfono (s)
	Femenino	BARRIO EL CENTRO 0	5583-3333
*Correo electrónico del Proveedor	*Actividad económica	*Tipo de organización	
kflores3442@gmail.com	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas sin clasificar en otra parte	Individual	

Observar: La sección de datos generales contiene la información del RTU, por lo que los esos campos no son modificables.

Paso 13: Ratificación (Ver. 13.1) o Rectificación (Ver.13.2)

13.1. Ratificación: Verificar la información y documentación registrada en la sección de acreditamiento académico, de no contar con algún tipo de actualización de los datos de inscripción activar la casilla de ratificación.

Acreditamiento Académico

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

Paso 13.1.1.: El sistema mostrará el siguiente mensaje “¿Confirma que desea ratificar la información actual?”

Confirmación

¿Confirma que desea ratificar la información actual?

Cancelar Aceptar

Paso 13.1.2.: Click en Aceptar para confirmar que desea ratificar la información actual.

Confirmación

¿Confirma que desea ratificar la información actual?

Cancelar Aceptar

Paso 13.1.3.: El sistema mostrará el mensaje siguiente "La sección de Acreditamiento Académico ha sido ratificada". **Continuar en paso 14**

The screenshot shows the RGAE interface. At the top right, a notification box states: "Solicitud La sección Acreditamiento Académico ha sido ratificada." Below this, the "Acreditamiento Académico" section is visible. It includes a checked box for verification, an email field with "kflores@minfin.gob.gt", and a table with the following data:

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos
Diversificado	Bachiller en ciencias y letras			[Icon]

Buttons for "Guardar", "Regresar", and "Realizar Pago" are also present.

13.2. Rectificación: En caso de ser requerida la actualización de la información proceder a editar el acreditamiento académico para actualizar los datos de la inscripción.

En la sección de acreditamiento se le mostrarán los campos con la información registrada en la inscripción habilitados para ser actualizados:

The screenshot shows the "Acreditamiento Académico" form. It includes an email field with "civ@gmail.com" and a table with the following data:

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos	Acción
Postgrado	Investigación Científica	Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	4321	[Icon]	[Edit] [Delete]

Buttons for "Guardar", "Regresar", and "Realizar Pago" are also present.

The screenshot shows a dialog box titled "Lista de Especialidades". It contains a table with the following data:

Código	Nombre Especialidad
32	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Buttons for "Cerrar" and "Acción" (with edit and delete icons) are also present.

Al seleccionar el botón de lista de especialidades puede visualizarse la(s) especialidad (es) registrada(s) en la inscripción.

Si se desea actualizar o eliminar la especialidad ingresada durante la inscripción debe seleccionar el botón de editar o eliminar:

The image shows a close-up of the "Acción" buttons, which include an edit icon (pencil) and a delete icon (trash can), both highlighted with red boxes.

Si selecciona “eliminar” el sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Confirmación

El registro que desea eliminar es parte del acreditamiento académico que este Registro aprobó en solicitudes anteriores, por lo cual queda bajo su responsabilidad la modificación o eliminación de este registro, si su elección es realizar una modificación la misma ingresará al análisis respectivo.

Para agregar acreditamiento académico a su registro, debe seleccionar el botón de “Lista de acreditamientos académicos”, para lo cual el sistema le mostrará el siguiente formulario debiendo completar la información en los campos marcados como obligatorios:

Lista de acreditamientos académicos

Agregar Acreditamiento

*Grado Académico: Postgrado

*Título / Diploma / Certificado / Grado: Investigación Científica

*Título / Diploma / Certificado / Grado en formato PDF: Cargar Archivo

*Colegio Profesional: Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

*Número de Colegiado: 4321

*Constancia Colegiado en PDF: Cargar Archivo

Acreditamiento Académico

Código	Nombre Especialidad	
32	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	<input type="button" value="Eliminar"/>
81	Otros conocimientos profesionales	<input type="button" value="Eliminar"/>

Dar click

Nota: Para que se habilite el botón “guardar” deberá ingresar el correo electrónico de personal temporal en virtud que es un campo obligatorio.

Selecciona “aceptar”. El sistema mostrará el mensaje “El Acreditamiento se editó exitosamente”. **Continuar en el paso 14.**

Agregar Acreditamiento

*Grado Académico: Postgrado

*Título / Diploma / Certificado / Grado: Investigación Científica

*Título / Diploma / Certificado / Grado en formato PDF
Cargar Archivo

*Colegio Profesional: Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

*Número de Colegiado: 4321

*Constancia Colegiado en PDF
Cargar Archivo

Acreditamiento Académico

Agregar Especialidad / Siguiente Formación

Código	Nombre Especialidad	
32	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	
81	Otros conocimientos profesionales	

Cancelar **Aceptar**

RGAE Registro General de Adquisiciones del Estado

Usuario: 24585467 / Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Consultores -

Acreditamiento Académico
 El Acreditamiento se editó exitosamente.

Acreditamiento Académico

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

*Correo electrónico de personal temporal
licda.dulcemarialeal@gmail.com

Lista de acreditamientos académicos

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos	Acción
Licenciatura	Abogado y Notario	Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	1960		

Guardar

Regresar Realizar Pago

Paso 14: Click en Realizar pago.

RGAE Registro General de Adquisiciones del Estado

Usuario: 24585467 / Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Consultores -

Solicitud
 La sección Acreditamiento Académico ha sido ratificada.

Acreditamiento Académico

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

*Correo electrónico de personal temporal
kflores@minfin.gob.gt

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos
Diversificado	Bachiller en ciencias y letras			

Guardar

Regresar Realizar Pago

Paso 15: El sistema mostrará la ventana de Pago de solicitud con el monto total del arancel a cancelar.

Código	Descripción	Monto
201970256	Actualización de Inscripción de Personal Temporal Profesional	Q100.00
Total a pagar:		Q100.00

Cancelar **Imprimir Boleta**

Paso 16: Click en Imprimir Boleta

Código	Descripción	Monto
201970256	Actualización de Inscripción de Personal Temporal Profesional	Q100.00
Total a pagar:		Q100.00

Cancelar **Imprimir Boleta**

Paso 17: El sistema mostrará la boleta correspondiente.

Paso 18: Realizar el pago correspondiente. El plazo para el pago de arancel deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la emisión de la boleta de pago generada por el sistema del RGAE.

Se considerará oficialmente presentada una solicitud cuando se complete el requisito de pago y registro del mismo.

Paso 19: El sistema le mostrará los estados de la solicitud ingresada, conforme avance su proceso en el registro, luego de haber realizado el pago en el banco.

Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
APT201937582		Actualización de Inscripción de Personal Temporal	12/04/2019	Presentación de la solicitud	

Observar

- Si el estado de su solicitud indica "en previo", significa que debe ingresar a la gestión y atender los requerimientos que se le indican para luego finalizar las correcciones y que la solicitud sea retomada por el registro y continúe su proceso de verificación.
- Si el estado de su solicitud indica "finalizada" significa que su constancia ha sido emitida y podrá descargarla desde el botón que se habilitará en la columna de "acción".