

Guía para la solicitud de usuario de Unidad Ejecutora



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



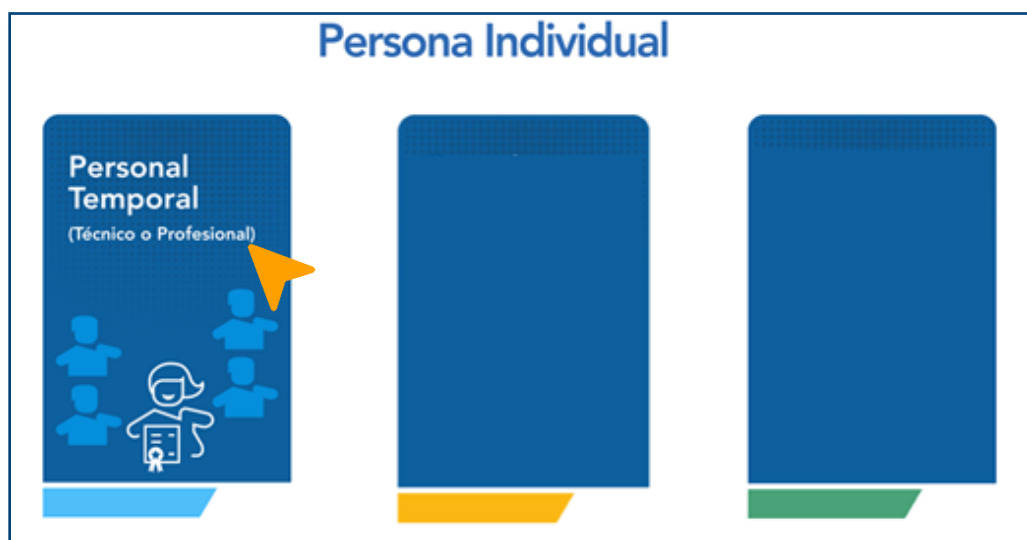
Guía para la solicitud de usuario de Unidad Ejecutora

Fase 1: ingreso

1. Ingrese a la página del RGAE: www.rgae.gob.gt



2. En la sección «¿Qué tipo de proveedor eres?», haga clic en «**Personal Temporal**».

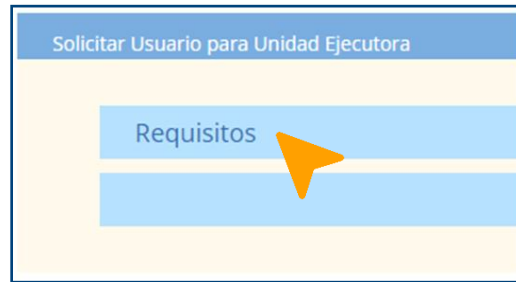


3. En la pestaña de «Unidad Ejecutora», haga clic en «Solicitar Usuario para Unidad Ejecutora».

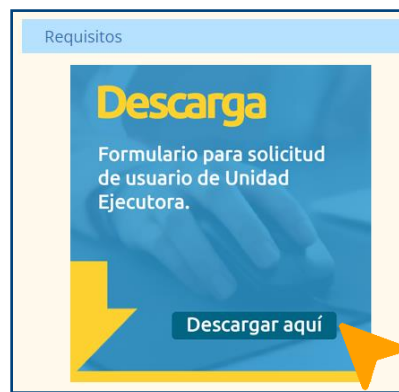


Fase 2: documentación

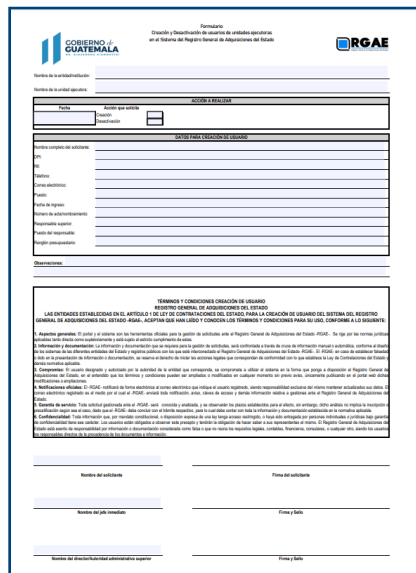
1. Haga clic en «Requisitos».



2. Descargue el formulario para solicitud de usuario de Unidad Ejecutora.



3. Digitalmente, cumplimente el formulario.







NOTA:

También puede descargar el documento y rellenarlo a mano.

4. Imprima el formulario. Seguidamente, firme y selle el documento.

Nombre del solicitante	Firma del solicitante
Nombre del jefe inmediato	Firma y Sello
Nombre del director/Autoridad administrativa superior	Firma y Sello

5. Prepare los archivos que se solicitarán:

-  Formulario para solicitud de usuario de Unidad Ejecutora
-  Copia simple de DPI (legible)
-  Acta de nombramiento

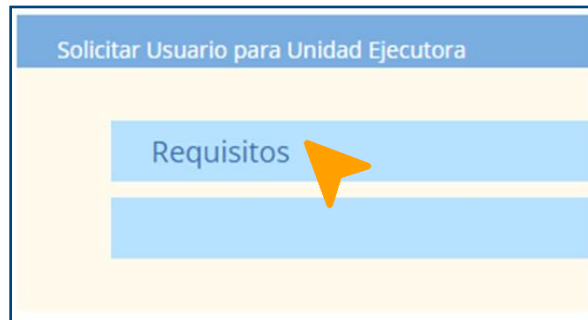


NOTAS:

- El encargado del usuario de la Unidad Ejecutora debe tener relación de dependencia con esta (renglones 011, 022 o 021).
- El DPI debe estar vigente.
- Asegúrese que la copia simple del DPI permita leer el contenido de este.

Fase 3: carga de archivos

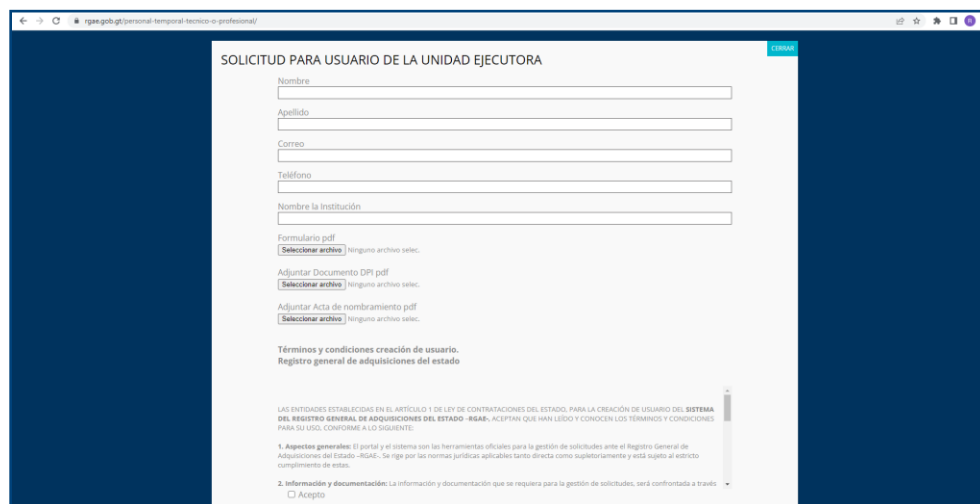
1. Nuevamente, en la sección [«Requisitos – Personal Temporal \(Técnicos o Profesionales\)»](#), haga clic en [«Requisitos»](#).



2. Haga clic en [«Cargar aquí»](#).



3. Será dirigido a un formulario virtual.



SOLICITUD PARA USUARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombre

Apellido

Correo

Teléfono

Nombre la Institución

Formulario pdf
 | Ninguno archivo seleccionado.

Adjuntar Documento DPI pdf
 | Ninguno archivo seleccionado.

Adjuntar Acta de nombramiento pdf
 | Ninguno archivo seleccionado.

Términos y condiciones creación de usuario.
Registro general de adquisiciones del estado

LAS ENTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 1 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA CREACION DE USUARIO DEL SISTEMA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-, ACEPTAN QUE HAN LEIDO Y CONCORDAN LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA SU USO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

1. Aspectos generales: El portal y el sistema son las herramientas oficiales para la gestión de solicitudes ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Se rige por las normas jurídicas aplicables tanto directa como supletoriamente y está sujeto al estricto cumplimiento de estas.
2. Información y documentación: La información y documentación que se requiere para la gestión de solicitudes, será confrontada a través de Acepto

4. Ingrese la información solicitada.

CERRAR

SOLICITUD PARA USUARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombre

Apellido

Correo

Teléfono

Nombre la Institución

5. Suba los archivos indicados.

Formulario pdf
 Ninguno archivo selec.

Adjuntar Documento DPI pdf
 Ninguno archivo selec.

Adjuntar Acta de nombramiento pdf
 Ninguno archivo selec.



NOTA:

Todos los archivos deben ser PDF.

6. Lea los términos y las condiciones para la creación del usuario. Si está de acuerdo, marque la casilla de «**Acepto**».

Términos y condiciones creación de usuario.
Registro general de adquisiciones del estado

LAS ENTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA CREACIÓN DE USUARIO DEL **SISTEMA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-**, ACEPTAN QUE HAN LEÍDO Y CONOCEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SU USO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

1. Aspectos generales: El portal y el sistema son las herramientas oficiales para la gestión de solicitudes ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Se rige por las normas jurídicas aplicables tanto directa como supletoriamente y está sujeto al estricto cumplimiento de estas.

2. Información y documentación: La información y documentación que se requiera para la gestión de solicitudes, será confrontada a través de cruce de información manual o automática, conforme al diseño de los sistemas de las diferentes entidades del Estado y registros públicos con los que esté interconectado el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. El -RGAE- en caso de establecer falsedad o dolo en la

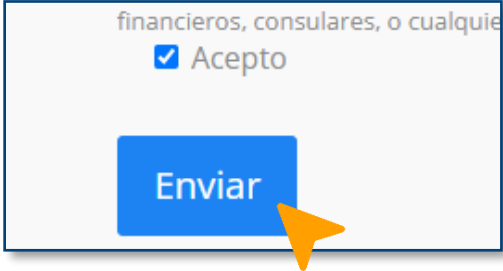
Acepto

7. Haga clic en «**Enviar**».

financieros, consulares, o cualquier

Acepto

Enviar



Fase 4: finalización de la solicitud

1. Espere el correo electrónico de confirmación de sso@minfin.gob.gt. Si no lo encuentra en su bandeja de entrada, revise su bandeja de *spam*.
2. Ingrese al enlace que le enviaron en el correo electrónico.
3. Reestablezca su contraseña.
4. Podrá ingresar al [sistema](#) con el usuario asignado (su NIT sin guion) y su nueva contraseña. Así podrá iniciar las operaciones registrales que desee.



NOTAS:

- La información será enviada al correo electrónico que tenga registrado en la SAT (RTU).
- Si hubiese un error en la solicitud, se le estará notificando al correo electrónico.
- Si reenvía el enlace provisto por el RGAE a otro correo, este no funcionará.



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 /
gestionesrgae@minfin.gob.gt



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