

**OFICIO CIRCULAR No. RGAE-16-2022**

**PARA:** Entidades reguladas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; Proveedores de servicios profesionales y/o técnicos de carácter temporal y consultores individuales nacionales.

**DE:** Registrador  
Registro General de Adquisiciones del Estado.

**ASUNTO:** Directrices relativas al procedimiento de inscripción, para proveedores de servicios profesionales o técnicos de carácter temporal durante el mes de diciembre de 2022

**FECHA:** 05 de diciembre de 2022



M.A. Lic. Hugo Mauricio Medina González  
Registrador  
Registro General de Adquisiciones del Estado  
Ministerio de Finanzas Públicas



En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y el artículo 11, del Acuerdo Ministerial número 563-2018 y sus modificaciones; con las facultades conferidas y en el ejercicio de las funciones delegadas por la ley, además considerando:

- a) Que, derivado del incremento en los datos estadísticos que obran en este registro, se estima que, durante el mes de enero del año 2023, se atenderán una cantidad aproximada de 151,500 solicitudes de actualización correspondientes a proveedores de servicios profesionales o técnicos de carácter temporal.
- b) De conformidad al OFICIO CIRCULAR No. RGAE-15-2022, el cual indica que la gestión de actualización de inscripción como proveedores de servicios profesionales y técnicos de carácter temporal dará inicio a partir del 15 de diciembre de 2022.
- c) Que, el Registro General de Adquisiciones del Estado, en aras de agilizar los procesos de actualización de la inscripción por ordenamiento legal, actuando bajo el principio de rogación y en atención a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, así como la calidad de los procesos bajo la garantía de mantener la seguridad y certeza jurídica que permita que los actos administrativos y procesales se encuentren revestidos al momento de su emisión de la norma aplicable al caso concreto, considera necesario tomar las medidas adecuadas para resolver dichas solicitudes, dentro del plazo legal establecido, por lo que;

El Registrador del RGAE con base en lo considerado, normas citadas y atendiendo a lo establecido en el artículo 10, literales a) y d) del Acuerdo Gubernativo anteriormente citado; emite en el marco de su competencia, las disposiciones siguientes:

1. Todas las solicitudes de inscripción de servicios profesionales y técnicos que se encuentren en proceso de subsanación de previos, tendrán hasta el **12 de diciembre de 2022**, para solventarlos, en caso contrario, serán anuladas y deberán realizar una nueva gestión, lo cual podrán gestionar a partir del 15 de diciembre del presente año las cuales serán atendidas en los plazos estipulados para el efecto.

2. Derivado de lo anterior, los proveedores de servicios profesionales y técnicos de carácter temporal, que se inscriban durante el mes de diciembre del año 2022, deberán solicitar su actualización de inscripción por sí mismos o a través de las unidades ejecutoras reguladas en el artículo 11 del Acuerdo Ministerial 563-2018 y sus modificaciones, a partir del mes de enero de 2023.

El Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- actúa bajo los principios de Rogación y Buena Fe del proveedor, por lo que NO PREJUZGARÁ sobre la veracidad de la información y documentación que haya sido RATIFICADA, por el proveedor, siendo éste el único responsable de cualquier acto que adolezca de nulidad, falsedad o ilicitud.

Las consultas o dudas que surjan en la aplicación del presente Oficio Circular, serán atendidas a través de las direcciones de correo electrónico: [consultasrgae@minfin.gob.gt](mailto:consultasrgae@minfin.gob.gt) y [gestionessrgae@minfin.gob.gt](mailto:gestionessrgae@minfin.gob.gt); o al PBX: [2374-2822](tel:2374-2822).

# Guía para la inscripción de personal temporal (técnico o profesional)



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



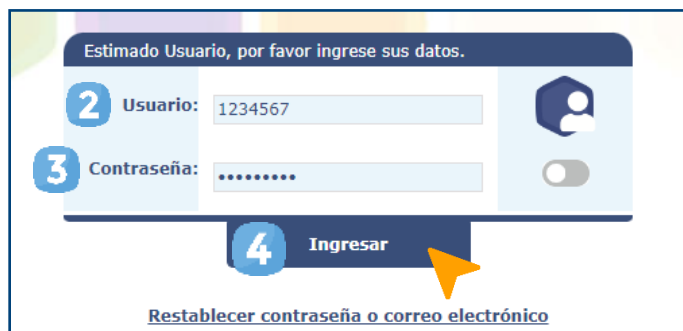
**GUATEMALA**  
Asombrosa e imparable

# Guía para la inscripción de personal temporal (técnico o profesional)

**Objetivo:** esta guía busca orientar a las Unidades ejecutoras en el proceso de inscripción del personal temporal (técnico y profesional), en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, art. 15, literal a) Inscripción: «Es el procedimiento que de manera obligatoria deben realizar todos los interesados en proveer al Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto. La operación registral de Inscripción ante el RGAE, únicamente otorga la calidad de Inscrito y habilita para participar en modalidades de adquisición que no se requiera precalificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado», como también en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 563-2018, art. 11 Personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales: «Las personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales bajo el renglón de otras remuneraciones de personal temporal, deberán estar inscritas en el RGAE, para lo cual se completará la información y documentación requerida en el formulario electrónico contenido en el módulo de inscripción para el efecto, que será operado por las entidades comprendidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, al momento de registrarlo en el sistema GUATECOMPRAS».

## Fase 1: ingreso

1. Ingrese al sistema RGAE: <https://sso.minfin.gob.gt/>
2. Ingrese su usuario de Unidad ejecutora.
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



### NOTA:

La inscripción de personal temporal, técnico o profesional, solo puede ser realizada por la Unidad ejecutora inscrita en el RGAE.





## Fase 2: nueva solicitud

1. Ingrese al módulo «**Consultores**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Haga clic en «**Nueva solicitud**».
4. Marque el recuadro de «**Inscripción personal temporal**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



The 'Nueva Solicitud' form is displayed. It asks to 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. Under 'Solicitudes', the 'Inscripción' section has 'Inscripción personal temporal' selected with a blue circle and arrow labeled '4'. The 'Descripción de la solicitud' section provides details about the registration operation and its costs. At the bottom, a 'Costo' field is set to 50, and a blue circle and arrow labeled '5' points to the 'Aceptar' button.



### IMPORTANTE:

El arancel a pagar será determinado según el nivel académico que registre (técnico o profesional).



- Ingrese el NIT del proveedor de servicios técnicos o profesionales.
- Si el nombre es correcto, haga clic en «**Crear**».
- Haga clic en el ícono de buscar.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud". It contains the following elements:

- A search input field labeled "NIT" with a magnifying glass icon, marked with a blue circle containing the number 6.
- A text input field labeled "Nombre", marked with a blue circle containing the number 7.
- At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Crear". The "Crear" button is highlighted with a blue circle containing the number 8 and a yellow arrow pointing to it.

## Fase 3: presentar formulario

### Personal temporal (técnico)

1. Ingrese a la gestión.



Seguidamente, visualizará un formulario que deberá cumplimentar.

### Sección: Datos generales

En esta sección visualizará los datos provenientes del registro de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Esta información solo se puede modificar si el proveedor de servicios actualiza su Registro Tributario Único (RTU).

Datos Generales			
*NIT xxxxxxxxxx	*Estado del NIT Activo	*CUI xxxxxxxxxx	*Nombre o razón social Ejemplo de nombre
*Fecha inscripción RTU	*Género Ejemplo	*Domicilio fiscal Ejemplo de dirección	*Teléfono (s) xxxxxxxx
*Correo electrónico del Proveedor		*Actividad económica Ejemplo de actividad económica	*Tipo de organización Individual

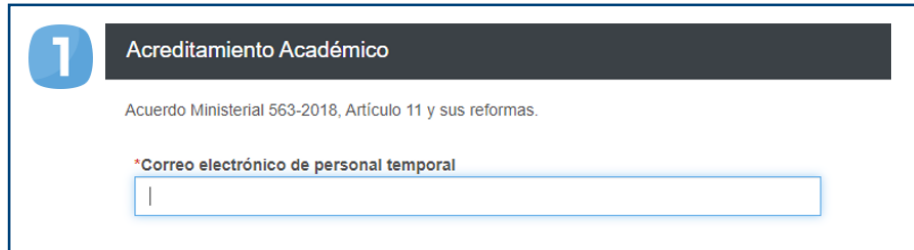


Verifique que el nombre sea el mismo que aparece en el archivo que adjuntará.

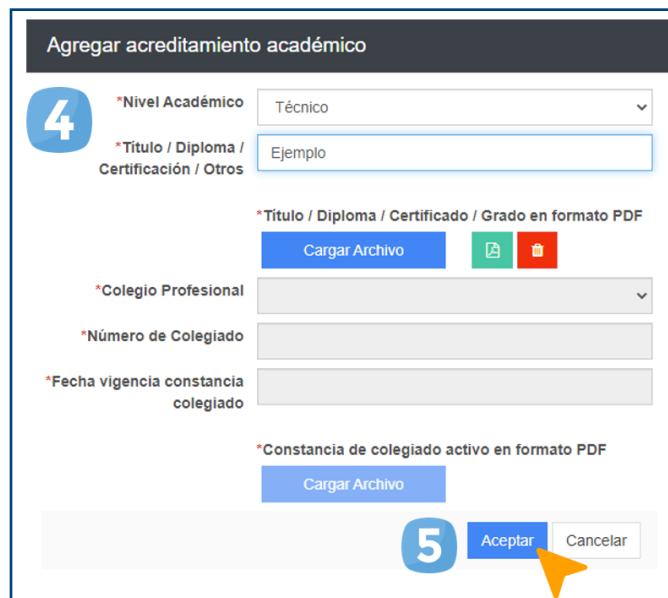


## Sección: Acreditamiento académico

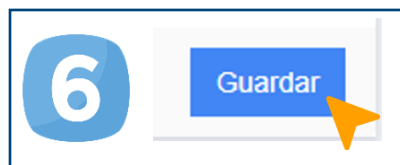
1. Escriba el correo electrónico del proveedor de servicios.
2. Haga clic en «**Agregar acreditamiento académico**».
3. Seleccione el nivel de **técnico**.



4. Complete la información solicitada y cargue el archivo PDF correspondiente.
5. Haga clic en «**Aceptar**».



6. Para finalizar la sección, haga clic en «**Guardar**».



**IMPORTANTE:**

Si el técnico no cuenta con estudios formales, la Unidad ejecutora contratante debe redactar una carta dirigida al RGAE. Esta se deberá cargar en el espacio disponible para títulos, diplomas y otros. En el espacio para escribir el grado académico, deberá indicar el cargo/puesto que desempeñará el técnico (el mismo que se indicó en la carta).

La carta de la Unidad ejecutora contratante debe seguir estos lineamientos:

- Haber sido emitida en un plazo no mayor de 30 días hábiles al momento de gestionar la solicitud
- Incluir membrete de la entidad (opcional)
- Estar firmada y sellada por la autoridad correspondiente
- Incluir el nombre completo y el DPI de la persona a contratar
- Indicar que la persona cuenta con la experiencia para ser contratada en el cargo/puesto que desempeñará

## Fase 3: presentar formulario

### Personal temporal (profesional)

- Ingrese a la gestión.



Seguidamente, visualizará un formulario que deberá cumplimentar.

### Sección: Datos generales

En esta sección visualizará los datos provenientes del registro de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Esta información solo se puede modificar si el proveedor de servicios actualiza su Registro Tributario Único (RTU).

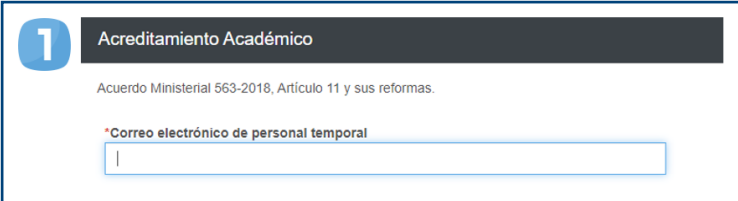

Datos Generales			
*NIT xxxxxxxxxx	*Estado del NIT Activo	*CUI xxxxxxxxxx	*Nombre o razón social Ejemplo de nombre
*Fecha inscripción RTU	*Género Ejemplo	*Domicilio fiscal Ejemplo de dirección	*Teléfono (s) xxxxxxxx
*Correo electrónico del Proveedor	*Actividad económica Ejemplo de actividad económica		*Tipo de organización Individual



Verifique que el nombre sea igual al título que adjuntará.

### Sección: Acreditamiento académico

- Escriba el correo electrónico del proveedor de servicios.
- Haga clic en «**Agregar acreditamiento académico**».
- Seleccione el nivel de **profesional**.



- Indique el título, diploma o certificación del personal temporal y cargue el archivo PDF correspondiente.
- Complete la información sobre el colegiado y cargue el archivo PDF de la constancia de colegiado activo.
- Haga clic en «**Aceptar**».
- Para finalizar la sección, haga clic en «**Guardar**».

### Agregar acreditamiento académico

\*Nivel Académico

**4** \*Título / Diploma / Certificación / Otros

\*Título / Diploma / Certificado / Grado en formato PDF

\*Colegio Profesional

**5** \*Número de Colegiado

\*Fecha vigencia constancia colegiado

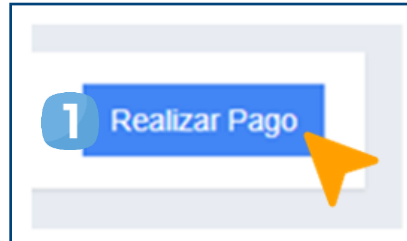
\*Constancia de colegiado activo en formato PDF

**6**

**7**

## Fase 4: finalización de la solicitud

1. Al completar el formulario, haga clic en «**Realizar pago**».
2. Haga clic en «**Imprimir boleta**» para descargar la boleta en PDF.
3. Imprima la boleta.
4. Solicítele al proveedor que efectúe el pago en la ventanilla del banco autorizado.



Pago de solicitud			Pago de solicitud		
Código	Descripción	Monto	Código	Descripción	Monto
2022118546	Inscripción personal temporal -técnico-	Q50.00	2022118547	Inscripción personal temporal -profesional-	Q100.00
Total a pagar:		Q50.00	Total a pagar:		Q100.00
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Imprimir Boleta"/>			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Imprimir Boleta"/>		

3		GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	RGAE	GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	RGAE
		2022 XXXX IPT2022 XXXX		2022 XXXX IPT2022 XXXX	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> Nombre o razón social: Ejemplo NIT / Pasaporte: xxxxxxxxxx País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA		<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> Nombre o razón social: Ejemplo NIT / Pasaporte: xxxxxxxxxx País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA		<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> Nombre o razón social: Ejemplo NIT / Pasaporte: xxxxxxxxxx País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA	
<b>DATOS DEL PAGO</b> Fecha de emisión: 01/12/2022 Fecha máxima de pago: 08/12/2022 Descripción: Inscripción personal temporal Q. 50.00 Especialidades: CERO (0) Q. 0.00 Total a pagar: Q. 50.00		<b>DATOS DEL PAGO</b> Fecha de emisión: 01/12/2022 Fecha máxima de pago: 08/12/2022 Descripción: Inscripción personal temporal -profesional- Q. 100.00 Especialidades: CERO (0) Q. 0.00 Total a pagar: Q. 100.00		<b>DATOS DEL PAGO</b> Fecha de emisión: 01/12/2022 Fecha máxima de pago: 08/12/2022 Descripción: Inscripción personal temporal -profesional- Q. 100.00 Especialidades: CERO (0) Q. 0.00 Total a pagar: Q. 100.00	
<b>Instrucciones:</b> 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.		<b>Instrucciones:</b> 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.		<b>Instrucciones:</b> 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 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 30 días hábiles para ello.

1. Ingrese al módulo «**Consultores**».
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 el proveedor tenga registrado en la SAT.



### 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) /  
[gestionesrgae@minfin.gob.gt](mailto:gestionesrgae@minfin.gob.gt)



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