



Ministerio de
Finanzas Públicas



Guía para la actualización de inscripción de consultor individual



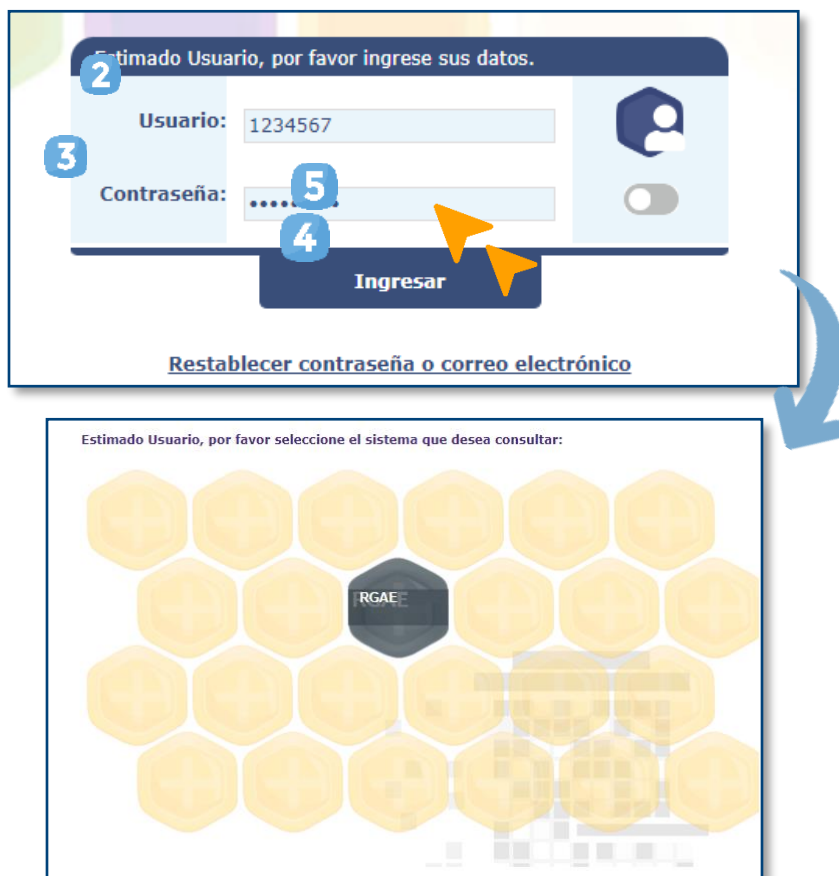
Este documento es completamente **gratuito**. Se permite su reproducción sin alterar el contenido.

Guía para actualización de inscripción de consultor individual

Objetivo: esta guía busca orientar el procedimiento de actualización de inscripción a los consultores individuales, 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».

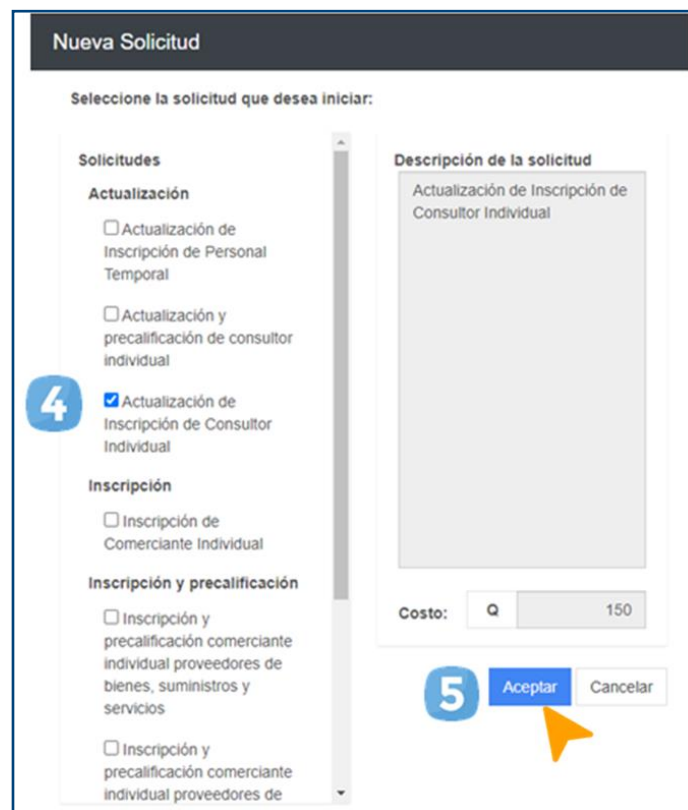
Fase 1: ingreso al sistema

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**».



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 Consultor Individual**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



This screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. Step 4 points to the 'Actualización de Inscripción de Consultor Individual' checkbox, which is checked. Step 5 points to the 'Aceptar' button. The form also includes a 'Descripción de la solicitud' field with the text 'Actualización de Inscripción de Consultor Individual' and a 'Costo' field with the value '150'.

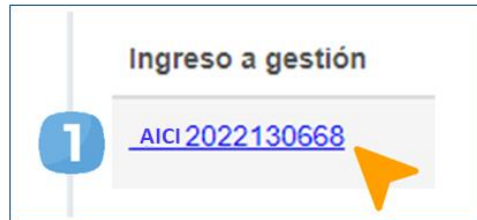


NOTA:

Para poder generar su solicitud de actualización de inscripción, su estado actual en el sistema RGAE debe ser «Prelificado o no actualizado».

Fase 3: presentar formulario

1. Ingrese a la gestión.



Seguidamente, visualizará un formulario que deberá cumplimentar.

Sección: Solvencia fiscal

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

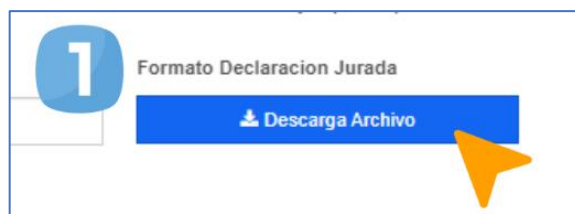


IMPORTANTE:

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

Sección: Declaración Jurada y DPI del proveedor

1. Descargue el formato Declaración Jurada haciendo clic en el botón **«Descargar archivo»** y preséntelo ante un notario guatemalteco para la suscripción del Acta Notarial Declaración Jurada.



2. Indique la fecha de la declaración jurada.
3. Cargue el archivo PDF del Acta Notarial de Declaración Jurada.
4. Cargue el archivo PDF con el anverso y reverso del DPI vigente y legible (copia simple).
5. Ingrese el Nit del notario que elaboró la declaración jurada, y haga clic en el botón de búsqueda.
6. Ingrese el número de colegiado del notario que elaboró la declaración jurada.
7. Haga clic en **«Guardar»**.

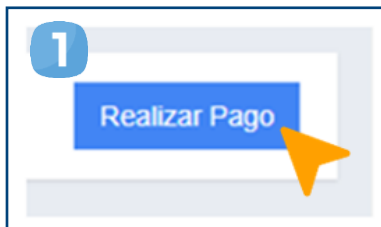


IMPORTANTE:

- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, artículo 7 literal a) romanos I. «En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 26 y 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, las personas individuales no deberán estar comprendidas dentro de las prohibiciones contenidas en la referida Ley; para lo cual deberán adjuntar Acta Notarial de Declaración Jurada donde manifiesten tal situación jurídica, según el formato puesto a disposición por el RGAE, autorizada por notario guatemalteco, emitida en un plazo no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de la solicitud».
- Según el Acuerdo Ministerial 365-2022, el proveedor debe presentar **copia simple del DPI** (vigente y legible).

Fase 4: finalización de la solicitud

1. Una vez 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.



Código	Descripción	Monto
2022118414	Actualización de Inscripción de Consultor Individual	Q150.00
Total a pagar:		Q150.00

Cancelar Imprimir Boleta

3

2022XXXX
AIC12022XXXX

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre o razón social: Ejemplo
NIT / Pasaporte: XXXXXXX
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión:
Fecha máxima de pago:
Descripción: Actualización de Inscripción de Consultor Individual Q. 150.00
Especialidades: CERO (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:

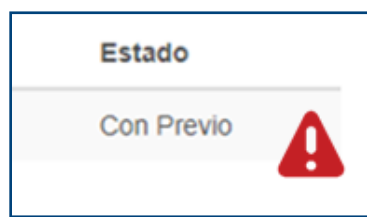
- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario realiza el pago del arancel.
- Si pasan 5 días hábiles de la emisión la boleta y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

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.



Contacto:

PBX. 23742822 ext.10237, 10239, 10246, 10247.

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.