



Ministerio de
Finanzas Públicas



Guía para activación de usuario de unidad ejecutora e inscripción de personal temporal en el Sistema RGAE



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

La presente guía va dirigida a empleados, servidores y/o funcionarios públicos pertenecientes a Unidades Ejecutoras.

Si está por ser contratado como personal temporal técnico o profesional, por alguna Entidad del Estado, considere que su inscripción está a cargo de la Unidad Ejecutora contratante.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER USUARIO DEL SRGAE COMO UNIDAD EJECUTORA

Paso 1. Ingresar a www.rgae.gov.gt

The screenshot shows the homepage of the Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). At the top, there is a navigation menu with links for Inicio, RGAE, Operaciones Registrales, Aranceles, Mesa de Ayuda, Marco Legal, Datos Abiertos, and Contáctanos. Below the menu is a large banner with the text "Súmate a nuestras capacitaciones, ingresando a: capacitacionesrgae@minfin.gov.gt". The banner also lists "dirigidas a:" followed by "+Comerciantes Individuales", "+Sociedades Mercantiles", and "+Asociaciones y Fundaciones". Below the banner, there is a section titled "¿Qué tipo de proveedor eres?" with two main categories: "Persona Individual" and "Persona Jurídica". Under "Persona Individual", there are three options: "Personal Temporal (Técnico o Profesional)", "Consultor Individual", and "Comerciante Individual". Under "Persona Jurídica", there are three options: "Sociedad", "Asociación, Fundación y ONG", and "Sociedad Extranjera".

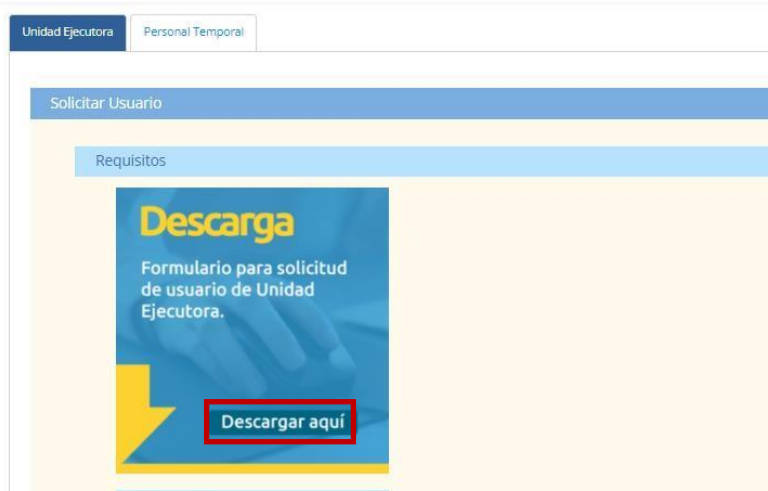
Paso 2. Seleccionar: Unidad Ejecutora, en la opción: Personal Temporal.



Paso 3. Desplegar la opción "Solicitar Usuario", seguidamente desplegar la opción "Requisitos"



Paso 4. Descargar y completar el formulario de solicitud de usuario para unidades ejecutoras, seleccionando la opción "Descargar aquí". Que se encuentra en la opción "Requisitos Solicitar Usuario"



Formulario
Creación y Desactivación de usuarios de unidades ejecutoras
en el Sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado

Nombre de la entidad/institución: _____

Nombre de la unidad ejecutora: _____

ACCIÓN A REALIZAR	
Fecha	Acción que solicita
	Creación <input type="checkbox"/>
	Desactivación <input type="checkbox"/>

DATOS PARA CREACIÓN DE USUARIO

Nombre completo del solicitante: _____

DPI: _____

NE: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Puesto: _____

Fecha de ingreso: _____

Numero de acta/nombramiento: _____

Responsable superior: _____

Puesto del responsable: _____

Région presupuestario: _____

Observaciones: _____

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 emitidas directamente como superiormente 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 cruce de información manual o automática, conforme al diseño de los sistemas de las diferentes entidades del Estado y registros públicos con los que está interconectado el Registro General de Adquisiciones del Estado-RGAE. El RGAE, en caso de establecer falsedad o dolo en la presentación de información o documentación, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.
3. **Compromiso:** El usuario designado y autorizado por la autoridad de la entidad que corresponda, se compromete a utilizar el sistema en la forma que ponga a disposición el Registro General de Adquisiciones del Estado, en el entendido que los términos y condiciones pueden ser ampliados o modificados en cualquier momento sin previo aviso, únicamente publicándolo en el portal web de dichas modificaciones o ampliaciones.
4. **Notificaciones oficiales:** El RGAE notificará de forma electrónica al correo electrónico que indique el usuario registrado, siendo responsabilidad exclusiva del mismo mantener actualizados sus datos. El correo electrónico registrado es el medio por el cual el RGAE enviará toda notificación, aviso, claves de acceso y demás información relativa a gestiones ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
5. **Garantía de servicio:** Toda solicitud gestionada ante el RGAE será conocida y analizada, y se observarán los plazos establecidos para el efecto, sin embargo, dicho análisis no implica la inscripción o especificación según sea el caso, dado que el RGAE debe contar con el trámite respectivo, para lo cual debe contar con toda la información y documentación establecida en la normativa aplicable.
6. **Confidencialidad:** Toda información que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad tiene ese carácter. Los usuarios están obligados a observar este precepto y tendrán la obligación de hacer saber a sus representantes el mismo. El Registro General de Adquisiciones del Estado está exento de responsabilidad por información o documentación considerada como tal o que no reúna los requisitos legales, contables, financieros, contables, o cualquier otro, siendo los usuarios los responsables directos de la procedencia de los documentos e información.

Paso 5. Al completar el formulario, seleccionar la opción “Cargar aquí”, en donde podrá consignar la información y cargar los documentos requeridos, luego seleccionar el botón “Enviar”.

SOLICITUD PARA USUARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombre

Apellido

Correo

Teléfono

Nombre la Institución

Formulario pdf
 No se eligió archivo

Adjuntar Documento DPI pdf
 No se eligió archivo

Adjuntar Acta de nombramiento pdf
 No se eligió archivo

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

Paso 6. Vía correo electrónico, el RGAE enviará un link para establecer la contraseña de acceso.

Solicitud para re-establecer contraseña - SSO Minfin ▶ Recibidos x

sso@minfin.gob.gt
para mí

08:38 (hace 1 hora)

Para continuar con el proceso para re-establecer su contraseña, ingrese al siguiente enlace https://sso.minfin.gob.gt/Portal/Default/Credenciales/UserTicket?IdTicket=OVgAAAAAADKyyL3e3cJhb_15pbGA3K6o6X2N3DH8tsVZbbABP_OdQ

El enlace dejara de ser válido despues de 72 horas de haberse creado.

Si no solicitó que se re-establezca su contraseña, por favor ignore este correo.

Paso 7. Al seleccionar el enlace se mostrará el campo para consignar la contraseña, luego confirmar la contraseña y seleccionar la opción "Enviar".

Por favor ingrese los datos solicitados.

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña:

Enviar

Paso 8. El sistema verificará si lo ingresado en los dos campos coincide y guardará la contraseña. Seleccionar la opción "Haga clic aquí para iniciar sesión".

[El proceso para re-establecer su contraseña a finalizado. Haga clic aquí para iniciar sesión.](#)

Paso 9. Podrá iniciar sesión, ingresando en el campo usuario su NIT sin guion, y en el campo contraseña lo consignado en el paso 6.

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 10. Seleccionar el botón "RGAE".

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



Paso 11. En el MENÚ "Consultores", seleccionar la opción "Mis solicitudes".



Paso 12. Generar una nueva solicitud a través del botón "Nueva solicitud".



Paso 13. Se mostrará el MENÚ “Nueva solicitud” en donde podrá seleccionar la opción que sea de interés.

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

- Actualización**
 - Actualización de Inscripción de Personal Temporal
- Inscripción**
 - Inscripción personal temporal
- Inscripción y precalificación**
 - Consultor individual extranjero

Descripción de la solicitud

Costo: Q

Cancelar Aceptar

Paso 14. Ingresar el NIT de la persona a la que desea Inscribir/Actualizar como personal temporal, realizar la Búsqueda y luego seleccionar el botón “Crear”.

Nueva Solicitud

*NIT

Nombre

Cancelar Crear

Nueva Solicitud

*NIT

Nombre

Cancelar Crear

Paso 15. Se mostrará un mensaje en donde se indica que la gestión fue creada con éxito y podrá ingresar a la solicitud generada seleccionando el “número de solicitud”.

Ingreso a gestión	Persona individual	Tipo solicitud	Fecha creación	Estado	Acción
IPT2020022513	654321K - Nombre	Actualización de Inscripción de Personal Temporal	04/08/2020	Presentación de la solicitud	

Paso 16. Se mostrará la información de la persona a registrar como personal temporal.

*NIT 799	*Estado del MIT Activo	*CUI 22	*Nombre o razón social Nombres Apellidos
*Fecha inscripción RTU	*Género Masculino	*Domicilio fiscal 1 CALLE	*Teléfono (s) 1234567
*Correo electrónico del Proveedor JOMAIL.COM	*Actividad económica CONSTRUCTORES	*Tipo de organización Individual	

Paso 17. Completar el campo correo electrónico. Tomar en cuenta que el correo que se consigne en este campo será al que se envíen las notificaciones correspondientes a esta solicitud, por lo que se debe consignar el correo de la persona a inscribir.

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos	Acción

Paso 18. Seleccionar la opción “Lista de Acreditamiento académico” y completar los campos marcados como obligatorios, en el caso de inscribir a un prestador de servicios técnicos, completar los campos Grado Académico, Título/Diploma/Certificado/Grado y cargar el título o diploma que acredite el grado académico seleccionado.

En el caso de inscribir a un prestador de servicios profesionales, completar los campos Grado Académico, Título/Diploma/Certificado/Grado, Colegio Profesional y Número de Colegiado, asimismo cargar el título profesional de ambos lados y constancia de colegiado activo.

Código	Nombre Especialidad

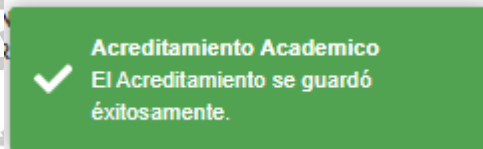
Al cargar la información seleccionar la opción "Agregar Especialidad / Siguiente Formación", se desplegará una ventana en donde se realiza la BÚSQUEDA de la especialidad, se mostrarán resultados, seleccionar la especialidad que corresponda y presionar el botón "Agregar".

Código	Nombre Especialidad

Se mostrará la especialidad en el Acreditamiento Académico, luego seleccionar el botón "Aceptar".

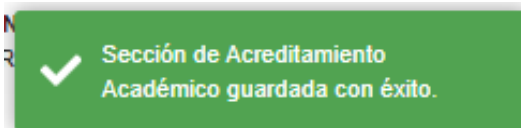
Código	Nombre Especialidad
52	Licenciatura en Ingeniería

Paso 19. La información se guardará de manera exitosa.



Paso 20. Al completar la sección de Acreditamiento Académico, seleccionar la opción "Guardar"

Grado Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos	Acción
Licenciatura	Ingeniería	Colegio de Ingenieros de Guatemala	1234321		



Paso 21. Finalmente, y luego de completar y guardar todas las secciones, es necesario seleccionar el botón “Realizar pago”, esto emitirá la boleta de pago en la cual se especifica el monto que deberá cancelar el proveedor que prestará los servicios temporales.

Pasados cinco (5) días de emitida la boleta de pago, perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

La solicitud se considera recibida por el RGAE para análisis, hasta el momento que se realice el pago por parte del usuario.

El usuario de la Unidad Ejecutora que realizó el registro de la información, será el responsable de atención de previos en la solicitud, para lo cual tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para solventarlos. Cumplido este plazo sin atención del previo, la solicitud será anulada del Sistema.



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 / gestionestrgae@minfin.gob.gt



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