



Ministerio de
Finanzas Públicas



Guía para la inscripción de personal temporal (técnico o profesional) en el Sistema RGAE



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

Guía para la inscripción de personal temporal (técnico o profesional) en el Sistema RGAE

Objetivo:

Orientar a las unidades ejecutoras a realizar la solicitud de Inscripción de personal temporal (técnico o profesional) en el Sistema RGAE, atendiendo la normativa legal, establecida en el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 71 Registro General de Adquisiciones del Estado: «El Registro General de Adquisiciones del Estado está adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas. Tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en esta Ley. El Registro verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate».

En ese sentido, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, artículo 15 que establece lo siguiente:

- 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».

Con base a lo anterior, y de conformidad a los requisitos determinados en el Acuerdo Gubernativo No. 133-2024 «Requisitos, Trámites y Procedimientos de Inscripción, Precalificación y Otras Anotaciones Registrales ante el Registro General de Adquisiciones del Estado derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala», y en el Acuerdo Ministerial que establece la «Metodología de Inscripción y Precalificación y otras anotaciones registrales ante el Registro General de Adquisiciones del Estado», se emite la presente guía con la información necesaria para llevar a cabo la operación registral.

Requisitos para inscripción de Personal temporal (técnico o profesional) en el Sistema RGAE

Inscripción:

a) Servicios técnicos:

Nivel Diversificado o Técnico Universitario:

Anverso y reverso de título o diploma a nivel diversificado o técnico universitario, debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria cuando corresponda, tales registros deberán constar en el título o diploma que se adjunte.

En los casos que el RGAE no pueda validar de forma electrónica el registro del título o diploma académico, deberá adjuntar constancia de su registro emitida por la Contraloría General de Cuentas o copia simple del título o diploma en su lado anverso y reverso con firma y sello de confrontación por la entidad contratante, no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.

- *Los títulos o diplomas emitidos en el extranjero deberán tomar en cuenta lo siguiente: Para dar trámite a la solicitud y que los documentos surtan efectos en la República de Guatemala, deben legalizarse por medio de pases de ley o apostilla, según sea el caso, traducidos al español por traductor jurado y copia simple del testimonio cuando los mismos deban ser protocolizados, así como la resolución de incorporación emitida por la Universidad de San Carlos de Guatemala de conformidad con el artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala.*

Otros estudios o conocimientos técnicos:

Anverso y reverso de diplomas o certificaciones de estudios que acrediten nivel académico o conocimientos técnicos con firma y sello de confrontación por la entidad contratante, no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de no tener nivel académico, deberá adjuntar documento firmado y sellado por la entidad contratante conforme al formato puesto a disposición por el RGAE, emitido en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.

b) Servicios profesionales:

- Anverso y reverso de título o diploma en el grado académico de Licenciatura debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria, tales registros deberán constar en el título o diploma que se adjunte.
- Constancia de colegiado activo.

En los casos que el RGAE no pueda validar de forma electrónica el registro del título o diploma académico, deberá adjuntar constancia de su registro emitida por la Contraloría General de Cuentas o copia simple del título o diploma en su lado anverso y reverso con firma y sello de confrontación por la entidad contratante, no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.



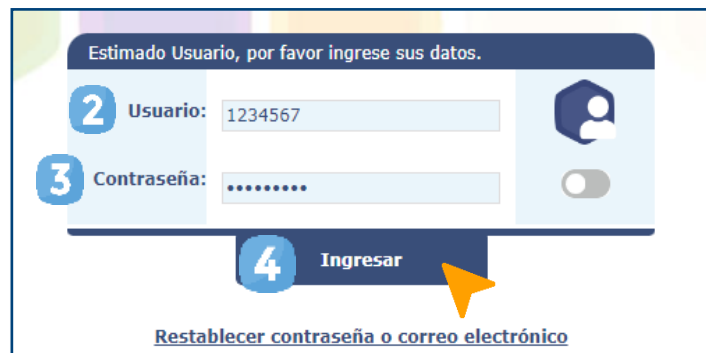
NOTA:

Los requisitos y la metodología para el procedimiento de inscripción de personal temporal (técnico y profesional), detallados en la presente guía de usuario, están definidos en el Acuerdo Gubernativo No. 133-2024 que establece los «Requisitos, Trámites y Procedimientos de Inscripción, Precalificación y Otras Anotaciones Registrales ante el Registro General de Adquisiciones del Estado derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala» y, el Acuerdo Ministerial que determina la «Metodología de Inscripción y Precalificación y otras Anotaciones Registrales ante el Registro General de Adquisiciones del Estado», respectivamente.

Procedimiento de la gestión

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**».



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**».

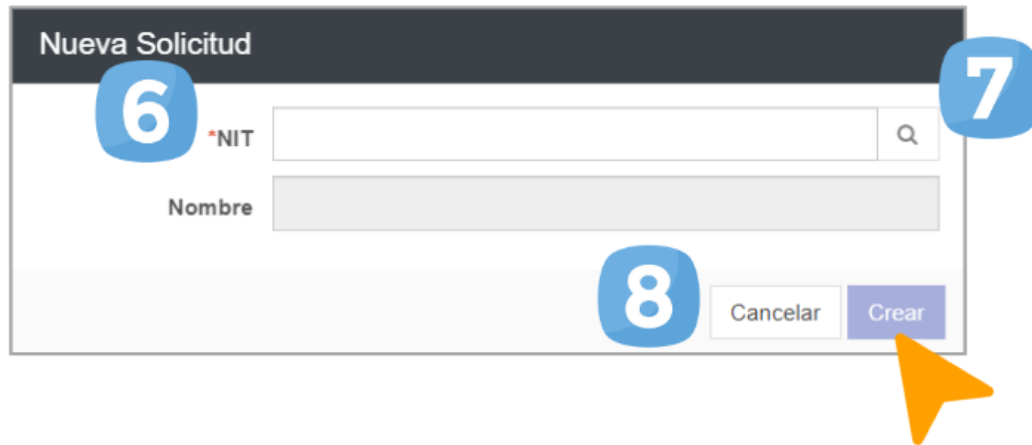
The image shows a two-part screenshot of the RGAE system interface. The top part shows a navigation menu with 'Consultores' selected, leading to 'Mis Solicitudes', and then 'Nueva solicitud'. The bottom part shows the 'Nueva Solicitud' form with the 'Inscripción personal temporal' option selected and the 'Aceptar' button highlighted.



IMPORTANTE:

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

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



The screenshot shows a form titled "Nueva Solicitud". It has a search bar labeled "NIT" with a magnifying glass icon, a text field labeled "Nombre", and two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Crear". A blue circle with the number "6" points to the "NIT" field, a blue circle with "7" points to the search icon, and a blue circle with "8" points to the "Crear" button. An orange arrow points to the "Crear" button.

Fase 3: Formulario electrónico

1. Ingreso a formulario electrónico: En el apartado «**Ingreso a gestión**», seleccione el número de gestión o en el apartado «**Acción**», dar clic en el recuadro verde «**Editar**».



Seguidamente, visualizará un formulario electrónico en donde deberá ingresar la información y requisitos solicitados.

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).



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 académico del proveedor de servicios de la lista desplegable.
4. Ingrese el nombre completo del título, diploma o certificación del proveedor de servicios tal como aparece en el documento original.
5. Cargue un archivo PDF con copia simple del título, diploma o certificado (anverso y reverso).
6. Profesionales: Si la solicitud corresponde a un profesional universitario, seleccione del menú desplegable el colegio profesional al que pertenece. Posteriormente, ingrese el número de colegiado asignado y la fecha de vigencia de la constancia que acredite su colegiatura.
7. Cargue un archivo PDF con copia simple de la Constancia de colegiado activo (asegúrese que esté firmada si corresponde)
8. Haga clic en «**Aceptar**».

Guía para la inscripción de personal temporal (técnico o profesional) en el Sistema RGAE
Versión 02.09.2024

Agregar acreditamiento académico

3 *Nivel Académico

4 *Título / Diploma / Certificación / Otros

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

6 *Colegio Profesional

*Número de Colegiado

*Fecha vigencia constancia colegiado

7 *Constancia de colegiado activo en formato PDF
Cargar Archivo

8 Aceptar Cancelar

9. Haga clic en «Guardar».

Acreditamiento Académico

*Correo electrónico de personal temporal

Nivel Académico	Título / Diploma	Colegio Profesional	Número Colegiado	Documentos	Acción

Agregar acreditamiento académico

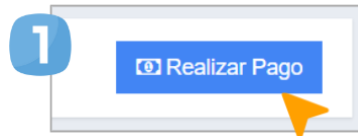
9 Guardar



IMPORTANTE:

- **Servicios profesionales:** El título debe contar con el sello o calcomanía de registro ante la Contraloría General de Cuentas y con el sello o calcomanía de registro ante la SAT.
- **Servicios técnicos:** El título o diploma debe contar con el sello o calcomanía de registro ante la Contraloría General de Cuentas y, cuando corresponda, ante la SAT.
- **En caso de que el titular de la solicitud no tenga nivel académico,** deberá adjuntar documento firmado y sellado por la entidad contratante conforme al formato puesto a disposición por el RGAE, emitido en un plazo no mayor a **treinta (30) días hábiles** previo a la fecha de presentación de la solicitud. El formato puede ser descargado en la siguiente ruta: <http://www.rgae.gob.gt>(Sección: Unidad ejecutora > Inscripción de Personal Temporal > Formato descargable > Carta unidad ejecutora).

- Una vez completado el formulario, haga clic en «**Realizar pago**».
- Haga clic en «**Imprimir boleta**» para descargar la boleta en PDF.
- Imprima una copia de la boleta y entréguela al titular de la solicitud o, en su defecto, envíela por correo electrónico
- Indique al titular que realice el pago en cualquiera de los bancos autorizados.



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"/>		



IMPORTANTE:

- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el titular de la solicitud realiza el pago del arancel correspondiente en los bancos autorizados.
- El pago deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la emisión de la boleta de pago, de lo contrario, la solicitud perderá validez y será necesario realizar una nueva solicitud.
- Al momento de realizar el pago, el sistema recibirá de forma automática su solicitud para ser operada por el RGAE.

Espera a que su solicitud finalice el proceso de análisis. El RGAE cuenta con un plazo de 30 días hábiles para resolver su solicitud, contados a partir del cumplimiento de los requisitos.

1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».



Estado de Solicitud «Finalizada»

Si en el estado de la solicitud muestra «**finalizada**».

3. Descargue la constancia y resolución haciendo clic en «**Ver constancia**», «**Ver resolución**».



Estado de Solicitud «En Previo»

Si en el estado de la solicitud se muestra «**En Previo**», deberá subsanar lo solicitado en las secciones correspondientes y enviar nuevamente el formulario. Para ello, cuenta con 30 días hábiles

1. En el apartado «**Acción**», dar clic en el recuadro verde «**Editar**».
2. En el encabezado de todas las secciones con bandera azul, haga clic en «**Observaciones**», atienda las indicaciones para subsanar los previos y haga clic en «**Finalizar las Correcciones**» para enviar nuevamente el formulario.



NOTA:

La constancia y la resolución también serán enviadas al correo que tenga registrado en la SAT (RTU).



CONTACTO:

PBX. 23742822

Dirección: 8.ª avenida 20-59 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.

Correos electrónicos: consultasrgae@minfin.gob.gt / gestionessrgae@minfin.gob.gt