



Ministerio de
Finanzas Públicas



Guía para actualización de inscripción de Consultor Individual Nacional en el Sistema RGAE



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

Guía para actualización de inscripción de Consultor Individual Nacional en el Sistema RGAE

Objetivo

Orientar a los usuarios o interesados a realizar la solicitud de actualización de inscripción de Consultor Individual Nacional 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:

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.»

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 de actualización de Inscripción Consultor Individual Nacional

Inscripción:

Los proveedores inscritos en el RGAE, podrán ratificar la información contenida en su inscripción o última actualización, debiendo tomar en cuenta la vigencia de los diferentes documentos presentados o cualquier otro documento susceptible a variaciones.

Cuando existan variaciones en la información, cambio de documentos, así como en la vigencia de los mismos, será necesario rectificar los datos y documentos de inscripción.

No obstante, los Consultores Individuales, deberán presentar obligatoriamente los documentos siguientes para su actualización de Inscripción:

- a) Declaración Administrativa según el formato puesto a disposición por el RGAE, mediante la cual manifieste no estar comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, emitida en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.

Dicho formato podrá descargarlo desde el formulario electrónico en el Sistema RGAE

- b) Fotocopia de anverso y reverso del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y legible.
- c) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en un plazo 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 Actualización de Inscripción de Consultor Individual Nacional, 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 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**».



Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

2 Usuario: 1234567

3 Contraseña:

4 Ingresar

[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)



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

5 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**».

Nueva Solicitud

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

Solicitudes

Actualización

- Actualización de Inscripción de Personal Temporal
- Actualización y precalificación de consultor individual
- Actualización de Inscripción de Consultor Individual

Inscripción

- Inscripción de Comerciante Individual

Inscripción y precalificación

- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios
- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de

Descripción de la solicitud

Actualización de Inscripción de Consultor Individual

Costo: Q 150

5

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 en donde deberá ingresar la información solicitada.

Sección: Solvencia Fiscal

1. Ingrese el número de Solvencia Fiscal.
2. Haga clic en «**Cargar Archivo**», y adjunte, copia simple de la Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Ingrese la fecha de la Solvencia Fiscal.
4. Haga clic en «**Guardar**».

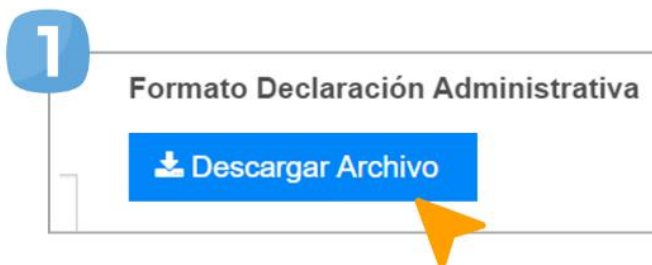


RECUERDE:

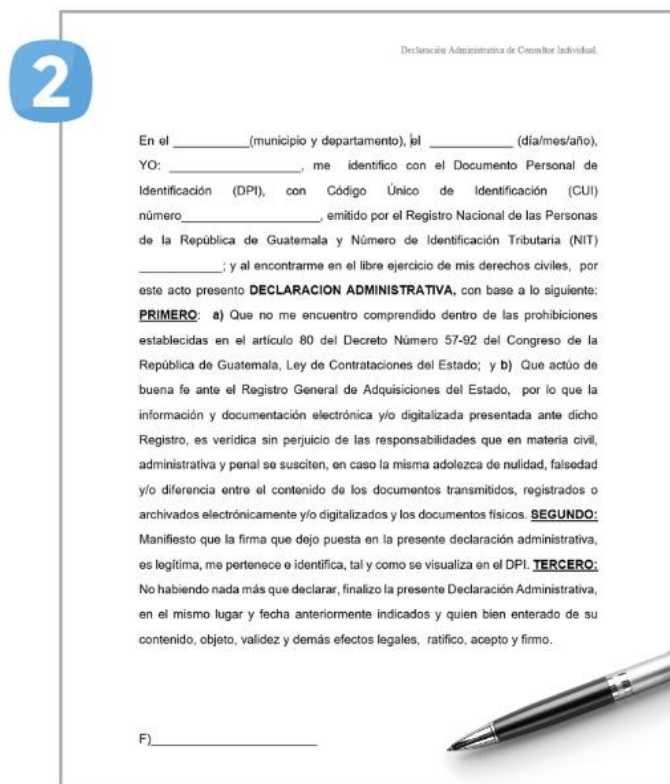
La Solvencia Fiscal debe haberse emitido en un plazo no mayor a 30 días previo a la fecha en que se presente la solicitud.

Sección: Declaración Administrativa y DPI del proveedor «Obligatoria»

1. Descargue el formato Declaración administrativa haciendo clic en el botón «**Descargar archivo**».



2. Complete con su información, imprima y firme «firma manuscrita» el documento declaración administrativa




A screenshot of a document titled "Declaración Administrativa de Consultor Individual". The document contains a form with several fields for personal information and a section for a declaration. The text of the declaration is as follows:

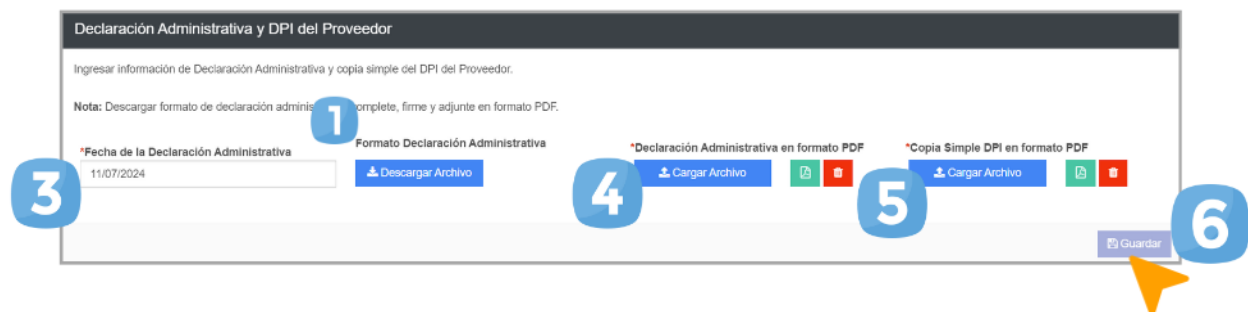
En el _____(municipio y departamento), el _____(día/mes/año), YO: _____, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número _____, emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala y Número de Identificación Tributaria (NIT) _____; y al encontrarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por este acto presento **DECLARACION ADMINISTRATIVA**, con base a lo siguiente:

PRIMERO: a) Que no me encuentro comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y b) Que actúo de buena fe ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, por lo que la información y documentación electrónica y/o digitalizada presentada ante dicho Registro, es verídica sin perjuicio de las responsabilidades que en materia civil, administrativa y penal se susciten, en caso la misma adolezca de nulidad, falsedad y/o diferencia entre el contenido de los documentos transmitidos, registrados o archivados electrónicamente y/o digitalizados y los documentos físicos. **SEGUNDO:** Manifiesto que la firma que dejo puesta en la presente declaración administrativa, es legítima, me pertenece e identifica, tal y como se visualiza en el DPI. **TERCERO:** No habiendo nada más que declarar, finalizo la presente Declaración Administrativa, en el mismo lugar y fecha anteriormente indicados y quien bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, ratifico, acepto y firmo.

F) _____



- Ingrese la fecha de la Declaración Administrativa.
- Haga clic en **«Cargar archivo»** en **«Declaración Administrativa en formato PDF»** y cargue archivo PDF de la Declaración Administrativa.
- Haga clic en **«Cargar archivo»** en **«Copia Simple de DPI en formato PDF»** y cargue en un archivo PDF, copia simple del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y legible.
- Haga clic en **«Guardar»**.



The screenshot shows a web form titled "Declaración Administrativa y DPI del Proveedor". It contains a text input field for the date, a "Descargar Archivo" button, and two "Cargar Archivo" buttons. A "Guardar" button is at the bottom right. Blue callout boxes with numbers 1 through 6 point to the date field, the first "Cargar Archivo" button, the second "Cargar Archivo" button, and the "Guardar" button respectively. A yellow arrow points to the "Guardar" button.



RECUERDE:

- La Declaración Administrativa debe ser emitida en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles previo a la fecha de presentación de la solicitud.

Fase 4: Finalización de la solicitud

1. Una vez completado el formulario, 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 los bancos autorizados.

The diagram illustrates the process of finalizing a request. It starts with a screenshot of a 'Pago de solicitud' form. A blue circle with the number '1' points to the 'Realizar Pago' button. A second screenshot shows the 'Imprimir Boleta' button with a blue circle and the number '2'. A blue arrow points to the final document, a receipt with a blue circle and the number '3'.

Pago de solicitud

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

Buttons: Cancelar, Imprimir Boleta

Ministerio de Finanzas Públicas **RGAE**

202462252

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre o razón social: [REDACTED]
NIT / Pasaporte: [REDACTED]
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA

DATOS DEL PAGO
Fecha de emisión: 05/04/2024
Fecha máxima de pago: 11/04/2024
Descripción: Inscripción y preafiliación consultores individuales Q. 300.00
Especialidades: TRES (3) Q. 0.00
Total a pagar: Q. 300.00

Instrucciones:

1. Imprima el presente documento.
2. Efectúe el pago antes de la **fecha máxima de pago**, en cualquier agencia de Banco de Desarrollo Rural (**BANRURAL**), Crédito Hipotecario Nacional (**CHN**) o a través de su Banca Virtual.
3. Revise el estado de su solicitud en la bandeja de **"Mis Solicitudes"** del sistema, o en las bandejas de su correo electrónico registrado en el RTU.
4. Recuerde que si el estado de su solicitud es: **"Con Previo"** solamente cuenta con **30 días hábiles** para la subsanación de esta, o de lo contrario el sistema la anulará automáticamente y deberá presentar una nueva solicitud y realizar un nuevo pago de arancel.



IMPORTANTE:

- La solicitud se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario 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.

Fase 5: Seguimiento de la solicitud

Espere a que su solicitud finalice el proceso de análisis. El RGAE cuenta con un plazo de 15 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