



MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS



# GUÍA PARA ACTUALIZACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL CON INSCRIPCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PREVIA

## **Acuerdo Gubernativo 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado**

**Artículo 15, literal b) Precalificación.** Es el procedimiento que a solicitud del interesado, lleva a cabo el RGAE para verificar y evaluar la capacidad técnica y financiera así como la experiencia y especialidad para proveer al Estado, en las modalidades de adquisición que así se requiera, con base en la documentación requerida para el efecto. La precalificación podrá solicitarse junto con la inscripción o en forma posterior.

**Artículo 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.

## **Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado**

### **Artículo 5. Precalificación**

...La vigencia de la precalificación se otorga de la siguiente forma:

- a) **Consultores individuales** y personas jurídicas prestadoras de servicios de consultoría **por el período fiscal correspondiente**; el resultado es propio.

**La presente guía para actualización y precalificación va dirigida a los inscritos como personal temporal que deseen precalificarse como consultor individual**



### **Observar**

- El usuario deberá verificar el correo electrónico registrado en el RTU previo a realizar el proceso de actualización y precalificación, para la recepción de notificaciones.

**Paso 1.** Ingresar [www.rgae.gov.gt](http://www.rgae.gov.gt) a la opción: Ingresar al Sistema

The screenshot shows the RGAE website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Inicio, RGAE, Operaciones Registrales, Aranceles, Mesa de Ayuda, Marco Legal, Datos Abiertos, and Contáctanos. Below the menu, there are two buttons: 'Activar Usuario' and 'Ingresar al Sistema'. A central banner features a woman at a laptop and the text: 'Súmate a nuestras capacitaciones, ingresando a: capacitacionesrgae@minfin.gov.gt'. Below the banner, it lists 'dirigida a: +Comerciantes Individuales +Sociedades Mercantiles +Asociaciones y Fundac'. A section titled '¿Qué tipo de proveedor eres?' is divided into '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.** Ingresar el Usuario (NIT)

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

**Usuario:**

**Contraseña:**

**Ingresar** [Olvidé mi contraseña](#)

**Paso 3.** Ingresar Contraseña

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

**Usuario:**

**Contraseña:**

**Ingresar** [Olvidé mi contraseña](#)

**Paso 4.** Clic en Ingresar

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

**Usuario:**

**Contraseña:**

**Ingresar** [Olvidé mi contraseña](#)

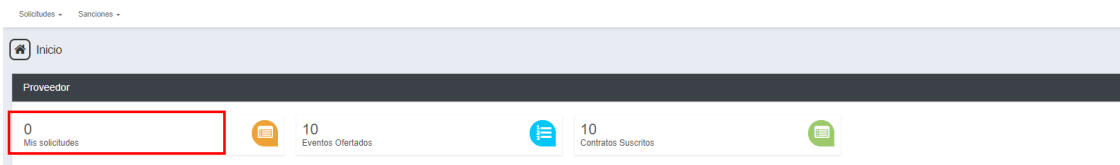
**Paso 5.** Clic en el Sistema del RGAE

Sistema de Acceso de Usuarios SAU

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

Guate Compras  RGAE

## Paso 6. Ingresar a "mis solicitudes" para crear una nueva solicitud



## Paso 7. Dar clic en nueva solicitud.



## Paso 8. El sistema le mostrará los tipos de solicitudes, para lo cual deberá seleccionar la solicitud de "Actualización y precalificación de consultor individual"

Nueva Solicitud

Proveedor con precalificaciones vigentes.

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

- Actualización y precalificación de consultor individual

**Constancias**

- Constancia adicional de consultor individual

**Inscripción**

- Inscripción

**Inscripción y precalificación**

- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios
- Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

**Descripción de la solicitud**

Persona individual inscrita y precalificada como consultor individual que deseen realizar modificaciones de información y/o documentación de su inscripción y precalificación.

Costo: Q 250

Aceptar Cancelar

## Paso 9. Clic en Aceptar

**Nueva Solicitud**

Proveedor con precalificaciones vigentes.

Seleccione la solicitud que desea iniciar:

**Solicitudes**

**Actualización**

Actualización y precalificación de consultor individual

**Constancias**

Constancia adicional de consultor individual

**Inscripción**

Inscripción

**Inscripción y precalificación**

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

Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas

**Descripción de la solicitud**

Persona individual inscrita y precalificada como consultor individual que deseen realizar modificaciones de información y/o documentación de su inscripción y precalificación.

Costo: Q 250

Aceptar
Cancelar

**Paso 10.** El sistema le mostrará el siguiente mensaje "Solicitud Actualización y precalificación de consultor individual creada con éxito"

**RGAE** Clasificación: Persona Individual Estado: Precalificado Usuario: 8832446

Solicitudes Solicitudes

**Solicitudes**

Mis solicitudes

Solicitud  
 ✓ Solicitud Actualización y precalificación de consultor individual creada con éxito

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
<a href="#">IPRO201969895</a>	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas	13/12/2019		En firma	<span style="color: green;">+</span>
<a href="#">APCI201969855</a>	Actualización y precalificación de consultor individual	13/12/2019		Presentación de la solicitud	<span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">i</span>
<a href="#">IPRC201838501</a>	Inscripción y precalificación consultores individuales	26/12/2018		Finalizada	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">d</span>

**Paso 11.** Clic en el ID de la solicitud creada

**Solicitudes**

Mis solicitudes

Solicitud  
 ✓ Solicitud Actualización y precalificación de consultor individual creada con éxito

Ingreso a gestión	Tipo Solicitud	Fecha Creación	ID Gestión de Pago	Estado	Acción
<a href="#">IPRO201969895</a>	Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas	13/12/2019		En firma	<span style="color: green;">+</span>
<a href="#">APCI201969855</a>	Actualización y precalificación de consultor individual	13/12/2019		Presentación de la solicitud	<span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">i</span>
<a href="#">IPRC201838501</a>	Inscripción y precalificación consultores individuales	26/12/2018		Finalizada	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">d</span>

**Paso 12.** Al dar clic en la solicitud creada, el sistema desplegará un formulario que está dividido en secciones (solvencia fiscal, especialidades de interés, acreditamiento académico, acreditamiento de experiencia consolidado, información financiera, declaración jurada y DPI legalizado del proveedor) las cuales se completarán según se solicita.

**Paso 13.** Solvencia Fiscal, cargar una solvencia fiscal emitida por SAT, que no sea mayor a 30 días, consignar, en el formulario electrónico, el número de dicha solvencia y la fecha que correspondan al documento adjunto.

**Paso 14.** Especialidades de Interés, en esta sección podrá elegir especialidades que sean de interés acreditar en esta o en futuras solicitudes. Al seleccionar el botón "Agregar Especialidades" se mostrará el catálogo en donde podrá seleccionar las especialidades que sean de interés.

- B EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
  - 0910 Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y gas natural
  - 0990 Actividades de apoyo para la extracción de minas y canteras (desarrollo minero)
- C INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
  - 1410 Fabricación de prendas de vestir
  - 1811 Impresión
  - 1812 Servicios relacionados con la impresión
  - 1820 Producción de copias a partir de grabaciones originales
  - 2511 Fabricación de productos metálicos para uso estructural
  - 2512 Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal
  - 3311 Reparación de productos elaborados de metal
  - 3312 Reparación de maquinaria
  - 3313 Reparación de equipo electrónico y óptico
  - 3314 Reparación de equipo eléctrico
  - 3315 Reparación de equipo de transporte, excepto vehículos automotores
  - 3319 Reparación de otros tipos de equipo

**Paso 15.** Acreditamiento Académico, adjuntar, en esta sección, fotocopias legalizadas de títulos académicos en formato PDF. Seleccionar la opción "Agregar" para ingresar cada registro, en el cual podrá seleccionar el Nivel, consignar el nombre del título, seleccionar el grado o semestre alcanzado, asimismo debe asociar una especialidad al título académico cargado.

En el caso que el título cargado sea de profesional universitario, debe agregar una constancia de colegiado activo en formato PDF, seleccionar el colegio profesional, consignar el número de colegiado y fecha de vencimiento.

Acreditamiento académico						
Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 13, numeral I) y II).						
Nivel	Título	Grado/semestre alcanzado	Especialidad	Documento	Acción	Agregar

**Agregar Acreditamiento académico**

\*Nivel

\*Título

\*Grado/Semestre alcanzado

\*Especialidad base académica

\*Título o diploma en formato PDF (anverso y reverso)

\*Colegios profesionales

\*No. de Colegiado

\*Fecha vencimiento colegiado

\*Constancia de Colegiado Activo de la inscripción en PDF

**Paso 16.** Acreditamiento de Experiencia Consolidado, en esta sección se agregará experiencia laboral, a la que podrá asociar especialidades que sean acordes a la información cargada. Al seleccionar el botón "Agregar" se desplegará el formulario en donde se registrará la información solicitada,

Acreditamiento de Experiencia Consolidado						
Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 13, numeral III).						
Seleccionar el botón -Agregar- por cada especialidad que desee acreditar, luego descargar el documento con la información en el botón -Descargar PDF- el cual debe firmar y cargar en el botón -Cargar Archivo-.						
Empresa/Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Trabajo Realizado	Especialidad	Contador meses	Acción
*Descargar la declaración de experiencia consolidada <input type="button" value="Descargar PDF"/>		*Cargar declaración de experiencia firmada <input type="button" value="Cargar Archivo"/>				
						<input type="button" value="Guardar"/>

**Agregar Experiencia**

\*Empresa/Institución

\*Fecha inicio

\*Fecha fin / actual

\*Trabajo realizado

\*Especialidad por experiencia --Seleccione Especialidad--

\*Contacto/referente

\*Teléfono

\*Correo electrónico

\*Dirección Empresa/institución

Cancelar Agregar

Al finalizar de agregar toda la información que sea de interés, descargar la declaración de experiencia, imprimirla, firmarla y luego cargarla. Al finalizar seleccionar el botón "Guardar".

**Paso 17.** Información Financiera, en esta sección se agrega la información de los ingresos de los últimos tres años, asimismo agregar el NIT del contador o auditor y el número de colegiado del auditor, si es un contador agregar nuevamente el NIT.

**Información financiera**

Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 13, numeral IV).

Registrar los ingresos brutos de los últimos 3 años

\*Año Anterior  \*Año 2  \*Año 3  \*Promedio de ingresos

Datos del contador/auditor

\*NIT del contador/auditor (sin guión)  \*Nombre  Número de colegiado del auditor / Nit contador

Descargue la plantilla, llene, firme y selle por contador/auditor

Descargar Archivo

Suba la constancia de ingresos firmada y sellada por contador/auditor

Certificación de ingresos anuales

Cargar Archivo

Guardar

**Al completar los campos obligatorios se activará el botón "Guardar" el cual se seleccionará. Luego descargar la plantilla, el contador o auditor firmará previo a la carga del documento al sistema. Seleccionar el botón "Guardar" al cargar el documento.**



**Paso 18.** Declaración Jurada y DPI Legalizado, en esta sección se cargará la declaración jurada que corresponda al formato puesto a disposición por el RGAE en el enlace <https://rgae.gob.gt/wp-content/uploads/2018/11/acta-consultor-individual-declaracion-jurada.docx> junto con una copia legalizada del Documento Personal de Identificación.

La fecha de la declaración jurada no puede ser mayor a treinta días y se debe consignar, en el formulario electrónico, el NIT y número de colegiado del Notario. Al completar los campos obligatorios de la sección, seleccionar el botón "Guardar".

**Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor**

Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 7, literal a), numeral I) y III).

Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.

\*Fecha de Declaración Jurada  \*Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

\*Nit (sin guión) del Notario  \*Nombre Notario  \*Número de colegiado

Como usuario del sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado, conozco las penas relativas al delito de perjurio regulado en el Código Penal y para continuar con la presente gestión, declaro que: a) Que no soy deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado; y b) Que no estoy comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala.

### Paso 19. Clic en Realizar pago

**Declaración Jurada y DPI legalizado del Proveedor**

Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 7, literal a), numeral I) y III).

Debe adjuntar Declaración Jurada Art. 80 de acuerdo a formato puesto a disposición en el portal web del RGAE.

\*Fecha de Declaración Jurada  \*Declaración Jurada y DPI legalizado en PDF

Datos del Notario que elaboró Declaración Jurada

\*Nit (sin guión) del Notario  \*Nombre Notario  \*Número de colegiado

Como usuario del sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado, conozco las penas relativas al delito de perjurio regulado en el Código Penal y para continuar con la presente gestión, declaro que: a) Que no soy deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado; y b) Que no estoy comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala.

**Paso 20.** El sistema mostrará la ventana de Pago de solicitud con el monto total del arancel a cancelar

Pago de solicitud

Código	Descripción	Monto
201969904	Actualización y precalificación de consultor individual	Q250.00
7312	Diseño gráfico	Q0.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q250.00</b>

Cancelar Imprimir Boleta

**Paso 21.** Clic en Imprimir Boleta

Pago de solicitud

Código	Descripción	Monto
201969904	Actualización y precalificación de consultor individual	Q250.00
7312	Diseño gráfico	Q0.00
<b>Total a pagar:</b>		<b>Q250.00</b>

Cancelar Imprimir Boleta

**Paso 22:** El sistema mostrará la boleta correspondiente

202065148  
APCI202072490

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social:   
NIT / Pasaporte:   
País de emisión de documento: 320 - GUATEMALA


DATOS DEL PAGO

Fecha de emisión: 21/07/2020  
Fecha máxima de pago: 27/07/2020  
Descripción: Actualización y precalificación de consultor individual Q. 250.00  
Especialidades: UNO (1) Q. 0.00  
Total a pagar: Q. 250.00

Instrucciones:

1. Imprima el presente documento
2. Efectúe pago en ventanillas de los bancos autorizados
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,

**Paso 23.** Debe realizar el pago correspondiente; el plazo para el pago de arancel deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la emisión de la boleta de pago generada por el sistema del RGAE.

 **Observar:** Se considerará oficialmente presentada una solicitud cuando se complete el requisito de pago correspondiente a arancel.

**Paso 24.** El sistema le mostrará los estados de la solicitud ingresada, conforme avance su proceso en el registro, luego de haber realizado el pago en el banco.

 **Observar**

- Si el estado de su solicitud indica "en previo", significa que debe ingresar a la gestión y atender los requerimientos que se le indican para luego finalizar las correcciones y que la solicitud sea retomada por el registro y continúe su proceso de verificación.
- Si el estado de su solicitud indica "finalizada" significa que su constancia ha sido emitida y podrá descargarla desde el botón que se habilitará en la columna de "acción".