



Ministerio de  
**Finanzas Públicas**



# Guía para la inscripción y precalificación de consultor individual nacional en el Sistema RGAE



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



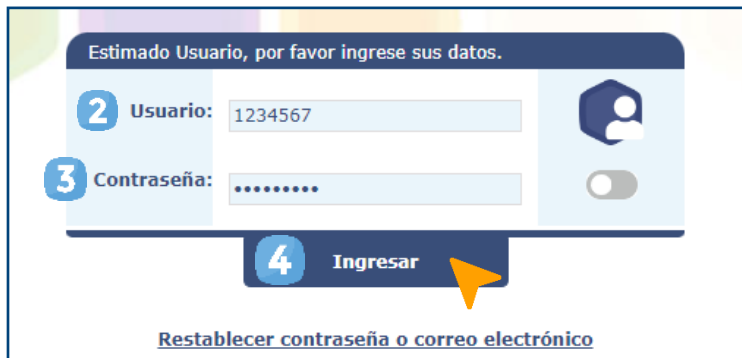
## **Guía para inscripción y precalificación de consultor individual nacional en el Sistema RGAE**

### **Objetivo**

Atendiendo la normativa legal, establecida en el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, art. 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»; y con el fin de orientar a los usuarios o interesados a realizar la solicitud de Inscripción y precalificación de consultor individual nacional, de conformidad a los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial Número 563-2018 y sus Reformas, «Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado», se emite la presente guía con la información necesaria para llevar a cabo la inscripción y precalificación de consultor individual nacional en el Sistema RGAE.

## 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**».



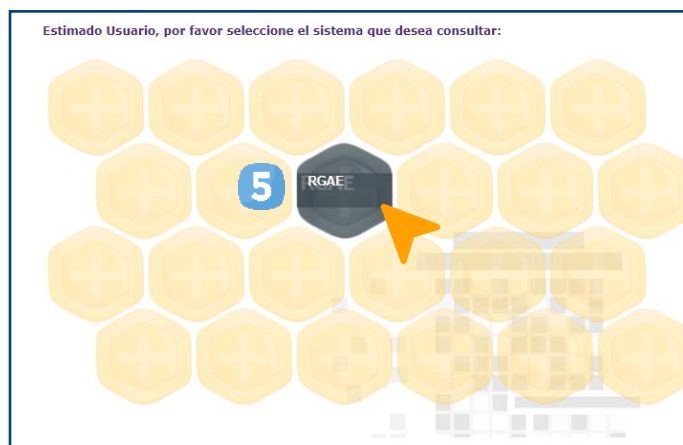
Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

2 Usuario: 1234567

3 Contraseña: .....

4 Ingresar

[Restablecer contraseña o correo electrónico](#)



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

5 RGAE



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

- Al ingresar por primera vez al Sistema RGAE, visualizará una ventana emergente. Verifique que la información es correcta, de lo contrario, debe realizar las gestiones de rectificación ante el Registro Tributario Unificado «RTU-SAT».
- En «Clasificación», seleccione **Persona individual**.
- Haga clic en «**Aceptar**».
- Confirme su elección haciendo clic en «**Aceptar**».

### Datos de Perfil

Verifique que la información detallada a continuación es correcta, de lo contrario realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Tributario Unificado.

**6**

NIT	xxxxxxx
Estado del NIT	
Nombre o razón social	Ejemplo
CUI	xxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha Inscripción RTU	
Género	Femenino
Domicilio Fiscal	xxxxxxxxxxxx
Correo Electrónico	ejemplo@ejemplo.com
Teléfono(s)	xxxxxxxx
Actividad Económica	Ejemplo
Tipo Organización	Persona Individual

Seleccione el tipo de proveedor con el que desea registrarse.

\* Clasificación

**Aceptar**

**7** \* Clasificación

**8** **Aceptar**

### Confirmación

Usted ha seleccionado el tipo de proveedor Persona Individual, luego de aceptar no podrá modificarlo.

**9**

## Fase 2: nueva solicitud

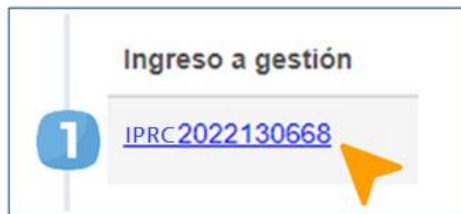
1. Ingrese al módulo «**Solicitudes**».
2. Seleccione «**Mis solicitudes**».
3. Haga clic en «**Nueva solicitud**».
4. Marque el recuadro de «**Inscripción y precalificación consultores individuales**».
5. Haga clic en «**Aceptar**».



The image shows the 'Nueva Solicitud' form. The title is 'Nueva Solicitud'. Below the title, it says 'Seleccione la solicitud que desea iniciar:'. There are two columns: 'Solicitudes' and 'Descripción de la solicitud'. Under 'Solicitudes', there are four options: 'Inscripción', 'Inscripción y precalificación consultores individuales' (which is selected with a blue checkmark and a blue circle with the number 4), 'Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de bienes, suministros y servicios', and 'Inscripción y precalificación comerciante individual proveedores de servicios de obra y servicios relacionados con las obras públicas'. Under 'Descripción de la solicitud', there is a text box with the following text: 'Operación registral que habilita y precalifica para a toda persona individual nacional para prestar servicios intelectuales o de asesoría. Los requisitos están contenidos en el Acuerdo Ministerial 563-2018, Artículo 7, literal a) y Artículo 13.' Below the text box, there is a 'Costo:' field with a currency symbol 'Q' and the value '300'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a blue circle with the number 5 and a blue arrow) and 'Cancelar'.

### Fase 3: formulario electrónico

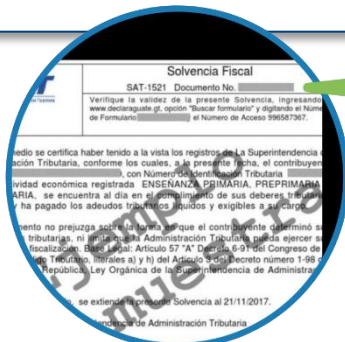
1. Ingreso a formulario electrónico: En el apartado «**ingreso a gestión**», seleccione el número de gestión o en el apartado «**Acción**», dar clic en el recuadro verde «**Editar**».



Seguidamente, visualizará un formulario en donde deberá ingresar la información solicitada.

### Sección: Solvencia fiscal

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



Número de solvencia fiscal.



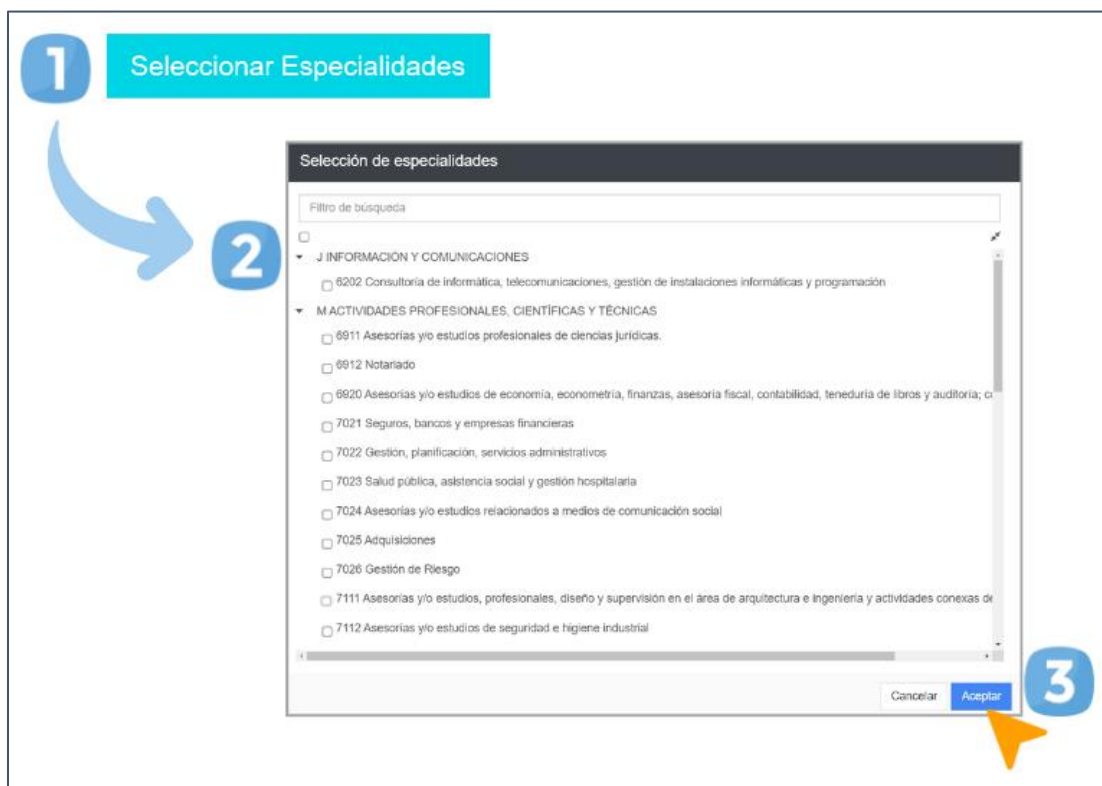
#### IMPORTANTE:

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: Especialidades de interés (para acreditar)

**Añada las especialidades de carácter intelectual que desee solicitar a través la operación registral de inscripción precalificación.**

1. Añada las especialidades de su interés, puede buscarla haciendo clic en «**Seleccionar especialidades**».
2. Seleccione las especialidades que desea solicitar.
3. Haga clic en «**Aceptar**».



The screenshot shows a web interface titled "Selección de especialidades". It features a search filter at the top, followed by a list of categories and specific specialties. Step 1 points to the "Seleccionar Especialidades" button. Step 2 points to the list of specialties, including "J INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES" and "M ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS". Step 3 points to the "Aceptar" button at the bottom right of the list.



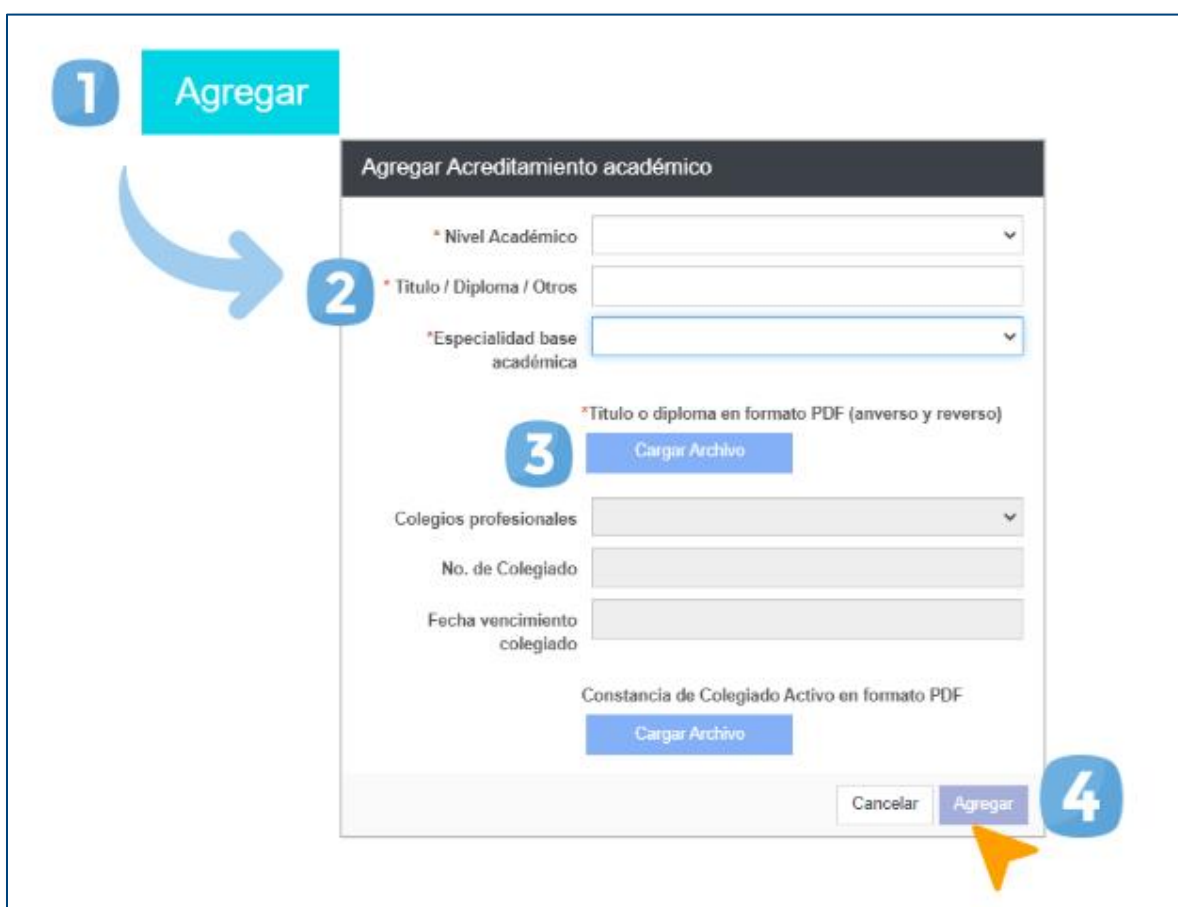
### NOTA:

Tome en consideración lo indicado en el Acuerdo Ministerial 365-2022, artículo 4, numeral II: «Las especialidades se acreditarán con base en los criterios siguientes:

- a. Acreditación académica con base en la copia simple del título profesional de pregrado o postgrado. En caso de nivel técnico, copia simple del diploma o certificación en la materia seleccionada expedido por entidades académicas y de formación, con duración mínima de un (1) año, que incluyan actividades teórico-prácticas. En caso de no tener nivel académico, podrá presentar copia simple del documento que acredite conocimientos o experiencia según la naturaleza de los servicios que se contratarán.
- b. Experiencia de dos (2) o más años en actividades correspondientes a la especialidad, debiendo cumplimentar los datos en el formulario respectivo; el Registro General de Adquisiciones del Estado podrá requerir que se adjunten las constancias que sustenten la información contenida en dicho formulario a través del Sistema RGAE».

### Sección: Acreditamiento académico

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Ingrese la información solicitada.
3. Cargue el archivo PDF de su título o diploma (anverso y reverso), y en caso de ser necesario, llene los campos y adjunte también la constancia que acredite su condición de colegiado activo (esta última debe contener firmada manuscrita del titular cuando corresponda).
4. Haga clic en «**Agregar**». El Sistema guardará automáticamente la nueva información.



The screenshot shows a web form titled "Agregar Acreditamiento académico". The form contains the following fields and buttons:

- 1** A blue button labeled "Agregar" is located at the top left of the form area.
- 2** A blue arrow points to the first three input fields: "\* Nivel Académico" (dropdown), "\* Título / Diploma / Otros" (text), and "\* Especialidad base académica" (dropdown).
- 3** A blue button labeled "Cargar Archivo" is positioned below the field "\* Título o diploma en formato PDF (anverso y reverso)".
- Below this are three more input fields: "Colegios profesionales" (dropdown), "No. de Colegiado" (text), and "Fecha vencimiento colegiado" (text).
- Below these is another "Cargar Archivo" button for "Constancia de Colegiado Activo en formato PDF".
- 4** A blue arrow points to the "Agregar" button at the bottom right of the form, next to a "Cancelar" button.



#### NOTA:

Tome en consideración lo indicado en el Acuerdo Ministerial 365-2022, artículo 4, numeral I: «Acreditación académica:

- a. Para la prestación de servicios de consultoría técnica adjuntar copia simple del diploma o documento que acredite el nivel académico.
- b. Para la prestación de servicios de consultoría profesional adjuntar:



1. Copia simple del título académico en anverso y reverso o certificación extendida por la Contraloría General de Cuentas. Los documentos emitidos en el extranjero deben cumplir con la ley de la materia para sus efectos en el territorio nacional.
2. Copia simple de la constancia vigente de colegiado activo».



**IMPORTANTE:**

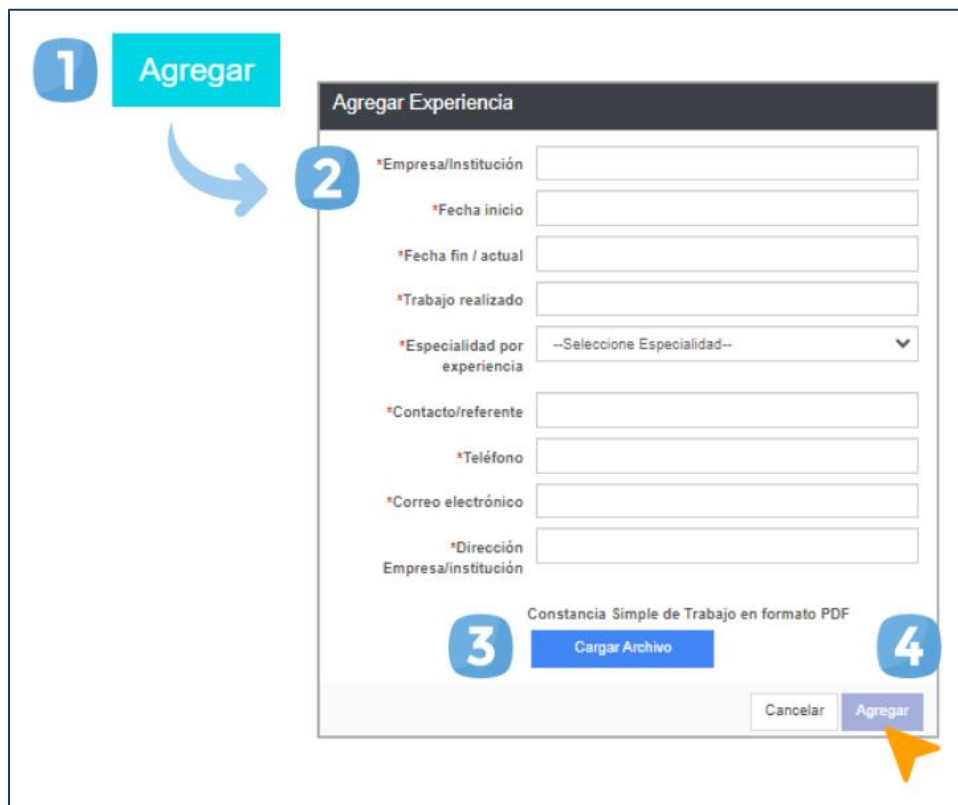
- a) Los títulos académicos adjuntos deben de contar con los registros de la CGC y la SAT según corresponda. Los mismos deben de ser visibles y legibles.
- b) Consultores que no posean títulos de grado académico podrán adjuntar certificados o diplomas de otros niveles o conocimientos técnicos. Para estos casos, **la especialidad a acreditar será la 7499 - «Otras actividades profesionales, científicas y técnicas».**



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

### Sección: Acreditamiento de experiencia consolidado

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Ingrese la información solicitada.
3. Cargue el archivo PDF de una constancia simple de trabajo (opcional o cuando sea requerido por el RGAE)
4. Haga clic en «**Agregar**». Repita los pasos del 1 al 4 para agregar otro registro.



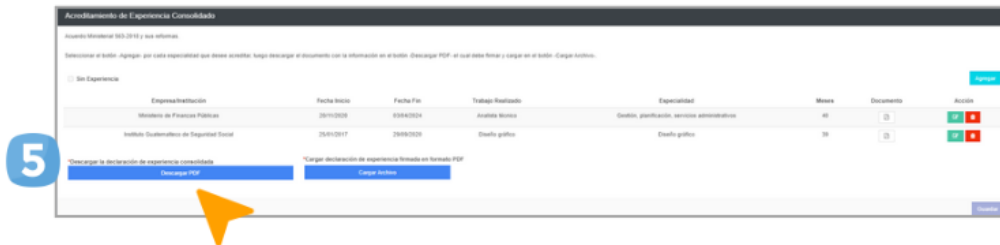
The screenshot shows a web form titled "Agregar Experiencia". Step 1 points to a blue "Agregar" button at the top left. Step 2 points to the form fields: "\*Empresa/Institución", "\*Fecha inicio", "\*Fecha fin / actual", "\*Trabajo realizado", "\*Especialidad por experiencia" (a dropdown menu with "--Seleccione Especialidad--"), "\*Contacto/referente", "\*Teléfono", "\*Correo electrónico", and "\*Dirección Empresa/institución". Step 3 points to a blue "Cargar Archivo" button below the text "Constancia Simple de Trabajo en formato PDF". Step 4 points to a purple "Agregar" button at the bottom right, next to a "Cancelar" button.



#### NOTA:

Tome en consideración lo indicado en el Acuerdo Ministerial 365-2022, artículo 4, numeral II Las especialidades se acreditan con base en los criterios siguientes: literal b: «**Experiencia de dos (2)** o más años en actividades correspondientes a la especialidad, debiendo cumplimentar los datos en el formulario respectivo; el Registro General de Adquisiciones del Estado podrá requerir que se adjunten las constancias que sustenten la información contenida en dicho formulario a través del Sistema RGAE».

5. Descargue el documento «**Declaración de experiencia consolidada**».



6. Imprima y firme «(firma manuscrita)» el documento, **Declaración de experiencia consolidada**.



7. Cargue el archivo PDF del documento **Declaración de experiencia consolidada** con su firma manuscrita.

8. Haga clic en «**Guardar**».



**IMPORTANTE:**

**Procedimiento para Candidatos sin Experiencia:**

Marque la casilla «Sin Experiencia».

Siga las instrucciones detalladas en los puntos 6 al 8.

En el punto 7 suba al Sistema RGAE un archivo PDF que contenga una copia del formato en blanco, asegurándose de que incluya su firma manuscrita.

### Sección: Información financiera

1. Registre sus ingresos brutos de los últimos 3 años.
2. Indique el régimen tributario en el que se encuentra inscrito en SAT (Pequeño contribuyente, Otros Regímenes).
3. Cargar Archivo:  
Si es Pequeño Contribuyente: Debe cargar el archivo PDF de su constancia actualizada del Registro Tributario Unificado (RTU).  
Si pertenece a otros regímenes tributarios: Cargue en un único archivo PDF las copias simples de sus Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondientes. En caso de no haber presentado la última declaración jurada anual al momento de realizar la solicitud ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), y para completar el periodo de los tres (3) años requeridos, tendrá la opción de actualizar dicha declaración posteriormente, mediante una modificación a su proceso de precalificación.
4. Haga clic en «**Descargar PDF**» y descargue el documento **Constancia de Ingresos**.

The screenshot shows a web form titled 'Información financiera'. It includes fields for 'Año Anterior', 'Año 2', 'Año 3', and 'Promedio de ingresos'. There is a dropdown menu for 'Régimen' and a 'Cargar Archivo' button. A 'Descargar PDF' button is also visible. Numbered callouts 1-4 point to these specific elements.

5. Imprima y firme «firma manuscrita» el documento **Constancia de Ingresos**.

The document is titled 'CONSTANCIA DE INGRESOS'. It contains the following text:

El suscrito **[Nombre Completo]**, quien se identifica con el Código Único de Identificación CUI 1717239170101 y Número de Identificación Tributaria - NIT - 17991717

**HACE CONSTAR**

Que, de conformidad con su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, en régimen o regímenes tributarios presenta un promedio de ingresos de los últimos tres años, como se detalla a continuación:

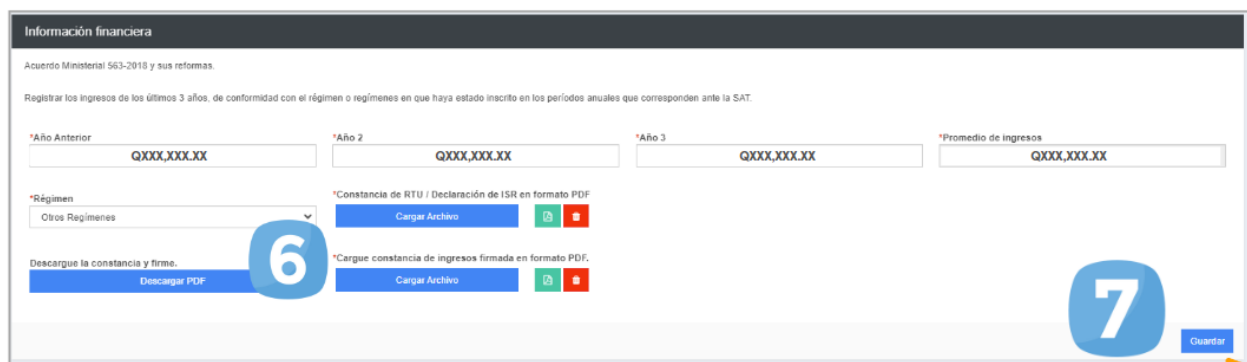
Año	Ingreso
1	0000,000.00
2	0000,000.00
3	0000,000.00
<b>Promedio de los últimos 3</b>	0000,000.00

Se extiende la presente a los **[Días]** días del mes de **[Mes]** del año **[Año]**

**5**

6. Haga clic en **«Cargar Archivo»** y cargue el archivo PDF del documento Constancia de Ingresos, con su firma manuscrita.

7. Haga clic en **«Guardar»**.



Información financiera

Acuerdo Ministerial 563-2018 y sus reformas.

Registrar los ingresos de los últimos 3 años, de conformidad con el régimen o regímenes en que haya estado inscrito en los períodos anuales que corresponden ante la SAT.

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

\*Régimen  
Otros Regímenes

\*Constancia de RTU / Declaración de ISR en formato PDF  
Cargar Archivo

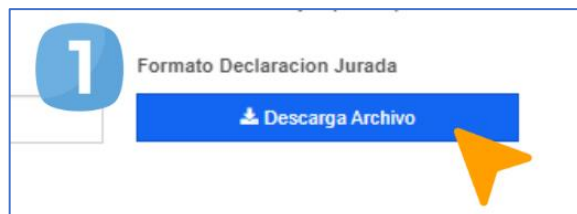
Descargue la constancia y firma.  
Descargar PDF

\*Cargue constancia de ingresos firmada en formato PDF.  
Cargar Archivo

Guardar

## 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 (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»**.

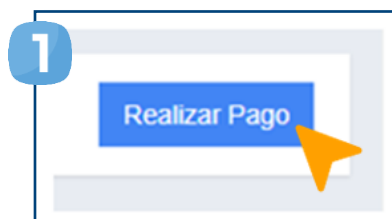


### IMPORTANTE:

- 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 cumplimentado 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 la ventanilla del banco autorizado.



Código	Descripción	Monto
202471520	Inscripción y precalificación consultores individuales	Q300.00
7027	Gestión, planificación, servicios administrativos	-Q0.00
7312	Diseño gráficos	-Q0.00
7499	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas	-Q0.00
Total a pagar:		Q300.00

2

Cancelar Imprimir Boleta

3

RGAE

202462252

EPIC

Ministerio de Finanzas Públicas

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 precalificación consultores individuales Q. 300.00  
Especialidades: TRCS (3) Q. 0.00  
Total a pagar: Q. 300.00

Instrucciones:

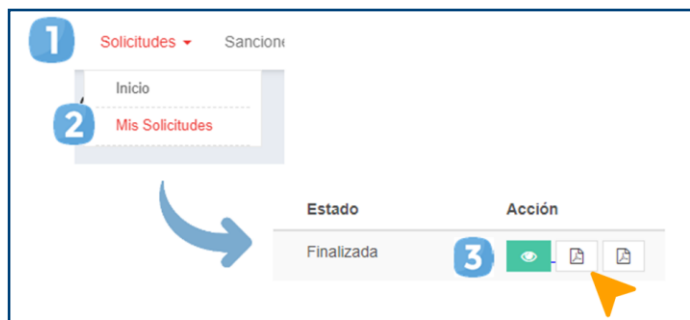
1. Imprima el presente documento.
2. Efectúe el pago antes de la **fecha máxima de pago**, en cualquier agencia de Banco de Desarrollo Rural (**BANRURAL**), Crédito Hipotecario Nacional (**CHN**) o a través de su Banco Virtual.
3. Revise el estado de su solicitud en la bandeja de **"Mis Solicitudes"** 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:

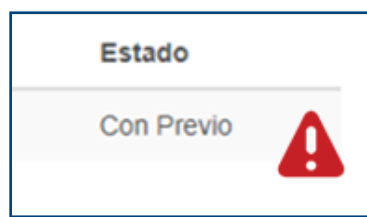
- La solicitud **se considera recibida por el RGAE hasta que el usuario realiza el pago del arancel.**
- Si pasan 5 días de la emisión de la boleta y no se realiza el pago, esta perderá validez y será necesario realizar nuevamente el registro.

## Fase 5: seguimiento de la solicitud



Espera a que su solicitud finalice el proceso de análisis. El RGAE cuenta con un plazo de 30 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](mailto:consultasrgae@minfin.gob.gt) / [gestionessrgae@minfin.gob.gt](mailto:gestionessrgae@minfin.gob.gt)



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