

A. Funciones

De la Dirección:

Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Es la dependencia responsable de facilitar los procesos de contrataciones y adquisiciones del sector público, como ente rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para preservar los intereses de éste, proponer la normativa pertinente para que el proceso de contrataciones y adquisiciones se desarrolle en un marco de transparencia, con reglas claras y estables, que permitan obtener la confianza de proveedores nacionales e internacionales, agilizar las compras, reducir riesgos y eliminar pérdidas en las operaciones que efectúe el Estado

Le corresponden las funciones siguientes:

- Ejercer el rol de órgano rector del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
- Normar, coordinar y administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
- Proponer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de las contrataciones y adquisiciones del sector público;
- Administrar el Sistema de Compra por Contrato Abierto, para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del sector público;
- Proponer reformas a la legislación en materia de contrataciones y adquisiciones;
- Asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones del Estado;
- Requerir a todas las entidades del sector público, su programación anual de compras para su optimización y elaboración de estadísticas;
- Verificar el efectivo cumplimiento de la normativa referida al Registro de Proveedores, coordinando su actualización, control y mantenimiento; y,
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

De las Subdirecciones y sus departamentos:

Subdirección de Normas Técnicas y Control: le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración y control del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones del Estado y la coordinación del Sistema de Compra por Contrato Abierto en la etapa de preparación de bases; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Administración y Control Estadístico de Contrataciones y Adquisiciones:** es responsable de administrar, coordinar, asesorar y capacitar sobre el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y actualizar las bases de datos de la información necesaria para llevar a cabo los concursos públicos de oferta de precios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Registro de Proveedores:** le compete administrar los procesos y sistemas de información para identificar y clasificar plenamente a los proveedores del Estado; proporcionar a las entidades del sector público la información legal requerida para los procesos de compras, contrataciones y acciones de control gubernamental, a través de los medios establecidos, privilegiando el uso de medios electrónicos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Normas Técnicas, Control y Asesoría:** es responsable de los procesos de facilitación y divulgación de los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, diseñar programas de capacitación sobre dicho tema y brindar asesoría técnica y legal, a las entidades del sector público y privado; coordinar la etapa de preparación de bases de compra por contrato abierto; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

Subdirección de Contrato Abierto: le corresponde coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración, control y coordinación del Sistema de Compras por Contrato Abierto, a partir de la recepción de ofertas de precios; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia;

asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Coordinación de Licitación y Adjudicación de Contrato Abierto:** es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades asociadas a la gestión de contratos abiertos, requeridos por las entidades del sector público; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Administración de Ejecución de Contrato Abierto:** le compete planificar, coordinar, supervisar y dirigir los procesos y actividades asociadas a la ejecución de contratos abiertos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

B. Marco Legal

- Constitución de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Judicial; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo No. 26-2014.