



Dirección General de Adquisiciones del Estado es el ente rector de las adquisiciones públicas, responsable de facilitar procesos, proponer o aprobar la normativa en el ámbito de su competencia, procurando que las adquisiciones públicas se desarrollen en un marco general de transparencia, certeza, eficiencia y competencia en las adquisiciones públicas.

A. Funciones

1. Ser el órgano rector de las adquisiciones públicas y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
2. Diseñar, administrar, normar e implementar políticas destinadas para el desarrollo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
3. Establecer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de adquisiciones del Sector Público;
4. Promover la integración de la planificación de compras y contrataciones del Estado a los procesos presupuestarios y de ejecución, en el marco de la normativa y sistemas aplicables;
5. Facilitar el acceso público de la información de los sistemas de adquisiciones del Estado, incluyendo soluciones tecnológicas;
6. Proponer políticas y estrategias para fomentar adquisiciones sustentables y participación de la micro, pequeña y mediana empresa en las compras públicas;
7. Coordinar la modalidad de compra por Contrato Abierto;
8. Decidir el destino de los fondos privativos de la Dirección para el fortalecimiento, desarrollo y modernización de los sistemas, procesos y procedimientos de adquisiciones públicas;
9. Capacitar periódicamente a las entidades del Sector Público en materia de procedimientos para las adquisiciones públicas;
10. Certificar a los funcionarios o empleados públicos responsables de las adquisiciones en las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado;
11. Requerir a todas las entidades del Sector Público, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, su programación anual de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas y sus modificaciones;
12. Estandarizar los procesos de adquisiciones de las entidades públicas;
13. Generar y mantener actualizadas estadísticas, las cuales serán de acceso público;
14. Realizar procesos de investigación, proyectos de innovación para la aplicación de buenas prácticas en materia de adquisiciones, e inteligencia de mercado para generar información sobre las adquisiciones públicas, a manera de implementar

mecanismos, herramientas e instrumentos para facilitar la optimización de los recursos del Estado;

15. Mantener constante coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas, con el propósito que las políticas de adquisiciones coadyuve a la eficiencia del gasto público;
16. Proponer reformas a la legislación en materia de adquisiciones públicas;
17. Analizar el comportamiento de la programación anual de compras de cada ejercicio fiscal, de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, para sustentar su programación y reprogramación;
18. Emitir resoluciones de sanciones a proveedores o de ejecución de fianza, cuando le competa o cualquier otra resolución en el marco de su competencia;
19. Coordinar con el Registro General de Adquisiciones del Estado y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado el establecimiento de normativas, procesos y soluciones tecnológicas, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado; y,
20. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

- **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS.**

El Departamento de Normatividad y Estandarización de Procesos es el órgano responsable de proponer la normativa para la implementación y ejecución de proyectos de innovación en materia de adquisiciones públicas; proponer instrumentos para la estandarización de contratos para adquisiciones públicas, en el marco de transparencia y aplicación de la normativa aplicable; elaborar y actualizar las políticas, normas, procedimientos, manuales y otros documentos técnicos, en el marco de su competencia, para la estandarización y mejora de la gestión de las adquisiciones públicas; proponer los procesos de divulgación de normativa en materia de adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN EN ADQUISICIONES PÚBLICAS.**

El Departamento de Certificación en Adquisiciones Públicas es el órgano responsable de certificar a los funcionarios y empleados públicos responsables de las adquisiciones de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable; elaborar e implementar programas de capacitación en el ámbito de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN ADQUISICIONES PÚBLICAS.**

El Departamento de Innovación en Adquisiciones Públicas es el órgano responsable de realizar investigación de mejores prácticas en materia de adquisiciones públicas, formular proyectos de innovación, fortaleciendo la transparencia y la gestión de las compras y contrataciones públicas; proponer y promover estrategias de adquisiciones públicas, orientadas a mejorar la calidad del gasto; realizar inteligencia de mercado en materia de las



adquisiciones públicas; diseñar y definir las fuentes de información de la Dirección General, para medir y controlar el comportamiento de las adquisiciones públicas; analizar estadísticas del sistema de adquisiciones y contrataciones públicas, así como la programación anual de compras de las entidades sujetas a la ley de Contrataciones y del comportamiento de su ejecución; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA GUATECOMPRAS.**

El Departamento de Administración del Sistema GUATECOMPRAS es el órgano responsable de diseñar soluciones informáticas y herramientas para la gestión de adquisiciones públicas, aplicando las mejores prácticas en el ámbito de compras y contrataciones del Estado; proponer soluciones y aplicaciones innovadoras dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; diseñar y actualizar los parámetros para el buen funcionamiento del sistema de GUATECOMPRAS, así como administrar e implementar políticas destinadas para su desarrollo; implementar las condiciones necesarias para el intercambio de información del sistema de GUATECOMPRAS con otras entidades públicas, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la información; verificar la correcta aplicación de los estándares definidos en el sistema de GUATECOMPRAS; requerir a todas las entidades del Sector Público la programación anual de compras, por medio de GUATECOMPRAS; administrar y generar usuarios del sistema de GUATECOMPRAS, en el ámbito de su competencia; generar reportes estadísticos del sistema de GUATECOMPRAS; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE CONTRATO ABIERTO.**

El Departamento de Contrato Abierto es el órgano responsable de coordinar, facilitar y ejecutar procedimientos de contratos en adquisiciones públicas, en el ámbito de su competencia; proponer mejoras en los contratos suscritos por el Estado o los documentos relacionados a los procesos de adquisición, aplicando buenas prácticas internacionales; diseñar los instrumentos para el seguimiento de la ejecución de los contratos abiertos; realizar análisis de la ejecución del contrato abierto, para determinar la compatibilidad con el plan anual de compras de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE ADQUISICIONES.**

El Departamento de Catálogo de Adquisiciones es el órgano responsable de establecer los estándares y criterios para la clasificación y codificación de bienes y servicios para las adquisiciones de las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, observando mejores prácticas a nivel internacional; crear, actualizar y administrar el catálogo de bienes y servicios para las adquisiciones públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.



B. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Legislativo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo Número 112-2018.