



Registro General de Adquisiciones del Estado es la dependencia responsable de 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 la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, es el responsable del control, actualización, vigencia, seguridad, certeza y publicidad de la información y derechos de las personas inscritas y utilizará medios tecnológicos actualizados para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública. Por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, está facultado para celebrar contratos y convenios de cooperación técnica y financiera, los que serán públicos.

A. Funciones

1. Verificar la capacidad técnica y financiera de las personas inscritas en el Registro, para lo cual podrá requerir la información y documentación necesaria, de conformidad con el Reglamento;
2. Operar las solicitudes de inhabilitación a proveedores o contratistas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en su Reglamento;
3. Conocer, operar y resolver los expedientes que tramita, de acuerdo a la normativa aplicable;
4. Resolver los conflictos derivados de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
5. Imponer las sanciones que corresponda de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
6. Conocer todos los asuntos relacionados con la resolución de las solicitudes de inscripción, actualización y precalificación que le sean presentadas por los interesados;
7. Formular y aprobar la normativa, procedimientos y directrices necesarios para el desarrollo del proceso de verificación de la capacidad técnica y financiera de los sujetos que soliciten su precalificación ante el mismo para ser proveedores del Estado;



8. Conocer todos los asuntos relacionados con la operación de las solicitudes de inhabilitación a proveedores inscritos en el sistema del Registro, de conformidad con los procedimientos y normativas aplicables;
9. Supervisar la correcta aplicación de la normativa, procedimientos y directrices relacionadas con sus operaciones;
10. Controlar la implementación y funcionamiento de los libros electrónicos del Registro, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos respectivos;
11. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema electrónico del Registro para el cumplimiento de sus funciones;
12. Emitir las resoluciones de los expedientes administrativos que se tramiten ante el Registro;
13. Conocer todos los asuntos relacionados con los conflictos derivados de la aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro para emitir las resoluciones que correspondan de conformidad con la ley;
14. Emitir las opiniones y recomendaciones necesarias para la resolución de los conflictos derivados de la aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro cuando corresponda;
15. Verificar la correcta aplicación de la normativa, procedimientos y directrices del Registro relacionados con la imposición de sanciones, cuando corresponda;
16. Proponer, desarrollar y administrar los procesos para el control, actualización, seguridad, resguardo y publicidad de la información del Registro;
17. Coordinar las acciones necesarias para generar la interconexión e intercambio de información con otras entidades para el cumplimiento de las funciones del Registro;
18. Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría para las entidades públicas en el uso de los instrumentos y herramientas del Registro;
19. Ejercer control para el uso eficiente de los fondos privativos del Registro, así como del adecuado cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices establecidos para su administración;



20. Velar por la correcta aplicación del Reglamento del Registro;
21. Coordinar con la Dirección General de Adquisiciones del Estado y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado el desarrollo de normativa, procesos y soluciones tecnológicas, que promuevan el fortalecimiento de la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado;
22. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por Ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

- **DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN.**

El Departamento de Inscripción es el órgano responsable de recibir las solicitudes de inscripción de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras interesadas en poder ser habilitadas como proveedores, contratistas y consultores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y realizar la verificación de la documentación requerida por el Registro; operar las inscripciones, actualizaciones y modificaciones de la información de los sujetos proveedores del Estado cuando corresponda, de conformidad con los procedimientos y normativas del Registro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE PRECALIFICACIÓN.**

El Departamento de Precalificación es el órgano responsable de verificar la capacidad técnica y financiera, evaluando la experiencia y especialidad de las personas individuales o jurídicas que presenten solicitud de precalificación ante el Registro, de conformidad con la documentación requerida por este, de acuerdo con los procedimientos y normativa del Registro; poner a disposición de los interesados el listado de especialidades según los procedimientos y normativa del Registro; emitir propuestas y recomendaciones de actualización y modificación de los instrumentos de precalificación, incluyendo el listado de especialidades, según sea necesario; operar la precalificación de los sujetos solicitantes de acuerdo con la solicitud presentada cuando proceda, en aplicación de los procedimientos y normativas del Registro; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.



- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA.**

El Departamento de Administración de Sistema es el órgano responsable de administrar el sistema informático del Registro General de Adquisiciones del Estado; administrar lo respectivo a la implementación y funcionamiento de los libros electrónicos del Registro de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y los Reglamentos

respectivos; diseñar soluciones informáticas y herramientas para el fortalecimiento del sistema del Registro; diseñar y actualizar los parámetros para el buen funcionamiento del sistema del Registro, así como administrar e implementar políticas destinadas a su desarrollo; realizar pruebas de control de calidad para el correcto funcionamiento del sistema; generar reportes estadísticos de la información del sistema del Registro; generar los mecanismos necesarios para operar las solicitudes de inhabilitación a proveedores o contratistas en el sistema del Registro, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en el Reglamento; implementar las condiciones necesarias para operar la interconectividad con otros sistemas de registros existentes en otras entidades del Estado; ser responsable de la seguridad y resguardo de la información y datos recabados por el Registro a través de las herramientas informáticas correspondientes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.**

El Departamento de Control y Normatividad es el órgano responsable de proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos en el ámbito de la competencia del Registro; coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de emisión y aprobación de normas técnicas para la administración y control del Sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado; asistir a la Dirección en la aplicación de las normas relativas a las solicitudes de inhabilitación a proveedores, contratistas y consultores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y mediante el proceso que se establezca en el Reglamento; elaborar propuestas para la emisión de resoluciones respecto a conflictos derivados de la aplicación de los procedimientos y normativas del Registro, así como en las resoluciones relacionadas a la imposición de sanciones; asistir a la Dirección para el cumplimiento de los procedimientos y normativas para la obtención de los fondos privativos del Registro; coordinar el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de convenios de cooperación e intercambio de información con otras entidades del Estado para el adecuado funcionamiento del Registro; asesorar y capacitar a los usuarios del Registro en relación con los procedimientos, normativa de los instrumentos y herramientas del Registro; 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.