

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2476 2007

GUATEMALA, 08 NOV 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 377-2007, de fecha 10 de agosto de 2007, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 20, que dentro de las Funciones Administrativas se encuentra incluida la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo indicado en el considerando anterior le atribuye a la DIDECO, la realización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación; apoyar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones; y proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y, Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES (DIDECO)**

**CAPITULO I
NATURALEZA Y OBJETIVO**

Artículo 1º. NATURALEZA: La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano administrativo responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 2º. OBJETIVO: La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones tiene como objetivo esencial realizar los procedimientos de adquisiciones y

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos externos o nacionales.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO–, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a la Subdirección y cada uno de los Departamentos.

Artículo 4°. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección
- Subdirección

B. ÓRGANO TÉCNICOS

- Departamento de Compras Directas
- Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
- Departamento de Financiamiento Externo
- Departamento de Contratos y Acuerdos
- Departamento de Asistencia Técnica

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5°. Autoridades Superiores. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones estará a cargo de un Director y un Subdirector. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Artículo 6°. Ausencia del Director. En caso de ausencia temporal del Director de Adquisiciones y Contrataciones lo sustituirá el Subdirector.

Artículo 7°. Atribuciones Específicas de la Dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Conducir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Educación, incluyendo plan de adquisiciones y los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos de financiamiento externo, así como ser Administrador del Sistema de Gestión (SIGES)
- c) Dirigir la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de los bienes, suministros, obras y servicios del Ministerio.
- d) Brindar asesoría a las autoridades superiores del Ministerio de Educación, en asuntos relacionados a adquisiciones y contrataciones.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de la aplicación de las Normas de Adquisición de los Organismos Financieros Internacionales en los procesos de adquisición.
- f) Establecer comunicación eficiente con las Unidades involucradas en los dictámenes legales, técnicos y financieros de los procesos.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- g) Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto.
- h) Cualquier otra atribución que sea asignada de acuerdo a la competencia institucional

Artículo 8°. Atribuciones Específicas de la Subdirección. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones, son las siguientes:

- a) Promover que los procesos de adquisición y contratación se desarrollen aplicando las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas para la gestión del Ministerio de Educación.
- b) Velar porque las actividades de Asistencia Técnica, Cotización, Licitación, Compra Directa y Financiamiento Externo se desarrollen apegadas a la visión, misión, políticas y normas del Ministerio de Educación.
- c) Programar y proyectar las adquisiciones anuales.
- d) Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- e) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 9°. Atribuciones Específicas del Departamento de Compras Directas. Las atribuciones específicas del Departamento de Compras Directas, son las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, técnicas, financieras y especializadas relacionadas con las compras directas del Ministerio.
- b) Coordinar las actividades de compra directa de las Direcciones de la Planta Central del Ministerio, mediante la aplicación de los procedimientos definidos tanto en la Ley de Contrataciones del Estado, como en los procedimientos e instructivos de Gestión de Calidad.
- c) Llevar el control de la base de datos de proveedores y realizar la evaluación y re-evaluación de los mismos siguiendo los lineamientos establecidos en los instructivos de Gestión de Calidad.
- d) Emitir y aprobar las Órdenes de Compra en el sistema informático vigente.
- e) Emitir y aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR) en su estado de comprometido, para luego ser trasladado a donde corresponda para su trámite de pago correspondiente.
- f) Revisar la elaboración de las bases para eventos de compra directa.
- g) Garantizar el resguardo de las garantías presentadas por los proveedores en los procesos de compras.

Artículo 10°. Atribuciones Específicas del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones. Las atribuciones del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones, son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de cotización y licitación para las adquisiciones y contrataciones del Ministerio, cumpliendo con los requerimientos definidos en la normativa aplicable.
- b) Coordinar las publicaciones necesarias tanto en el Sistema como en los medios escritos que exige la Ley de Contrataciones del Estado, aplicando los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio que le competen.
- c) Dar trámite a las solicitudes de gasto, requerimiento que por su monto, deben adquirirse por medio de cotizaciones, licitaciones o cualquier otro método

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

descrito en la Ley de Contrataciones del Estado que sea diferente al de Compra Directa.

- d) Asistir al Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- e) Notificar a las Juntas de Cotización y Licitación sobre los nombramientos que les compete.

Artículo 11°. Atribuciones Específicas del Departamento de Financiamiento Externo. Las atribuciones específicas del Departamento de Financiamiento Externo, son las siguientes:

- a) Llevar a cabo los procesos de adquisiciones que son financiados con fondos provenientes de préstamos o donaciones otorgados por organismos internacionales.
- b) Coordinar toda no objeción y otra información necesarias para la ejecución de las adquisiciones financiadas por ese Organismo
- c) Llevar todas las Gestiones ante los Organismos Internacionales relacionadas con los procesos de adquisición de bienes o servicios, debiendo informar a la Dirección y Subdirección de los trámites realizados y solicitar el acompañamiento cuando sea necesario.
- d) Participar en Comités de Evaluación de Ofertas en procesos llevados a cabo directamente con la entidad patrocinadora.

Artículo 12°. Atribuciones Específicas del Departamento de Contratos y Acuerdos. Las atribuciones del Departamento de Contratos y Acuerdos, son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección y Subdirección en el proceso de elaboración de contratos y acuerdos para las adquisiciones y contrataciones del Ministerio, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- b) Llevar el control de los expedientes que ingresan para elaboración de contratos y acuerdos, así como las notificaciones correspondientes.
- c) Elaborar los contratos para contratación de personal administrativo y verificar los expedientes para avalar los pagos correspondientes.
- d) Coordinar y dar seguimiento de contratos y acuerdos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio.
- e) Mantener informado a las autoridades de la Dirección sobre el estatus de cada proceso.
- f) Coordinar el registro de los respectivos contratos y acuerdos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio, así como el estatus de los procesos en forma periódica.

Artículo 13°. Atribuciones Específicas del Departamento de Asistencia Técnica. Las atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica, son las siguientes:

- a) Proveer asistencia técnica de capacitación a las diferentes Direcciones del Ministerio en la preparación de especificaciones técnicas, términos de referencia y planes de adquisiciones.
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para la elaboración del programa de adquisiciones.
- c) Asesora a las diferentes Juntas de Cotización y Licitación que se nombran para el efecto, en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- d) Realizar un plan mensual, trimestral y anual de las capacitaciones a efectuar en las Unidades involucradas.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

**CAPITULO V
DISPOCIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 14º. Aplicación del presente reglamento: La Estructura Orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIDECO, para mejorar el trabajo que se realiza.

Artículo 15º. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,



MARÍA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miriam Irène Castañeda Arana".

MIRIAM IRÉNE CASTAÑEDA ARANA

