

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS PARA
COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA
GUATECOMPRAS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**

OLIVIA XIOMARA SALAZAR GONZÁLEZ

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS PARA
COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA
GUATECOMPRAS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

OLIVIA XIOMARA SALAZAR GONZÁLEZ

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, agosto de 2014

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	MSc. Avidán Ortiz Orellana
VOCAL II:	Licda. Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic. Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br. Mario Roberto Méndez Álvarez
VOCAL V:	Br. Luis Rodolfo Aceituno Macario
SECRETARIO:	Lic. Luis Fernando López Díaz

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Licda. Mirza Eugenia Irungaray López
Vocal:	Licda. Hemercia Elizabeth Alvarado
Secretario:	Lic. Walter Brener Vásquez Gómez

Segunda Fase:

Presidente:	Licda. Ileana Noemí Villatoro Fernández
Vocal:	Lic. Héctor René Granados Figueroa
Secretario:	Lic. Rigoberto Rodas Vásquez

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y el Examen General Público).

Lic. Erick Israel De León Rojas
Abogado y Notario
Colegiado 9155



**16 Avenida, casa 25, Colonia Gobernación,
Municipio de Chinautla, Depto. Guatemala
Teléfono: 2286-7963**

Guatemala, 28 de febrero de 2014

Doctor
BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.



Respetable Doctor:

En cumplimiento a la resolución de fecha veintiséis de abril del año 2011, a través de la cual se me nombró asesor de la tesis del Bachiller Olivia Xiomara Salazar González, sobre el tema denominado **“ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS PARA COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA GUATECOMPRAS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**.

Atendiendo a la designación recaída en mi persona por medio de lo resuelto, me permito dictaminar sobre el trabajo de tesis antes referido.

A mi criterio el punto investigado cumple con todos los requisitos establecidos en el Artículo 32 de la normativa vigente, relacionada con la cientificidad del contenido, la metodología y técnicas de investigación practicadas para obtener los resultados que hoy se presentan, a mi juicio el tópico investigado constituye un aporte de su autora, el cual propone hacer más eficaz, eficiente y viable las normas establecidas para compras en este régimen, siendo necesario eliminar y/o hacer más expeditos los aplazamientos y llenar los vacíos legales en las normas de cumplimiento interno, en especial lo relacionado al Módulo II del Sistema Integrado de Compras concatenado con el “Régimen de Cotización”.

Por otra parte considero que la redacción, conclusiones, recomendaciones y bibliografía, todas en su conjunto fueron útiles, idóneas y pertinentes en la elaboración de esta tesis, supuestos que deben ser tomados en cuenta para el mejoramiento del proceso investigado.

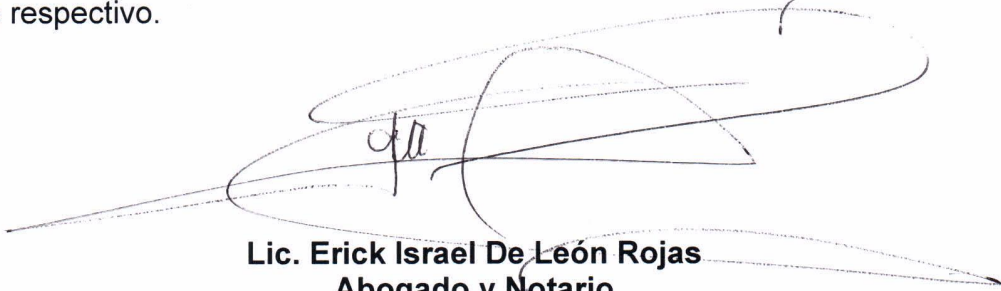
Lic. Erick Israel De León Rojas

Abogado y Notario

Colegiado 9155

**16 Avenida, casa 25, Colonia Gobernación,
Municipio de Chinautla, Depto. Guatemala
Teléfono: 2286-7963**

Tomando en cuenta lo manifestado, estimo que el trabajo elaborado cumple con los requisitos establecidos en el Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público y procedo a **EMITIR DICTAMEN FAVORABLE**, solicitando a las autoridades correspondientes continúe el trámite respectivo.



Lic. Erick Israel De León Rojas
Abogado y Notario
Colegiado 9155

Lic. Erick Israel de León Rojas
ABOGADO Y NOTARIO



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

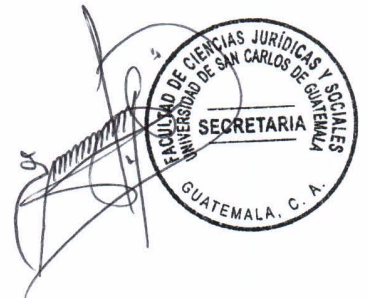


DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 19 de junio de 2014.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante OLIVIA XIOMARA SALAZAR GONZÁLEZ, titulado ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS PARA COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA GUATECOMPRAS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/srrs.

Rosario



DEDICATORIA



A DIOS:

Dador de vida y amor, misericordioso, gracias por estar siempre presente conmigo y permitirme culminar esta meta anhelada.

A MI FAMILIA:

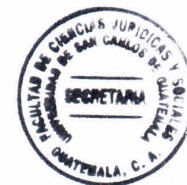
Mis padres Efraín y Olivia, que me han brindado su amor, comprensión y su apoyo incondicionalmente en todo momento de mi vida y me han manifestado sus consejos y palabras de aliento para seguir adelante, igual a mi hermano y su familia con quienes comparto este triunfo.

A MIS AMIGOS:

Que a lo largo de este extenso trayecto, estuvieron presentes y me brindaron su sincera amistad, me dieron motivación y apoyo de una u otra manera en los momentos menos esperados durante esta carrera profesional, mis sinceros agradecimientos de corazón.

A:

Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por enseñarme el camino del conocimiento hacia la excelencia académica.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i
CAPÍTULO I	
1. Nociones generales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.....	1
1.1. Base jurídica y fundamento legal.....	2
1.2. Análisis de la Ley de Contrataciones del Estado.....	4
1.3. Objeto de la Ley de Contrataciones del Estado.....	5
1.4. Órganos competentes aplicables.....	6
1.4.1. Organismos Legislativo y Judicial.....	6
1.4.2. Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral.....	7
1.4.3. Dependencias o entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad jurídica.....	7
1.4.4. Entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas.....	8
1.4.5. Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales.....	8
1.4.6. Municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales.....	8
1.5. Objeto del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.....	9
1.5.1. Obligatoriedad del uso del sistema Guatecompras.....	9
CAPÍTULO II	
2. Administración pública.....	11
2.1. Definición.....	11
2.2. Elementos de la administración pública.....	13
2.2.1. El órgano administrativo.....	13
2.2.2. La actividad administrativa.....	14
2.2.3. La finalidad.....	14

2.2.4. El medio.....	14
2.3. Sistemas o técnicas de organización de la administración pública.....	14
2.3.1. La centralización o concentración administrativa.....	17
2.3.2. La desconcentración administrativa.....	19
2.3.3. La descentralización administrativa.....	22
2.3.4. La autonomía y la autarquía administrativas.....	26
2.4. Entidades autónomas y fundamento legal.....	27

CAPÍTULO III

3. Descripciones generales del sistema denominado GUATECOMPRAS.....	29
3.1. Base legal y normativa.....	29
3.2. ¿Qué es y para qué se utiliza GUATECOMPRAS?.....	29
3.3. ¿Cuál es su finalidad?.....	30
3.4. Definiciones según los tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS.....	32
3.5. Prohibiciones y sanciones.....	35
3.6. Régimen de cotización.....	36
3.7. Excepciones.....	39
3.7.1. Compra directa.....	39
3.7.2. ¿Qué son las ofertas electrónicas?.....	40
3.7.2.1. ¿Cómo funcionan las ofertas electrónicas?.....	40
3.8. Contrato abierto.....	41
3.9. Catálogo electrónico de contrato abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS".....	41
3.9.1. Condiciones de uso.....	42

CAPÍTULO IV

4. Sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, compras por el régimen de cotización.....	45
4.1. Aprobación.....	45
4.2. Normas de cumplimiento interno.....	46



Pág.

4.3. Guías que se utilizan para la estructuración, manejo, actuaciones.....	52
---	----

CAPÍTULO V

5. Análisis del procedimiento de compras por el régimen de cotización utilizado en la Facultad de Ingeniería para la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	59
5.1. Procedimiento administrativo de compras por el régimen de cotización que se utiliza en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	59
5.2. Verificación del cumplimiento de normas del procedimiento de compras establecido en la Ley de Contrataciones del Estado aplicado a la Facultad de Ingeniería.....	66
5.3. Observación de los plazos establecidos según el control que existe para el proceso de compras por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	67
5.4. Autoridades y/o departamentos responsables de verificar el proceso de compras por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	68
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES	73
ANEXOS	77
BIBLIOGRAFÍA	93



INTRODUCCIÓN

Dentro del ordenamiento jurídico guatemalteco, se encuentra regulado el procedimiento y/o función administrativa para las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y suministros, buscando el bien común de cada persona individual o colectiva, al cual están sujetos los Organismos del Estado y las entidades estatales, siendo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala la que se creó para esta finalidad.

De acuerdo a lo que se establece en dicha Ley, se creó el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado – GUATECOMPRAS – que evoluciona y promueve el desarrollo, brindando transparencia en las compras públicas y enfocándose en cada necesidad, se han creado diferentes procedimientos para compras, siendo el principal que concierne en este estudio, el régimen de cotización y se analizará el cumplimiento de las normas establecidas para la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El enfoque que se precisa realizar es un análisis jurídico crítico y doctrinario, para identificar y analizar los problemas que influyen en el proceso interno administrativo de compras por este régimen y determinar en el mecanismo establecido los inconvenientes que van originando aplazamientos o incumplimientos legales en que se incurren, con el objeto de poder orientar y contribuir con aspectos que mejoren o desvanezcan esta clase de problemas, que son latentes en el marco de este estudio, en virtud que se han incurrido en sanciones y/o ilegalidades involuntarias halladas por parte de los entes

fiscalizadores, resultado de no cumplir correctamente con el procedimiento de compras estipulado, por lo cual se trata de buscar el origen para lograr una solución viable.

En el orden de capítulos se argumenta las nociones generales de la Ley de Contrataciones del Estado, el contenido que explica la base de la Administración pública, las descripciones generales del sistema denominado Guatecompras; el Sistema Integrado de Compras de la USAC, hasta llegar al objeto del análisis del procedimiento de compras por el régimen de cotización que centraliza este estudio.

Existen ciertas controversias sobre la forma en que se procede para ciertos casos de compras por el régimen de cotización, lo cual se evidencia en la práctica en donde se van originando problemas debido a factores como burocracia, escasez de plazos para cumplir con los tiempos fijados, escasa información que manejan los involucrados, entre otros, lo cual no permite que la administración pública se desarrolle en su amplitud.

Por la trascendencia y el avance que ha tenido el sistema de Información de Contrataciones del Estado de Guatemala y que cada día va en auge, es considerable tomar en cuenta los beneficios que éste proporciona en cuanto a la vanguardia de la tecnología que facilita los procesos, sabiéndolo administrar, es por ello que merece el presente análisis jurídico mediante un estudio comparativo con el procedimiento utilizado actualmente en la Facultad de Ingeniería, basándose en el Sistema Integrado de Compras que contiene las normas internas para compras por el régimen de cotización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



CAPÍTULO I

1. Nociones generales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Haciendo una breve reseña histórica, en Guatemala, el proceso de compras de bienes y servicios se desarrolla con base a la Ley de Contrataciones del Estado y se iniciaba con invitaciones a empresas a ofertar por medio de cotizaciones y licitaciones, por medio impreso de papel.

El Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, en base a modelos de otros países que desarrollan dicho proceso en internet para la adquisición de sus bienes, hizo un análisis profundo de cada uno de los modelos y extractó lo mejor de ellos. Los países fueron Brasil, México, Chile y Panamá, entre otros, por lo cual creó, mediante Acuerdo Ministerial número 386-2003 del 17 de septiembre de 2003, el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mediante Resolución número 572-2003, del 27 de octubre de 2003, resolvió emitir disposiciones relacionadas con la transparencia en las contrataciones y adquisiciones del Estado, mediante las cuales establece que los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las



empresas públicas estatales o municipales, sin perjuicio de seguir en base de la modalidad que anteriormente aplicaban, deben utilizar, a partir del 30 de octubre de 2003, el Sistema Guatecompras, para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran efectuar por medio de licitaciones, cotizaciones u otros tipos de concursos públicos o concursos restringidos.

Por otra parte, el Acuerdo Gubernativo número 80-2004 del 19 de febrero del 2004, el Presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, reforma el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitido por Acuerdo Gubernativo número 1056-92, en el cual se reforma el Artículo 8, estableciéndose los requisitos mínimos que deben contener las publicaciones de anuncios y convocatorias y la observancia que, previamente al procedimiento establecido en la ley y su reglamento, los organismos y dependencias del Estado, autónomas y descentralizadas, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, gestionarán en el sistema Guatecompras, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.

1.1. Base jurídica y fundamento legal

Los actos administrativos constituyen una parte esencial de la administración pública, por lo tanto para lograr los objetivos, estos actos se fundamentan en el derecho



administrativo, mismo que pertenece al derecho público y en Guatemala como parte de esto, se dispone de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; en ese contexto cabe especificar que su base jurídica es de naturaleza pública, en virtud que está al servicio de los ciudadanos, con la finalidad de atender necesidades y servicios públicos, para alcanzar sus fines políticos, jurídicos, económicos y sociales, contribuyendo de esta manera con los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere el Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades y las empresas públicas y estatales y municipales.

Por otra parte y para puntualizar su fundamento, el Congreso de la República de Guatemala, como consecuencia de la aplicación del Decreto número 35-80 Ley de Compras y Contrataciones, y en ejercicio de la potestad y la facultad que le confieren los Artículos 157 y 171 inciso a) de la Constitución Política de la República de Guatemala, emite la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número 57-92, asimismo y en consecuencia tiene relación lo fundamentado en el **Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala**, donde establece en su parte conducente, lo siguiente: **“Publicidad de los actos administrativos.** Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.” y en ejercicio de la función que le confiere, también el **Artículo 35 literal t)** del Decreto número 114-97 del




Congreso de la República de Guatemala, **Ley del Organismo Ejecutivo** y sus reformas, que establece: “**Ministerio de Finanzas Públicas.** Al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: **literal t)** Coordinar el sistema de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas.”

1.2. Análisis de la Ley de Contrataciones del Estado

La Ley de Contrataciones del Estado fue promulgada el 5 de octubre de 1992 y publicada en el Diario Oficial el 27 de octubre del mismo año, entrando en vigencia 15 días después de su publicación, este Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala surgió en el marco de la política de modernización del Estado y de la administración pública.

El instrumento legal, es de suma importancia por el sometimiento a que están regidos los organismos del Estado, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos descentralizados y autónomos, unidades ejecutoras, municipalidades y empresas públicas estatales y municipales.



En virtud que las contrataciones administrativas, se encontraban en diferentes cuerpos legales, con criterios obsoletos que no permitían el desarrollo eficiente de la administración pública, fue necesario emitir una sola ley de aplicación fácil, ya que se confrontaron serios inconvenientes para la pronta ejecución de obras y adquisición de bienes, suministros y servicios que requería el Estado, así como atrasos en la realización de los programas de desarrollo nacional, esto como consecuencia de la aplicación del Decreto previo número 35-80 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Compras y Contrataciones.

1.3. Objeto de la Ley de Contrataciones del Estado

Se puede indicar que el objetivo primordial de este instrumento legal, es el fortalecimiento de la administración pública del país, a través de la transparencia en el control del manejo de los fondos públicos.

La **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**, establece en el “**Artículo 1.** (Reformado por el Artículo 2 del Decreto Número 11-2006 del Congreso de la República) Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán



únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente Ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementarias, siempre y cuando no contradigan los mismos.”

1.4. Órganos competentes aplicables

A las siguientes autoridades superiores les corresponde designar a los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, de acuerdo a los siguientes montos:

1.4.1. Organismos Legislativo y Judicial

a) Cuando el monto no exceda de Q900,000.00 al Presidente del Organismo Legislativo o del Organismo Judicial.

b) Cuando el monto exceda de Q900,000.00 al órgano administrativo superior del Organismo.

1.4.2. Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral

- a) Cuando el monto no exceda de Q.900,000.00 al Presidente de la Corte de Constitucionalidad o al Presidente del Tribunal Supremo Electoral respectivamente.

- b) Cuando el monto exceda de Q.900,000.00 al Pleno de la Corte de Constitucionalidad o del Tribunal Supremo Electoral, en su caso.

1.4.3. Dependencias o entidades del organismo ejecutivo, sin personalidad jurídica

- a) A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo.

- b) A las que no forman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior.

- c) A las unidades ejecutoras:

Cuando el monto no exceda de Q.900,000.00 al Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente.

Cuando el monto exceda de Q.900,000.00 al Ministro del ramo.

1.4.4. Entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas

- a) Cuando el valor total no exceda de Q.900,000.00 al gerente o funcionario equivalente.
- b) Cuando el valor total exceda de Q.900,000.00 a la Junta Directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas.

1.4.5. Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales

- a) Cuando el monto no exceda de Q.900,000.00 al Alcalde o al Gerente.
- b) Cuando el valor total exceda de Q.900,000.00 a la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa.

1.4.6. Municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales

- a) Cuando el monto no exceda de Q.900,000.00 al Alcalde o al Gerente.

b) Cuando el valor total exceda de Q.900,000.00 a la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa.

Lo anterior se fundamenta en el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, lo cual se establece en el Artículo 10 de la Ley.

1.5. Objeto del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

La finalidad de este Reglamento que fue ordenado emitirse por la Ley de Contrataciones del Estado, es desarrollar las normas contenidas en dicha ley que ayuden y faciliten su aplicación, éste fue aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 publicado el 24 de diciembre de 1,992.

1.5.1. Obligatoriedad del uso del sistema GUATECOMPRAS

De acuerdo a lo que establece en su parte conducente el **Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, establece: "... los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento, publicarán y

gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en internet www.guatecompras.gt.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establecerá las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y uso del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS”.

Es obligatorio utilizar este sistema por todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable, con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos.
- b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos.
- c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO II

2. Administración pública

2.1. Definición

La actividad administrativa del Estado de Guatemala, basada en el orden jurídico guatemalteco, está sometida a la ley, ésta existe en los 3 principales organismos del Estado de Guatemala. La actividad administrativa del Organismo Ejecutivo es la única que recibe el nombre de administración pública. Esta actividad también existe en las organizaciones autónomas y descentralizadas del Estado de Guatemala. Técnicamente, la denominación correcta es administración del Estado de Guatemala.¹

La palabra administrar proviene del latín ad-ministrare, ad (ir, hacia) y ministrare (Servir, cuidar) y tiene relación con la actividad de los ministros romanos en la antigüedad.

Administración proviene del latín administratio que significa actividad o acción administrar, palabra que se descompone en ad y ministrare que por su parte significa actividad o acción de servir, en este caso a los habitantes del Estado de Guatemala para realizar el bien común o interés público. La Constitución Política considera el bien común como el fin supremo del Estado de Guatemala.²

¹ Castillo González, Jorge Mario, **Derecho administrativo**. Pág. 85.

² **Ibid.** Pág. 86.

En resumen la Administración Pública es “el conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo”.³

Es la actividad que busca servir a los habitantes del Estado de Guatemala y persigue la realización del bien común, es fundamentalmente **servicio**. Está a cargo de personas denominadas funcionarios y empleados públicos, que ejecutarán las funciones administrativas con efectividad.⁴

No obstante, el concepto de administración pública puede ser entendido desde dos puntos de vista. Desde un punto de vista formal, se entiende a la entidad que administra, o sea, al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un punto de vista material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

³ Calderón Morales, Hugo Haroldo, **Derecho administrativo I**. Pág. 7.

⁴ Castillo González. **Ob. Cit.** Pág. 86.

2.2. Elementos de la administración pública

Los elementos más importantes de la administración pública se pueden resumir y explicar de la siguiente manera:

A. El órgano administrativo

B. La actividad administrativa

C. La finalidad (que pretende el Estado a través de la administración) y

D. El medio (que la Administración Pública dispone para la realización de sus propósitos.)

2.2.1. El órgano administrativo

Son todos aquellos órganos que pertenecen a la Administración Pública y que son el medio o el conducto por medio del cual se manifiesta la personalidad del Estado.⁵

⁵ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 8.

2.2.2. La actividad administrativa

Esta actividad se desarrolla a través de la prestación de los servicios públicos, a los cuales está obligada la administración pública para el logro de su finalidad.⁶

2.2.3. Finalidad

Es el bien común o bienestar general de toda la población en general, elemento no sólo doctrinario sino Constitucional, expresado en el Artículo 1º. de La Constitución Política de la República: “El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y su fin supremo en el bien común.”⁷

2.2.4. El medio

El medio que la administración pública utiliza para el logro del bienestar general o el bien común, es el Servicio Público.⁸

2.3. Sistemas o técnicas de organización de la administración pública

La administración pública, como todo elemento del Estado, necesita ordenarse adecuada y técnicamente, organizarse para realizar su actividad rápida, eficaz y

⁶ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 8.

⁷ **Ibid.** Pág. 8.

⁸ **Ibid.**

convenientemente. A través de la evolución de la administración pública, se ha tratado de buscar formas de organización que respondan a las necesidades del país en un determinado momento, específicamente la Administración Pública Guatemalteca, se encuentra inmersa dentro de una serie de órganos, que dentro de nuestro sistema institucional, el ejecutivo con un sistema centralizado, que funciona a nivel nacional, las gobernaciones departamentales, que son órganos centralizados, los municipios son sus órganos, el Concejo Municipal y el Alcalde, las regiones, con los consejos de desarrollo urbano y rural.

Asimismo se debe agregar los órganos que están investidos de personalidad jurídica, las empresas del Estado, las sociedades anónimas con aporte estatal y privado, etc.

Algunos autores a los sistemas o técnicas de organización administrativa, les denominan formas de organización administrativa. “Formas de organización de la administración pública. Organizar significa ordenar y acomodar sistemáticamente, desde un punto de vista técnico, un conjunto de elementos para llevar a cabo una actividad, cumplir un fin u obtener un objetivo.” Así denomina Acosta Romero a las formas de organización administrativa.⁹

Dromi, dice: “Que se entiende por organización administrativa El Estado, como entidad abstracta, al igual que toda otra institución jurídica, no está en situación de existir y actuar sino a través de las personas físicas, del factor humano que dinamiza la acción

⁹ **Ibid.**

del ente y lo pone en movimiento invistiendo la calidad de órgano. La organización es el fenómeno por el cual las personas físicas asumen una posición dentro de las entidades abstractas y le permiten a ésta vitalizar y concretar la actuación de la Administración.”¹⁰

Estas entidades abstractas adquieren poderes jurídicos a través de la norma positiva (constitucional, legal o reglamentaria) que proyecta dichas potestades dentro de cierto espacio territorial o ámbito funcional dotando así al ente de la competencia necesaria para actuar dentro de ciertos límites. La diversidad de órganos con atribuciones y competencias diferentes tienden a lograr una más eficiente realización de los cometidos, una mayor garantía para los terceros y una precisa determinación de las responsabilidades.”¹¹

Dentro de la doctrina general, se considera que realmente existen los sistemas siguientes:

- A. La Centralización o Concentración
- B. Desconcentración Administrativa
- C. Descentralización Administrativa
- D. La Autonomía y Autarquía Administrativas.¹²

¹⁰ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 105.

¹¹ **Ibid.**

¹² **Ibid.**

2.3.1. La centralización o concentración administrativa

Sin un concepto claro y preciso de la centralización, es imposible entender su significado y sus alcances. Objetivamente, centralización equivale a concentrar en el Organismo Ejecutivo las 3 principales funciones públicas: legislación, administración y justicia y todas las competencias imaginables. Esta concentración se lleva a cabo por razones obvias en la Presidencia de la República, con apoyo de los ministerios de Estado.

Centralización es el conjunto de funciones y competencias centralizadas en la organización que ocupa el más alto grado en el orden administrativo y en consecuencia, concentra en ella, la jerarquía, decisión y mando.¹³

Se puede apreciar en la centralización una unidad a través de la relación jerárquica que guardan los órganos de la administración, que es establecida a través de un vínculo jurídico entre ellos, que determina los órganos superiores y los subordinados mediante el ejercicio de poderes que implica la propia relación entre los mismos órganos.¹⁴

En Guatemala la administración pública, es eminentemente centralizada, con un mínimo de descentralización, significa que la administración pública se encuentra dentro de una escala jerárquica rígida y las decisiones y políticas generales, dependen del órgano superior, que es el Presidente de la República, hacia abajo, Vicepresidente

¹³ Castillo González. **Ob. Cit.** Pág. 206.

¹⁴ **Ibid.**

de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Direcciones Generales, etc. y con una gran influencia dentro de entidades descentralizadas, al menos en políticas y lineamientos en el ejercicio de su función especializada.¹⁵

El Organismo Ejecutivo en Guatemala es el órgano principal de la administración pública guatemalteca, el cual constituye la centralización o concentración, pero la centralización no es absoluta sino que existen otros órganos que no son centralizados, como por ejemplo, los municipios y sus órganos de gobierno, la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc.

Cuando se menciona que la administración tiene tendencias a la descentralización, se refiere a la regionalización con la que, la Constitución Política de la República de Guatemala pretende descargar al Organismo Ejecutivo de las decisiones, para el desarrollo integral de todo el territorio del país, pues hay que recordar que con la exagerada centralización que Guatemala soporta, el órgano central no puede lograr efectivamente llenar la finalidad que se pretende, el bienestar general o bien común.¹⁶

Dromi, dice que: “La centralización administrativa o administración directa tiene lugar cuando el conjunto de competencias administrativas se concentran en uno o más órganos superiores de la administración que reúne las facultades de decisión. Presupone un proceso de unificación, de coerción, de elementos que se concentran en

¹⁵ **Ibid.**

¹⁶ **Ibid.** Pág. 111.

torno a un órgano central que absorbe a los órganos locales.”¹⁷ Godínez Bolaños dice de la centralización: “Este sistema consiste en ordenar a los órganos de la Administración Estatal, bajo un orden jerárquico rígido. La decisión y la dirección le corresponden al órgano supremo de gobierno, colocado en el primer grado o cúspide de la escala jerárquica. Puede ser denominado de varias formas: Presidente, Premier, Junta de Gobierno, Soberano, etc. Los otros órganos administrativos se encuentran subordinados y cumplen órdenes que siempre emanan del superior, ejecutándolas sin poder deliberar o cuestionarlas y sin tener mayor ámbito de decisión, sobre todo a lo que se refiere a materia de gobierno o política.”¹⁸

2.3.2. La desconcentración administrativa

La desconcentración administrativa nace como contraposición a la centralización administrativa, con aquella se busca eliminar el excesivo centralismo, que hace que la administración pública se torne lenta en sus decisiones y evita la rigidez del centralismo burocrático.¹⁹

La desconcentración implica la transferencia de la titularidad de la competencia administrativa, es decir se está en presencia de una delegación y hay que tomar en cuenta que las atribuciones que corresponden a un órgano superior pasan al subordinado o a un órgano nuevo creado para el efecto.

¹⁷ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 106.

¹⁸ **Ibid.** Pág. 108.

¹⁹ **Ibid.** Pág. 112.

Dromi, dice que la desconcentración administrativa aparece como un fenómeno jurídico desligado del concepto de sistema administrativo. Para el autor la desconcentración no se presenta como un principio de técnica de organización de los servicios públicos, sino como una entidad jurídica con una específica conceptualización que le permite ser considerada como autónoma respecto de otras instituciones similares.

Aunque el autor la señala como autónoma, es de hacer notar que los órganos desconcentrados no gozan de una autonomía, sino de una facultad eminentemente técnica, pues en este sistema no desaparece del todo la jerarquía administrativa, pues el órgano sigue dependiendo de las directrices y de las políticas del órgano central...

Para Dromi, desconcentrar implica desligar algo del centro, desviar la competencia del centro, distorsionar la cúspide y el grado jerárquico a través de entidades administrativas con atribuciones y poderes propios de decisión. Dromi, establece que para precisar el concepto de desconcentración es menester como medida previa, señalar los diversos criterios que permitan su real conceptualización y desarrolla una serie de criterios interesantes, como el criterio intermedio o de transición, el criterio de la variante del sistema de centralización. El criterio técnico organizativo y el criterio de distribución de competencias, que le son atribuidos a este sistema o técnica de organización administrativa.²⁰

²⁰ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 113.

Este sistema de organización administrativa debe entenderse como una variante de la centralización, en donde los órganos aún se encuentran subordinados a los propios Ministerios de Estado (en Guatemala), en los que se encuentran ciertas facultades de decisión de carácter técnico, cierto patrimonio, en la que no desaparece la jerarquía, pues las políticas son dictadas por el órgano central de la administración. Para algunos autores la desconcentración es denominada como descentralización burocrática, la que debe distinguirse de la descentralización institucional o por servicio.²¹

Generalmente en Guatemala se ha adoptado el acuerdo gubernativo para la creación de entidades desconcentradas, sin embargo existen un sin número de entidades descentralizadas que pueden ser consideradas, a lo que el profesor Godínez nos señala: “Algunas de la entidades descentralizadas, pueden considerarse como entes desconcentrados pues el presupuesto, patrimonio, nombramiento y remoción de sus principales funcionarios y la orientación de sus políticas de servicio público, vienen de la Presidencia de la República y la supervisión de los Ministerios afines a sus actividades”.²² Para Acosta Romero, “La desconcentración consiste en una forma de organización administrativa, en la cual se otorga al órgano desconcentrado determinadas facultades de decisión limitadas y un manejo autónomo de su presupuesto o de su patrimonio, sin dejar de existir el nexo de jerarquía.”²³

²¹ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 112.

²² **Ibid.** Pág. 118.

²³ **Ibid.** Pág. 119.

Hay que observar que dentro de la desconcentración administrativa no se pierde la jerarquía del órgano superior y que la aplicación de políticas de la prestación del servicio público siguen perteneciendo a los órganos centralizados, pues la aplicación de políticas es dirigida, normalmente por cuestiones partidistas o de la persona que ocupa el más alto grado en la escala jerárquica de la administración central, es decir por el Presidente de la República, en nuestro medio.²⁴ Se debe hacer notar que dentro de la Desconcentración Administrativa, no se dota a los órganos de personalidad jurídica propia, sino que únicamente son dotadas de facultades de carácter técnico.

2.3.3. La descentralización administrativa

Al hablar de descentralización, se está ante órganos que son creados como personas jurídicas públicas y que se encargan de prestar un servicio público específico. En la descentralización administrativa, a diferencia de las entidades centralizadas, es importante la distribución de las competencias entre múltiples entidades administrativas que son independientes de los órganos centralizados y que tienen una personalidad jurídica propia y un ámbito de competencia territorial o funcional exclusiva.

Los órganos o entidades descentralizadas, normalmente se encuentran a cargo de órganos colegiados, un ejemplo las entidades como las Municipalidades, que se integran con el Concejo Municipal, la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se encuentra a cargo del Consejo Superior Universitario. Dentro del órgano colegiado

²⁴ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 119.

existe un órgano unipersonal, que es el Órgano de Ejecución, el Presidente de la Junta Directiva, el Alcalde Municipal, el Rector Magnífico de la Universidad, etc.

La descentralización implica la transferencia de competencias y funciones a personas jurídicas distintas del Estado, sobre las cuales va a existir un control de tutela sobre este tipo de instituciones.²⁵

Para el profesor Godínez Bolaños las entidades descentralizadas se caracterizan por lo siguiente: “Se transfiere el poder de decisión o competencia del poder central a una persona jurídica de derecho público. La nueva persona jurídica forma parte de la estructura estatal, pues lo que se le otorga es independencia funcional, para que pueda gobernar en cuanto a la forma y modo de prestar el servicio público y cumplir sus fines legales, sin violar los preceptos de la Ley Orgánica que la rige y por supuesto, las de la Constitución Política.”²⁶

Las entidades descentralizadas, deben gozar de relativa independencia política, para integrar sus órganos principales por medio de la participación de las personas que la conforman, según lo que determine la Constitución, su Ley Orgánica y sus propios Estatutos. (Las municipalidades eligen autoridades entre los vecinos; la USAC entre estudiantes, profesores y profesionales).

Gozan de patrimonio propio y pueden manejar su presupuesto, sin embargo esta independencia financiera también es relativa, pues deben hacerlo conforme su Ley

²⁵Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 120

²⁶**Ibid.** Pág. 122.

Orgánica, Ley Orgánica del Presupuesto, el Presupuesto General del Estado, la Ley de Compras y Contrataciones, sus Estatutos y reglamentos propios, además de la vigilancia que debe mantener por mandato constitucional, la Contraloría General de Cuentas.

Tienen independencia estatutaria y reglamentaria y pueden emitir sus propias normas legales, pero sin violar la Ley Orgánica que las creó y la Constitución Política. No pueden legislar más allá de lo que se les permite la Ley ordinaria.²⁷

Como se ha podido analizar, las entidades descentralizadas no son entidades con una independencia absoluta del Estado, sino existen controles y una marcada tutela que el Estado ejerce sobre estas entidades, en relación a su presupuesto, pues la entidades descentralizadas necesitan del apoyo financiero del Estado y encontramos una marcada injerencia en la aplicación de políticas y en algunos casos de nombramiento de alguno de sus funcionarios, como por ejemplo el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Según lo expresado por el Profesor Godínez Bolaños, esta tutela se puede establecer en los siguientes aspectos:

- a) Transferencia de fondos del presupuesto general del Estado a la entidad, por medio de asignaciones mensuales (que a menudo se sufren retrasos por falta de dinero).

²⁷ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 122.

- b) Intervención permanente de la Contraloría General de Cuentas en el manejo de fondos públicos.
- c) Emisión y reforma de su Ley Orgánica por el Congreso de la República
- d) Aprobación en el Ejecutivo o en el Legislativo de las tasas, arbitrios y demás contribuyentes, así como de sus reglamentos (en el caso de entidades descentralizadas y municipalidades).
- e) Facultad de intervenir las entidades por mala administración. Las municipalidades y la USAC, no pueden sufrir intervención en un régimen constitucional.
- f) En el orden judicial estas entidades pueden ser objeto de control común (civil y penal), privativo (contencioso administrativo, económico coactivo, cuentas, militar), político (Tribunal Supremo Electoral para Municipalidades, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comparecencia ante el Congreso de la República) y control judicial especial (Amparo, Exhibición Personal, Inconstitucionalidades entre los tribunales y la Corte de Constitucionalidad).²⁸

²⁸ Calderón Morales. **Ob. Cit.** Pág. 124.

2.3.4. La autonomía y la autarquía administrativas

Son entes autónomos aquellos que tienen su propia ley y se rigen por ella, se considera como una facultad de actuar en una forma independiente y además tiene la facultad de darse sus propias instituciones que le regirán y lo más importante el autofinanciamiento, sin necesidad de recurrir al Presupuesto General del Estado. Deben contar con sus propios recursos, un patrimonio propio, independencia total del organismo centralizado y sin ningún tipo de control, pues no manejan fondos públicos, sino solo privados. Esto implica que las entidades autónomas deben reunir requisitos indispensables para que se les tenga como tal, como en lo jurídico, lo económico, en lo técnico y científico y fundamentalmente en la capacidad de poder auto administrarse, tener sus propias normas y sus propios recursos.

Algunas instituciones en Guatemala, se han denominado como autónomas, lo que se considera inadecuado, por cuanto algunas dependen del Estado financieramente y en otros casos dependen del nombramiento de funcionarios por parte del Ejecutivo, consecuentemente no se puede decir que en Guatemala existan entidades autónomas. La autarquía también tiene su propia ley como ocurre con los entes autónomos y queda sujeto el ente a lo que disponga la ley de su creación, esto significa que tanto las entidades autónomas como las autárquicas están sujetas, en cuanto a las disposiciones normativas que se dicten, a una disposición de carácter superior, es decir por la Constitución.²⁹

²⁹Ibid.

Analizando las instituciones autarquía y descentralización, son dos conceptos similares y equivalentes; hablar de autarquía, es lo mismo que hablar de descentralización administrativa, aunque la autarquía es desechada por la mayoría de autores. Así como la autonomía se convierte en una utopía, pues al hacer el análisis se puede establecer que ninguna de las entidades tiene una verdadera autonomía, las organizaciones autónomas cuentan con patrimonio propio y pueden disponer del mismo, pero carecen de suficientes ingresos propios, lo que obliga a sus dirigentes a buscar el apoyo financiero del Ejecutivo, que se obtiene siempre a costa de la autonomía, mediante y acuerdos y negociaciones equivalentes a concesiones y renunciaciones a favor de los intereses del Gobierno.

2.4. Entidades autónomas y fundamento legal

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-. La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 100 que “La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse.” Esta institución se encuentra regulada por su Ley Orgánica y tiene la facultad de auto reglamentarse la que le corresponde a su máxima autoridad que es su Junta Directiva siendo un órgano colegiado.



Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-. Se encuentra regulada en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala como institución autónoma, con personalidad jurídica y tiene el carácter de única Universidad estatal a la que le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita. El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario.

Los Municipios. Se preceptúa en el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala que los municipios de la República, son instituciones autónomas. El gobierno municipal será ejercido por un Consejo, integrado con el alcalde, síndicos y concejales La relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III

3. Descripciones generales del sistema denominado GUATECOMPRAS

3.1. Base legal y normativa

Con fundamento en el Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, y en ejercicio de la función que le confiere el Artículo 35 literal t) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, el Artículo 41 numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo número 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, resolvió emitir las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras.-

3.2. ¿Qué es y para qué se utiliza GUATECOMPRAS?

GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, funciona a través de la dirección en Internet www.guatecompras.gt y es un mercado electrónico, operado a través de Internet. Inicialmente se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello

su lema fue "Todo a la vista de todos". Ahora este sistema incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes. Por ello el nuevo lema es "La vía rápida para las compras públicas". El Estado de Guatemala utiliza GUAATECOMPRAS para comprar y contratar bienes y servicios.³⁰

3.3. ¿Cuál es su finalidad?

Para lograr el resultado esperado de una buena gestión en este sistema, se deben visualizar los siguientes objetivos principales: Transparencia, Eficiencia, Promoción del Desarrollo e Integración Regional.

A través de éste se permite la transparencia, ya que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos, pudiendo los empresarios conocer las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados por cada adquisición, aumentando la competencia y reduciendo la corrupción.

Existe eficiencia en este sistema ya que estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones.

³⁰ www.guatecompras.gt, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, <http://www.guatecompras.gt/Descargas/Informacion/Generales%20Guatecompras.junio2013.pdf>

De este modo se logra un uso más eficiente del gasto público. Respecto a la promoción del desarrollo se puede decir que Guatecompras es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia. A menudo las adquisiciones gubernamentales son vistas sencillamente como un problema de logística y provisión de suministros y en realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo. Este sistema permite que las adquisiciones del gobierno sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

Por último cabe mencionar que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

3.4. Definiciones según los tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUAATECOMPRAS

Se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:

Concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.

Concurso público: se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora Compradora. Los procedimientos sujetos a concurso público son los siguientes:

- a) Los regímenes de licitación y cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Las licitaciones y otros tipos de concursos efectuados al amparo de convenios y tratados internacionales.
- c) La compra directa competitiva, de acuerdo al procedimiento que para el efecto fije la autoridad superior de la entidad compradora o contratante.
- d) Los llamados a precalificación, preselección o registro de proveedor.
- e) Las invitaciones a presentar manifestación de interés para establecer la calidad de proveedor único.

- f) Los concursos nacionales o regionales de oferta de precios.
- g) La selección de Organizaciones no Gubernamentales que ejecuten fondos públicos de los relacionados en el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado, procedimiento que deberá realizarse por contratación de servicios técnicos de los regulados en el Artículo 44, numeral 2, sub numeral 2.2 de la Ley y 22 literal a) de su Reglamento.
- h) Otros tipos de concurso donde las personas pueden manifestar interés o presentar ofertas.

Concurso restringido: Es aquel en el cual solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante, incluye:

- a) Las licitaciones por lista corta efectuadas al amparo de convenios y tratados internacionales.
- b) La contratación de estudios, diseño y supervisión de obras y servicios técnicos establecida en la literal “b” del Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere recurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir

información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo.

- a) El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización.
- b) La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del Artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento.
- c) La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al Artículo 44, sub numeral 1.8 de la Ley.
- d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.
- e) De conformidad con el Artículo 43 de la Ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el Sistema Guatecompras como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado.



3.5. Prohibiciones y sanciones

Dentro de las prohibiciones se manifiesta que no podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado, derivado de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, las personas en quienes concurren cualquiera de las circunstancias siguientes:

- A. No estar inscrita en el Registro de Precalificados correspondientes;
- B. Aparecer inhabilitada en GUAATECOMPRAS;
- C. No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- D. Estar privada, por sentencia firme, el ejercicio de sus derechos civiles;
- E. Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que el servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho servidor público sea socio o representante de las mismas;
- F. Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes dentro de los grados de la ley, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes.

Para los efectos de estar inhabilitada en GUAATECOMPRAS, la Superintendencia de Administración Tributaria, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Organismo Judicial y toda entidad que determine que, de acuerdo a la legislación vigente, una

persona debe ser inhabilitada como proveedor del Estado, deberá registrar la respectiva inhabilitación en el Registro de Proveedores de Guatecompras, luego de agotar el procedimiento que corresponda.

3.6. Régimen de cotización

De conformidad a lo que establece el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00);

Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).”

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el Artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.

El procedimiento de cotización según lo que cita el Artículo 39 de la Ley en mención, consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en el papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos. Entre la publicación de la convocatoria y base en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo.



La entidad contratante en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas. Los oferentes, concursantes y proveedores que estén participando en la cotización y que reciban las modificaciones, contarán con un tiempo razonable, no menor de ocho (8) días, para modificar y volver a presentar sus ofertas, de acuerdo a lo que se estipula en el Artículo 39 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado.

El formulario y los documentos indicados en el párrafo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.

Para la presentación de cotizaciones los interesados presentarán sus ofertas por escrito, en sobre cerrado, en el formulario que les fue entregado, acompañando los documentos que les fueron entregados, fotocopia de su patente de comercio y/o patente de sociedad y copias de otros documentos que les soliciten. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras y no se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule como se indica en el Artículo 40 de la Ley en mención.

3.7. Excepciones

3.7.1. Compra directa

La compra directa es la que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado.

Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.

Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS, tal como se estipula en el Artículo 43 de la Ley.

3.7.2. ¿Qué son las ofertas electrónicas?

La oferta electrónica es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de GUATECOMPRAS, sin utilizar papel.

Cada proveedor que desee presentar una oferta electrónica debe ingresar con su clave de identificación personal y su contraseña. La contraseña opera como "firma electrónica". No se reciben "ofertas en papel" si los concursos tienen disponible las opciones de "preparación y presentación de ofertas", en otro caso el mecanismo de presentación de ofertas es "en papel" según lo indique en las bases o términos de referencia del concurso.

3.7.2.1. ¿Cómo funcionan las ofertas electrónicas?

El usuario proveedor ingresa a GUATECOMPRAS con su clave de identificación personal y contraseña, de esta forma su nombre queda automáticamente asignado a la oferta que presentará. Ya dentro del sistema, se consulta el concurso en el que se desea presentar una oferta electrónica, se ingresa la información solicitada, especificaciones, precios y anexos en la oferta. El espacio denominado Anexos Frecuentes, son los documentos que se pueden reutilizar cada vez que se presente una

oferta electrónica, estos documentos pueden actualizarse en cualquier momento. Al concluir el proceso de preparación, se utiliza la opción “Presentar oferta”.

La oferta presentada podrá ser consultada públicamente después de llegada la “Fecha de cierre de recepción de ofertas” antes de esta fecha solamente el usuario proveedor podrá consultar la información de su oferta. La preparación y presentación de ofertas electrónicas pueden elaborarse desde el momento que se ha publicado el concurso hasta la fecha y hora de cierre, GUAATECOMPRAS mostrará por medio de un cronómetro la cuenta regresiva de los días, horas y segundos restantes para preparar y presentar la oferta.

3.8. Contrato abierto

Se denomina contrato abierto al procedimiento que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, siendo un sistema de compra de suministros y bienes, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público.

3.9. Catálogo electrónico de contrato abierto “GUAATECOMPRAS EXPRESS”

Los productos incluidos en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto “GUAATECOMPRAS Express” son los bienes y suministros que han sido requeridos por

el sector público del Estado y que se han sujetado a Concurso Público de Oferta de Precios de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 46 de la Ley y 25 de su Reglamento.

Antes de publicar un evento de compra, las unidades ejecutoras compradores deben consultar el catálogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministro no está disponible en dicho catálogo.

3.9.1. Condiciones de uso

Es de manifiesto que el acceso al sitio web de GUATECOMPRAS se realiza bajo la estricta responsabilidad del usuario. Cuando no es posible utilizar el sistema GUATECOMPRAS por problemas en el mismo sistema o por cualquier circunstancia, no genera responsabilidades para el Estado guatemalteco.

El Estado de Guatemala realiza el mayor esfuerzo para que el sistema GUATECOMPRAS esté disponible el 100% del tiempo, sin embargo, no tiene las condiciones de predecir ni controlar el momento en que se produzcan interrupciones del servicio debido a fallas mecánicas, de telecomunicaciones, de software, de hardware, de proveedores externos, por trabajos de mantenimiento o por cualquier otra causa y tampoco puede controlar la duración de tales eventos. Otra de las condiciones de uso es que cada usuario debe responder por el uso ilegal, contrario a la ética o distinto a los fines para los cuales fueron creadas las herramientas del sitio web. Asimismo, el



Estado guatemalteco toma las medidas para prevenir ataques de virus electrónicos, aún así, no es de su responsabilidad cualquier daño causado por virus en el Sistema.



CAPÍTULO IV

4. Sistema integrado de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, compras por el régimen de cotización.

4.1. Aprobación

La Comisión responsable de la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC- fue nombrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 de fecha 7 de marzo de 2007; quienes después de efectuar un análisis del contenido, decidieron que derivado del contenido de los cambios sustanciales por las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y la incorporación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, era relevante actualizar como primer lugar el procedimiento, compras por el régimen de cotización, siendo el objeto que la Universidad se apegue a las disposiciones legales contenidas en la Ley y se dé cumplimiento, para poder realizar sus compras con mayor agilidad, eficiencia y eficacia.

Adicionalmente se crearon las guías para las diferentes actuaciones, así como proyectos de bases y minutas de contrato, con el fin que los involucrados tengan mejor conocimiento de los cambios efectuados y su actualización.

4.2. Normas de cumplimiento Interno

El Sistema Integrado de Compras se elaboró en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras leyes, reglamentos, normas e instrucciones complementarias.

1. Quienes intervienen en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización deben hacer uso del Sistema GUATECOMPRAS en lo que a cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus reformas y la Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:

I. Guía para la estructuración de Bases de Cotización.

II. Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

III. Guía de Actuación para Juntas de Cotización.

IV. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.

3. Todo expediente debe iniciarse con el formulario - SIC-08 -"Control y Seguimiento del Proceso de Compra", el cual debe mantenerse al frente del expediente y debe consignar la información que requiere el formato por las unidades involucradas en el proceso y los documentos que integran el expediente deben estar debidamente foliados.

4. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, siendo responsabilidad de la Comisión del Sistema Integrado de Compras cualquier modificación a los mismos.

5. Las bases de cotización y minutas de contratos, podrán ser ampliados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

6. Las bases de cotización de bienes, suministros, obras y servicios, deben ser firmadas por el jefe de la Unidad solicitante y aprobadas por la autoridad competente, según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Si surgieran modificaciones a las bases de cotización antes de la presentación de ofertas, el jefe de la unidad solicitante podrá modificarlas bajo su responsabilidad, y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases deberá ser publicada en GUAATECOMPRAS.

7. El trabajador o autoridad responsable debe cumplir con los pasos, plazos y Avisos de Auditoria o notas de devolución que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización, en caso de incumplimiento, la autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora será la responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación Universitaria, caso contrario, serán responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

8. Todas las Juntas de Cotización deberán ser nombradas por el Rector a propuesta de los decanos y directores de las unidades académicas y administrativas.

9. Para integrar Juntas de Cotización no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley.

10. Toda compra por el Régimen de Cotización, debe contar con dictamen técnico emitido por personal especializado y dictamen jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, los cuales deberán ser emitidos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de su requerimiento.

11. Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe recibir bienes, suministros, obras o servicios previamente a estar publicado el contrato,

su aprobación y el oficio donde se remitió al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

12. Las autoridades estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben aprobar la adjudicación de la compra, así como la autorización de la erogación del gasto en el apartado correspondiente en la FORM SIC-07, Orden de Compra.

13. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto, se utilizará en los siguientes casos:

a. Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra previamente contabilizada de año actual. Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad.

b. Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.

14. Si la modificación a una Orden de Compra, afecta la aplicación de los límites de autorización establecidos en el Artículo 129 del Estatuto de la USAC, el monto de la negociación será el que resulte del valor de la Orden de Compra (+,-) el valor de la modificación, sin incluir el IVA.

15. En la factura original, el Tesorero o persona designada debe certificar el ingreso al Libro de Inventarios de Bienes Muebles o Almacén. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.

16. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", deberá exigirse por el tesorero o persona designada, el recibo de caja correspondiente al momento de efectuar el pago.

17. El responsable de la recepción de los bienes y servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de lo adjudicado. En los casos en que la Unidad interesada no cuente con personal calificado para la recepción de lo solicitado, se requerirá el visto bueno de un profesional o un técnico en la materia.

18. Cuando se trate de importación de bienes el tesorero debe efectuar los trámites de exoneración de impuestos ante el Departamento de Proveeduría, de conformidad al Procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa.

19. Para todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá requerírsele al Banco pertinente imprimirle la frase "No negociable".

20. El cheque inherente a una compra que pase de quince días de vigencia y no sea retirado por el proveedor, deberá ser anulado. Su reposición será a requerimiento del beneficiario, según procedimiento interno establecido por el Departamento de Caja.

21. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, servicios, suministros y obras, se debe emitir a favor del proveedor adjudicado. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.

22. Los expedientes de compra serán anulados cuando no se ejecuten los términos contractuales acordados en la Escritura Pública, Contrato, Acta Administrativa, convenio o disposiciones complementarias; en consecuencia, si persiste la necesidad de adquirir el bien o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.

23. Para la liquidación del expediente de compra por Régimen de Cotización, se fija un plazo hasta de dos (02) días hábiles para las unidades ubicadas en el campus universitario y ciudad capital y hasta cinco (05) días hábiles para aquellas que se encuentran fuera del departamento de Guatemala, ambos a partir de la fecha de pago (momento de cancelar el bien o servicio al Proveedor); caso contrario se procederá a efectuarse el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o los responsables. Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el tesorero o quien haga sus veces y el jefe inmediato superior de la unidad solicitante.

24. El Departamento de Contabilidad registrará el gasto, con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen y las compras que impliquen pagos parciales y cualquier bien importado.

25. En la aplicación del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la elaboración de instrumentos legales y administrativos y registros auxiliares de control, se debe realizar con valor líquido.

4.3. Guías que se utilizan para la estructuración, manejo, actuaciones

Complementariamente al Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de cotización, existe una Guía que constituye un apoyo para los trabajadores de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su base de aplicación lo preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus reformas y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

Objetivos

- a. Orientar a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración de Bases de Cotización.
- b. Cumplir con el proceso legal y procedimientos en compras de bienes, servicios, suministros y obras.
- c. Agilizar los procesos de compra por el Régimen de Cotización.
- d. Fortalecer el control interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

1. Definición

Contienen las condiciones de un concurso necesarias para preparar y presentar una oferta las cuales deberán incluir, según el caso, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, así como, cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la adquisición o contratación, excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.

2. Base Legal

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-

3. Responsabilidad

Las unidades solicitantes de los bienes, suministros, obras y servicios, son las responsables del contenido y elaboración de las bases de cotización, de conformidad

con las necesidades de la unidad y a la legislación en la materia, las cuales deben estar autorizadas por la autoridad interesada.

4. Ámbito de aplicación

Es aplicable a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. Contenido y Requisitos

5.1. De conformidad con el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado las bases de cotización según el caso, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

5.2. Condiciones que deben reunir los oferentes.

5.3. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.

5.4. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios.

5.5. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.

5.6. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.

5.8. Forma de pago de la obra, de los bienes o servicios.

5.9. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.

5.10. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.

5.11. Declaración Jurada que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que en caso de adjudicársele la negociación previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

5.12. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.

5.13. Criterios que deberán seguir la Junta para calificar las ofertas recibidas.

5.14. Indicación de los requisitos fundamentales.

5.15. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

6. Las Unidades solicitantes al elaborar las bases de cotización deben tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Carátula

Se debe conllevar la identificación de las bases de cotización mediante la asignación de un número correlativo de control de la unidad interesada o solicitante.

6.2. Capítulo I, Generalidades

6.2.1. En las especificaciones técnicas o específicas de bienes o servicios que requieran no deberán hacer referencias a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.2. La Unidad Solicitante deberá establecer la fecha, hora y lugar de recepción y apertura de plicas en coordinación con el Departamento de Proveduría o Tesorería, según el caso, quienes programaran los días y horas que deben reunirse las Juntas de Cotización, para proporcionar esos datos.

6.2.3. Se debe indicar el plazo en el cual se debe entregar el bien, suministro, obra o servicios, el cual debe ser computado a partir de la aprobación del contrato.

6.2.4. Hay que especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la unidad solicitante. En caso de vehículos se debe aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos.

6.2.5. Se debe indicar la forma de pago de la obra, bienes, suministros o servicios que puede ser contra entrega, por estimaciones o pagos parciales según la naturaleza de la compra. En construcción de obras puede otorgarse un anticipo según lo estipulado en los Artículos 58 y 66 de la Ley de Contrataciones del Estado y 34 de su Reglamento.

Para el efecto de compra de vehículos, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado –IVA- sobre los gastos antes mencionados.

6.3. Capítulo II, Condiciones para ofertar

6.3.1. Todos los documentos requeridos al oferente serán considerados requisitos fundamentales.

6.3.2. De considerarse pertinente se puede solicitar otra u otras declaraciones juradas además de las establecidas en el proyecto de bases de cotización.

6.4. Capítulo III, Preparación de ofertas

Este capítulo contiene las instrucciones que debe observar el oferente para preparar su oferta.

6.5. Capítulo IV, Criterio para calificar ofertas

6.5.1. Los criterios que se detallen deben ser acordes al bien, suministro, obra o servicios que se contrata, los cuales pueden ser calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones entre otras, determinándose los porcentaje que se otorgara a cada uno para su calificación.

6.6. Capítulo V, Fianzas y Seguros a contratar

Las Garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado y Título IV, Capítulo Único de su Reglamento deben solicitarse de acuerdo a la naturaleza del bien.

En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, deberán indicar los riesgos a cubrir, su vigencia y montos. En el caso de obras, cubre las responsabilidades civiles a terceros y los riesgos inherentes a que esté expuesta la obra. Para el caso de bienes y suministros hasta su recepción satisfactoria. En el caso que la garantía se cubra mediante seguro, éstos deberán realizarse con entidades autorizadas de conformidad con el Decreto Ley Número 473 (Reglamento de la Ley de Seguros).

6.7. Capítulo VI, Términos de la contratación

Este capítulo contiene los términos de la contratación que debe observar el adjudicatario.

6.8. En caso de obras se debe solicitar:

Constancia de estar precalificado en los registros correspondientes.

Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.

Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.

Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplican a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.

CAPÍTULO V

5. Análisis del procedimiento de compras por el régimen de cotización utilizado en la Facultad de Ingeniería para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5.1. Procedimiento administrativo de compras por el régimen de cotización que se utiliza en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El procedimiento que se lleva a cabo en la Facultad de Ingeniería, para realizar compras por el régimen de cotización, se basa obligatoriamente en las normas de cumplimiento interno genéricas que fueron creadas por la Comisión del Sistema Integrado de Compras, tal como se informa según los sistemas aprobados en seis (6) pasos:

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 1/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización			Módulo II	Hoja No. 1 de 6 No. de Formas: 9
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo Máximo (Días)
Solicitante	Persona interesada	1	Con base a la programación presupuestaria, elabora Proyectos de Bases de Cotización, y procede de conformidad a lo que establece el Sistema de Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS-, contenido en la Guía de Uso del Sistema Guatecompras (anexo 2). Llena el formulario SIC-08 y debe colocarlo y mantenerse al frente del expediente.	6
Solicitante	Autoridad Competente	2	Recibe expediente, revisa, solicita simultáneamente dictámenes técnico y jurídico.	1
Instancia correspondiente	Persona designada	3	Recibe expediente, revisa y emite dictamen técnico, traslada.	5
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor(a) jurídico	4	Recibe expediente, revisa y emite dictamen jurídico, traslada.	
Tesorería	Tesorero o persona designada	5	Recibe y revisa, bases de cotización y elabora la solicitud de compra Form.SIC-01, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente y adjunta formulario SIC-02, traslada. Producción Solicitud de Compra 1/4 Expediente de Compras 2/4 Unidad Solicitante 3/4 Auditoría Interna 4/4 Departamento de proveeduría o Tesorería	1
Solicitante	Autoridad Competente	6	Recibe expediente, y procede a la aprobación de Bases y demás documentos que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.	0.5
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 6	Primer Punto de Control de Auditoría Interna Recibe expediente, (solicitud de Compra, bases de cotización y dictámenes) revisa, emite aviso conforme Programa de Auditoría, de ser necesario a la instancia pertinente. Traslada.	0.5

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 2/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS SIC-				Hoja No. 2 de 6
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	7	Recibe expediente y publica de conformidad a lo que establece el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS contenido en la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS, (anexo II). Traslada.	2
Sede de Junta de Cotización	Junta de Cotización	8	Recibe expediente, en lugar, dirección, día, hora y forma que señalen las bases, procede a la apertura de ofertas, llena Formulario "Recepción de Oferta y Apertura de Plicas" FORM SIC-03 y demás documentos, facciona el acta respectiva en FORM SIC-04, actúa de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, Anexo III. Traslada a Tesorería o Departamento de Proveeduría para publicación. Requiere a Tesorero o Departamento de Proveeduría certificación de disponibilidad de las partidas presupuestarias a utilizar en FORM SIC-05. Producción de Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas 1/3 Depto. de Proveeduría o Tesorería 2/3 Expediente 3/3 Auditoría Interna	0.5
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona Designada	9	Recibe documentos, publica lista de oferentes y acta de conformidad a Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS. Emite FORM. SIC 05, Certifica disponibilidad presupuestal en apartado correspondiente, en el caso del Departamento de Proveeduría la solicitara a la unidad interesada, traslada.	0.5
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	10	Recibe Form Sic-05, califica, registra el gasto y certifica disponibilidad presupuestal, en el apartado correspondiente, según procedimiento interno, traslada.	1
Sede de Junta de Cotización	Junta de Cotización	11	Recibe Form. SIC- 05, dentro del plazo establecido en las bases de cotización, califica, adjudica, facciona el acta correspondiente en FORM SIC-06, para dejar constancia de lo actuado, y publica de conformidad a la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS, traslada.	5
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	7-11	Segundo Punto de Control de Auditoría Interna Recibe expediente con Actas Recepción y Apertura de Plicas y de Calificación y Adjudicación, revisa conforme Programa de Auditoría, emite Aviso de Auditoria de ser necesario a la instancia pertinente y traslada.	1

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 3/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS SIC-			Hoja No. 3 de 6	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	12	Recibe expediente, elabora proyecto de Acuerdo y traslada a la autoridad correspondiente.	1
Rectoría	Rector	13	Recibe expediente y firma Acuerdo de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización y traslada.	5
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	14	<p>Recibe expediente, publica el acuerdo de Rectoría que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización. Cambia estatus del evento ha terminado adjudicado.</p> <p>Posteriormente, con base al acuerdo de aprobación de la adjudicación, elabora Orden de Compra FORM SIC- 07 para proveedor seleccionado, le asigna número de emisión, certifica disponibilidad, obtiene firmas. Traslada.</p> <p>Reproduce la Orden de Compra de la manera siguiente: Original: Depto. de Contabilidad Fotocopia uno: Expediente Fotocopia dos: Auditoría Interna Fotocopia tres: Proveedor Fotocopia cuatro: Depto. de Presupuesto Fotocopia cinco: Unidad Solicitante Fotocopia seis: Depto. de Proveduría o Tesorería</p>	2
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	15	Recibe expediente, revisa, emite opinión, cuando el Monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00 y traslada.	1
Tesorería o Departamento de de Proveduría	Tesorero o persona designada	16	<p>Recibe expediente, procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compras mayores de Q 100,000.00 a Dirección de Asuntos Jurídicos para faccionamiento de contrato. (Continúa paso 17). 2. En los casos de construcción de obras, estudios, diseños y otros similares de cualquier monto deberá faccionarse contrato ante Dirección de Asuntos Jurídicos. (Continúa paso 17). 3. Compras menores de Q 100,000.00 a Unidad Solicitante para el faccionamiento del acta administrativa, haciendo constar los pormenores de la negociación. (Continúa paso 18). 	0.5

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 4/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				Hoja No. 4 de 6
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	17	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer el recurso de revocatoria, procede de la forma siguiente:	
			a. Revisa y facciona contrato o escritura pública de conformidad a la Ley y requiere firmas.	13
			b. Para el trámite de fianza(s), entrega copia 2/5 del contrato y copia 3/6 de la Orden de Compra, al proveedor.	5
			c. Recibe fianza y elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector.	8
			d. Envía copias al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Con sello de recepción del Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, escanea documentos y los envía por correo electrónico a Tesorería o Depto., de Proveeduría, según corresponda. (Continúa paso 19).	5
			Producción de Contrato o Testimonio de Escritura Pública	
			1/5 Dirección de Asuntos Jurídicos 2/5 Proveedor 3/5 Expediente 4/5 Contraloría General de Cuentas 5/5 Tesorería o Departamento de Proveeduría.	
Solicitante	Autoridad correspondiente	18	Recibe expediente, facciona Acta Administrativa de conformidad a la Ley, anexa copia 3/5 del acta al expediente, entrega copia 2/5 del acta al proveedor, para el trámite de fianza(s) y copia 3/6 de la Orden de Compra. Envía copias al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Con sello de recepción del Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, publica documentos.	5
			Producción de Acta Administrativa	
			1/5 Unidad Solicitante 2/5 Proveedor 3/5 Expediente 4/5 Contraloría General de Cuentas 5/5 Tesorería o Departamento de Proveeduría.	

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 5/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				Hoja No. 5 de 6
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	19	<p>Recibe expediente, publica contrato o acta administrativa y oficio de entrega al Registro correspondiente, de conformidad a la Guía de aplicación del Sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios y la factura, de conformidad con el plazo de entrega estipulado en el contrato, acta administrativa o escritura pública y procede de la forma siguiente:</p> <p>1. Unidad Interesada:</p> <p>a. La unidad interesada revisa que la compra llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y solicita de considerarse necesario el visto bueno de un profesional o técnico en la materia.</p> <p>b. Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se deberá elaborar Acta Administrativa de Recepción.</p> <p>c. Solicita firma de recibí conforme de la persona solicitante y al Jefe de la unidad solicitante la autorización de páguese en factura.</p> <p>2. Tesorería o Departamento de Proveeduría</p> <p>d. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>e. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda.</p> <p>f. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén (En el caso de la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario se debe observar la Norma No. 15)</p> <p>g. Verifica que las copias de las fianzas de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores, o certificado de garantía según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copias certificadas al expediente)</p> <p>h. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía.</p> <p>i. Si fuera necesario tramitar franquicia, proceder conforme procedimiento establecido en la Universidad. Traslada.</p>	7
			...7	

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 6/6

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				Hoja No. 6 de 6
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	12-19	Tercer Punto de Control de Auditoría Interna Recibe expediente, revisa conforme programa de auditoría. El presente punto de control también aplica para el caso de estimaciones y de pagos parciales, traslada.	2
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	20	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio al Departamento de Caja para emisión de cheque, según procedimiento interno, traslada.	2
Departamento de Caja	Persona designada	21	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, según procedimiento interno, traslada.	1
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	22	Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: a. Entrega al proveedor exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra "Liquidación de la Compra" y solicita firma del jefe de la unidad ejecutora. Traslada.	2
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	20-22	Cuarto Punto de Control de Auditoría Interna Recibe expediente, revisa conforme programa de auditoría, traslada.	1
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	23	Recibe expediente, archiva conforme procedimiento interno.	1

5.2. Verificación del cumplimiento de normas del procedimiento de compras establecido en la Ley de Contrataciones del Estado aplicado a la Facultad de Ingeniería.

Según el control que existe para este proceso de compras en la Facultad de Ingeniería de acuerdo a las normas de cumplimiento interno en el Sistema Integrado de Compras –SIC- se puede determinar que derivado de la amplia trayectoria que conlleva agilizar un expediente en las diferentes instancias y por estar involucradas no solo una sino varias personas responsables en la evacuación y elaboración de los documentos que lo integran así como el seguimiento de éste, se han incurrido en faltas e inconvenientes como la omisión de ciertos pasos establecidos, retrasos en los tiempos estipulados, falta de conocimiento y/o información del proceso a seguir, provocando con ello dificultades que generan otro tipo de problemas que se deben subsanar, concatenado a los incumplimientos legales en que se recae.

Sin embargo, el proceso aplicado a un expediente, que se origina por una compra por el procedimiento del régimen de cotización, es verificado íntegramente por un Profesional de Auditoría experto en la materia, quien actúa como ente fiscalizador a cargo en cada Unidad Ejecutora y es el momento donde se van determinando ilegalidades involuntarias ejecutadas en los distintos pasos, lo que genera Avisos de Auditoría o notas de devolución resultado de la no aplicación o no cumplir correctamente con el procedimiento de compras por este régimen establecido, determinándose además deficiencias e incurriendo en sanciones por entes fiscalizadores de mayor jerarquía. Las

normas no se limitan a que el conocimiento y la correcta aplicación de ellas se deba únicamente al funcionario que tiene la inicialización del expediente o al Profesional que lo revisa, sino también a cada una de las instancias y personas responsables en que se designa, quienes deben basarse en la Ley y estar al tanto en sus constantes modificaciones, por lo cual es de suma importancia estar actualizados en la información que se genera al respecto.

5.3. Observación de los plazos establecidos según el control que existe para el proceso de compras por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Como derivación de la verificación del cumplimiento interno de normas que existe para este proceso de compras en la Facultad de Ingeniería y de acuerdo a los plazos establecidos en el Sistema Integrado de Compras –SIC- se estipula cierto tiempo máximo en días, para realizar cada número de pasos o actividades por distintas personas responsables en cada Unidad Solicitante, para lo cual existe un parámetro bien definido y no obstante por tener el procedimiento un amplio recorrido en las distintas Unidades, se va limitando a un reducido número de días, que en realidad se torna complejo poder dar cumplimiento a los plazos con apego a la ley, en virtud que desde el momento en que se recibe el expediente, simultáneamente comienza a transcurrir el tiempo en el cual se debe revisar, solucionar el requerimiento y/o emitir documentos donde se apruebe lo actuado o bien se remita nuevamente a la Unidad que lo entregó para la debida subsanación, lapso en el cual se originan vacíos legales, ya

que estas observancias no son tomadas en cuenta como imprevistos que pueden suceder como parte del proceso, emanándose los incumplimientos en los plazos estipulados, lo cual da como resultado que la Autoridad Administrativa de la Unidad Ejecutora sea responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación universitaria, deduciéndose responsabilidades al trabajador o autoridad responsable por estas inobservancias, siendo que en caso contrario, sean responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria por parte de los entes fiscalizadores ya sea interna o externamente.

5.4. Autoridades y/o departamentos responsables de verificar el proceso de compras por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para quienes intervienen en la verificación del proceso de compras por el régimen de cotización les corresponde basarse de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus reformas, así como al Módulo II Procedimiento Compras por el Régimen de Cotización y demás Normas de Cumplimiento Interno, Reglamentos e instrucciones complementarias.

Existe una Comisión del Sistema Integrado de Compras responsable de normar los procedimientos en la actuación de los participantes en los procesos de compra por el Régimen de Cotización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



En todo proceso de compra por el Régimen de Cotización de la Facultad de Ingeniería intervienen en el proceso de verificación varias autoridades responsables de las diferentes Direcciones y/o Departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala siendo las siguientes:

Jefe de Unidad Solicitante (Oficina de Secretaría Adjunta)

Trabajadores o autoridad responsable

Delegado de Auditoría Interna

Miembros de Juntas de Cotización

Tesorero o persona designada de Inventario de la Unidad Académica

Dirección de Asuntos Jurídicos

Junta Directiva de la Unidad Académica

Departamento de Procesamiento de Datos si lo amerita

Rectoría

Profesional o técnico en la materia en la recepción de bienes

Dirección General Financiera

Departamento de Proveduría si lo amerita

Departamento de Caja

Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

Departamento de Auditoría Interna





CONCLUSIONES

1. La falta de más unidades o delegaciones involucradas en el proceso de compras por el régimen de cotización, en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para difundir la constante información actualizada, admite la existencia de inconvenientes que se van desarrollando en el transcurso del proceso de compras por este régimen, no solo en dicha Facultad, sino en las demás Unidades Académicas; a pesar de existir guías, manuales y leyes, por lo cual se originan incumplimientos legales.
2. A través de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus reformas, se ha mejorado plenamente y logrado su objetivo principal que es el control del buen manejo en la transparencia de los fondos públicos, creándose en las distintas Unidades Ejecutoras para lograr este objetivo, las Comisiones de Junta de Cotizaciones.
3. En los procesos de compra de adquisición de bienes, servicios y suministros a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado por el régimen de cotización, que se requieren para las actividades académicas y administrativas en la distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se han originado factores que obstaculizan los procedimientos, toda vez que se recae en burocracias que causan aplazamiento en los tiempos



estipulados para cada paso, así como la subutilización de recursos, pérdida de tiempo en procesos complejos, en virtud de la escasa información que manejan los usuarios.

4. La falta de cumplimiento en la programación de la ejecución presupuestaria anual para la adquisición de los bienes o servicios y suministros, por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería, da como resultado el incumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Integrado de Compras, que es en donde se norma la actuación de los participantes en los procesos.

RECOMEDACIONES

1. Es necesario que se creen delegaciones especiales en las Unidades Ejecutoras, que estén constantemente actualizadas en la difusión de la información de los procesos de compras por el régimen de cotización, para hacer del conocimiento los nuevos mecanismos y los correctos procedimientos, así como brindar la capacitación a los involucrados que se requiera, siendo un enlace que asista a las partes interesadas.
2. En cuanto al logro de una buena ejecución presupuestaria, las autoridades administrativas superiores o quien haga las veces de la Comisión de Cotizaciones, deben brindar importancia a varios factores básicos, como la calidad de los bienes, suministros y servicios por adquirir, así como a los demás criterios de calificación, basados en la experiencia y la capacidad instalada, entre otros; otorgando una puntuación mayor al criterio de calidad y menor o igual puntuación, a los demás criterios que se establezcan dentro de las bases de cotización y/o licitación, para poder obtener por más tiempo el bien o suministro, adecuándose al presupuesto designado.
3. Es recomendable que el profesional o persona involucrada en la verificación de la observancia de las normas del proceso en mención, se base en el criterio de revisión con apego a la ley, para que de esta manera se eviten los excesos de burocracia, en los procesos de compra de adquisición de bienes, servicios y



suministros por el régimen de cotización que se requieren, para que de igual forma se obvие la subutilización de recursos, con el objeto evitar la pérdida de tiempo en procesos complejos y el desperdicio de insumos.

4. Las autoridades superiores deben dar cumplimiento a cabalidad a la programación de la ejecución presupuestaria anual para la adquisición de los bienes o servicios y suministros, por el régimen de cotización en la Facultad de Ingeniería, ya que al momento de no seguir los lineamientos establecidos y publicar eventos en el portal de GUATECOMPRAS, próximos a finalizar el vencimiento del período estipulado para las normas de cierre anual, se prorrogan los plazos en el proceso produciendo desfases en los mismos, debido a que se realiza la publicación fuera de la fecha límite y son procedimientos de trámite prolongado y en consecuencia se aplazan por más tiempo de lo estipulado.



ANEXOS





ANEXO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

06 de agosto de 2010

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1502-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Sistema Integrado de Compras -SIC- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de compra de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que por medio del Acuerdo No. 1117-2008 de fecha 30 de mayo de 2008, Rectoría aprobó la primera actualización del procedimiento "Compras por medio del Régimen de Cotización, Módulo II del Sistema Integrado de Compras -SIC-. **Considerando:** Que en el Punto Segundo del Acuerdo de Rectoría No. 1117-2008, se instruyó a las Unidades Académicas y administrativas, para que en el plazo de seis meses, a partir de la autorización del Módulo, informarán a la Comisión, de cualquier inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que encontraran en el procedimiento, para considerar su incorporación. **Considerando:** Que de conformidad a las Resoluciones emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, publicadas en el Diario de Centroamérica para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- establece las prácticas de dichas resoluciones. **Considerando:** Que el Decreto No. 57-92, "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento ha sido Reformado según Decreto 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala. **Considerando:** Que la Comisión cumplido el plazo, incorporó las observaciones efectuadas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como las nuevas disposiciones legales surgidas durante dicho período; **ACUERDA: Primero:** Aprobar la actualización del procedimiento "Compras por el Régimen de Cotización", Módulo II del Sistema Integrado de Compras -SIC-, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1117-2008 de fecha 30 de mayo de 2008, que comprende: Normas de Cumplimiento Interno; Descripción del Procedimiento; Flujograma del Procedimiento; Formularios y los anexos siguientes: Guía para la Estructuración de Bases de Cotización; Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; Guía para la Actuación de la Juntas de Cotización; Guía para Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Proyecto de Bases de Cotización para compra de bienes, suministros y servicios, para vehículos y para obras y minutas de contratos, según documento adjunto. **Segundo:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las reformas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras. **Tercero:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, modificar los montos establecidos en el sistema, de acuerdo a las necesidades institucionales y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. **Cuarto:** Instruir a las unidades académicas y administrativas dar estricto cumplimiento a lo establecido en el procedimiento aprobado en el punto primero. **Quinto:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. (ff) Lio. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Secretario General

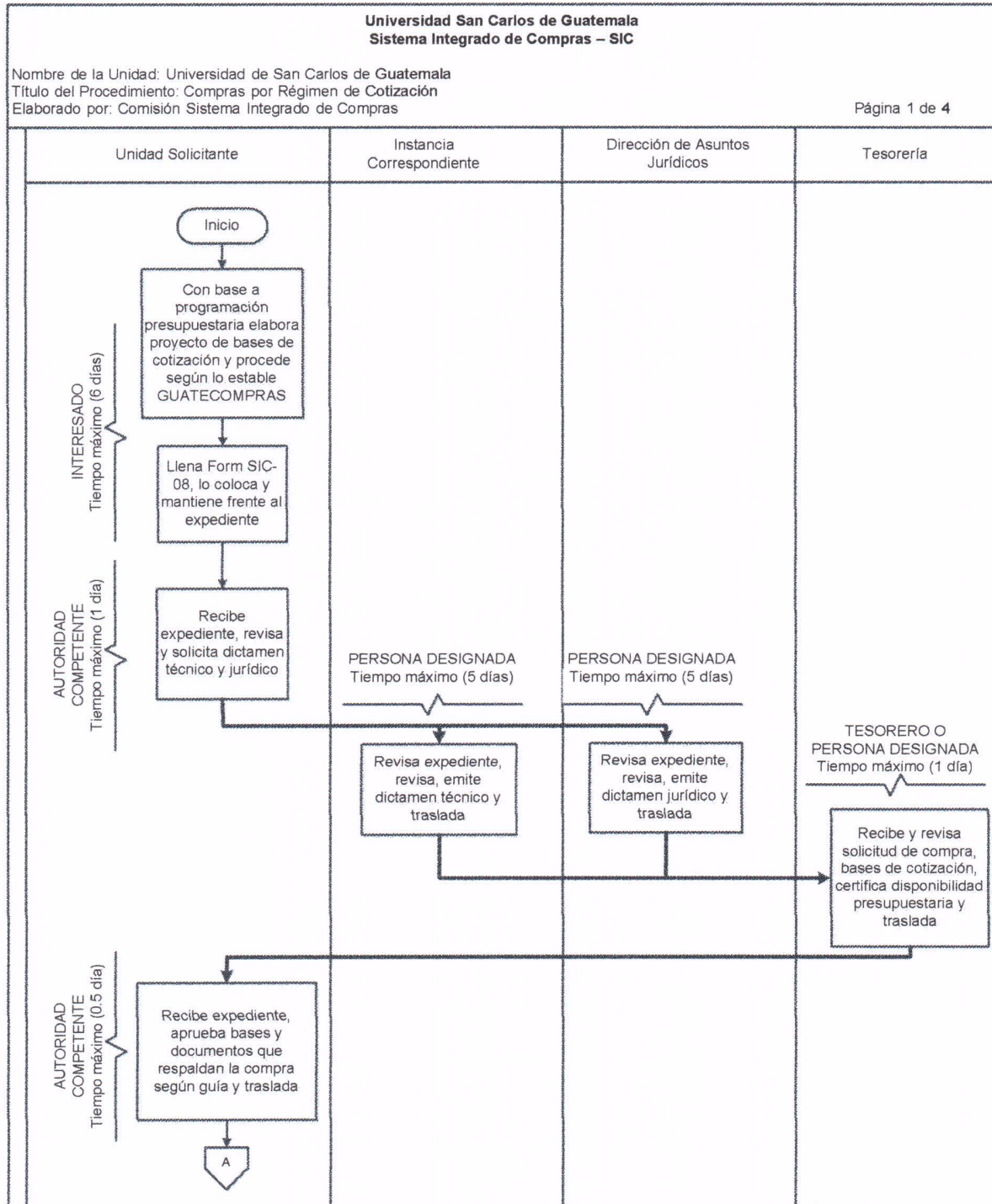


c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adota

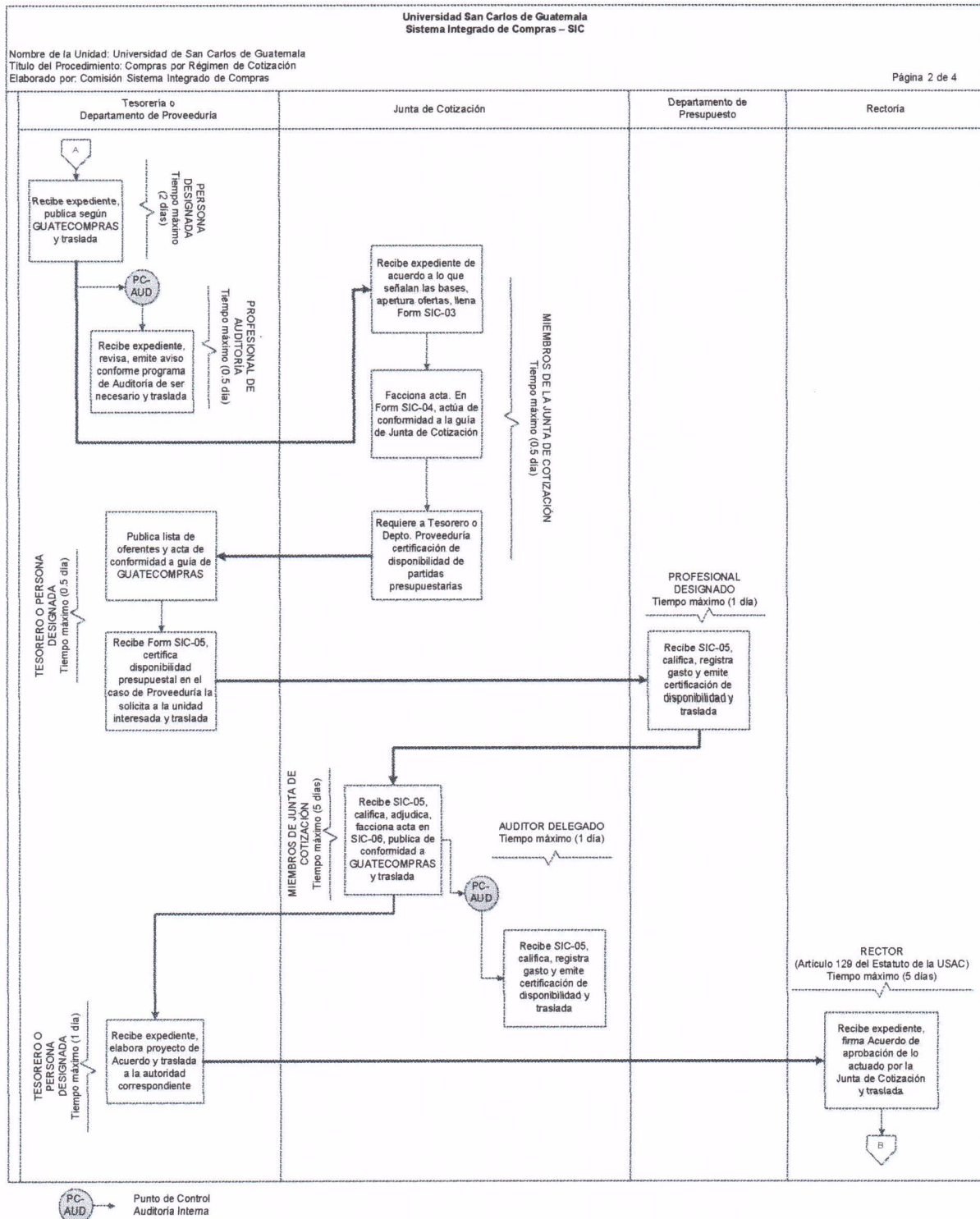
ANEXO II

Flujograma Procedimiento compras por el régimen de cotización. 1/4



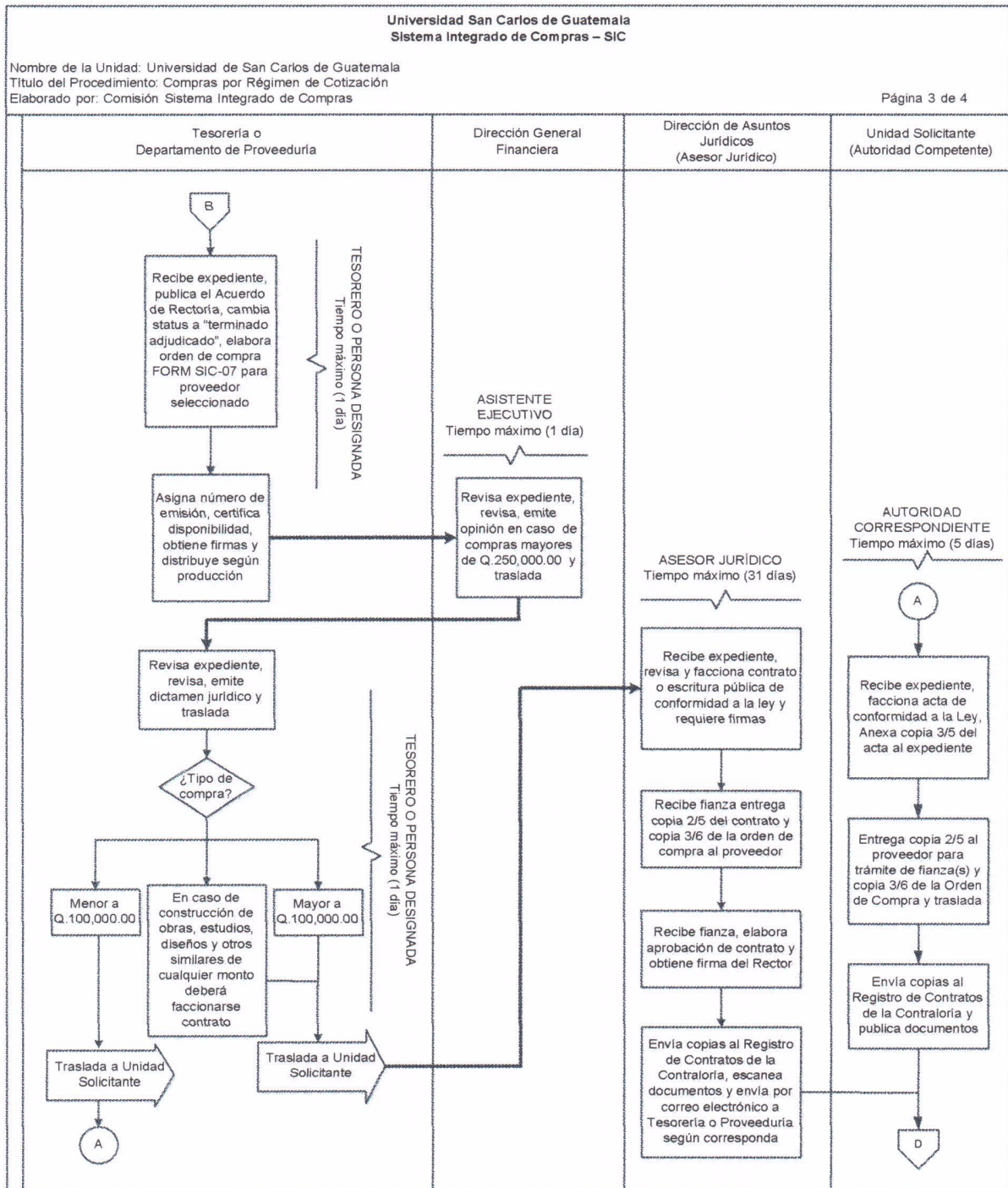
ANEXO III

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 2/4



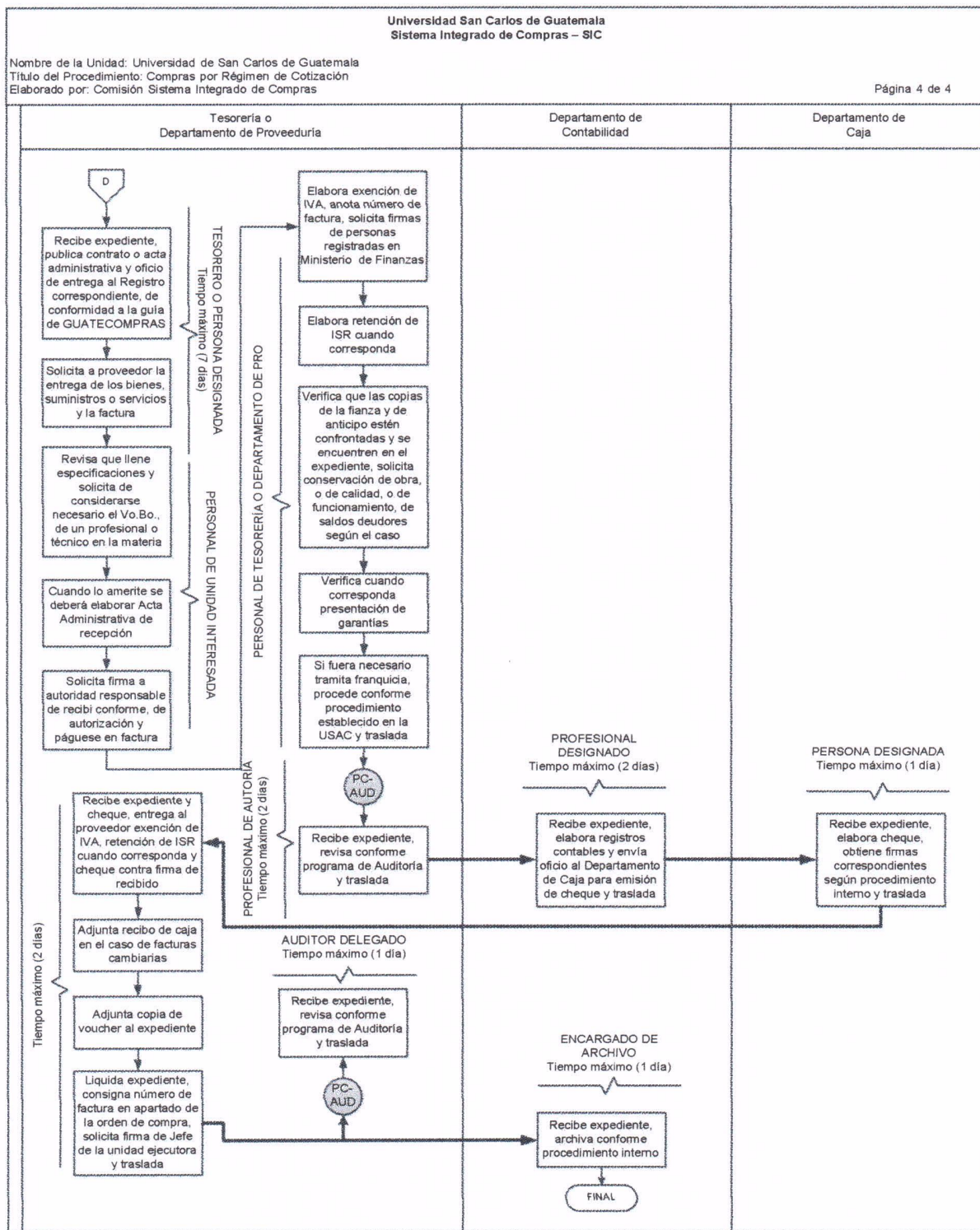
ANEXO IV

Procedimiento compras por el régimen de cotización. 3/4



ANEXO V


Procedimiento compras por el régimen de cotización. 4/4





ANEXO VI

1. Solicitud de Compra SIC-01

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS SOLICITUD DE COMPRA	FORM SIC-01	
		No. <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha <input style="width: 100px;" type="text"/>	
UNIDAD EJECUTORA <input style="width: 80%;" type="text"/>			
SUBPROGRAMA <input style="width: 80%;" type="text"/>		Código: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Atentamente se solicita comprar lo siguiente:			
Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto
Lo cual será utilizado para: <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Solicitante		Certificación de Disponibilidad Presupuestal	
(f) <input style="width: 80%;" type="text"/> Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____		(f) <input style="width: 80%;" type="text"/> Tesorero Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____	
Autorización			
Vo. Bo. _____ Autoridad Competente Nombre: _____ No. Registro de personal: _____			
1/4 Expediente de Compra 2/4 Unidad solicitante 3/4 Auditoría Interna 4/4 Depto. Proveedoría o Tesorería Anexo: Bases de Colización (Procedimientos Regimen de Colización y Licitación)			



ANEXO VII

2. Solicitud de Cotización de Precios SIC-02



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-02

No.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS

Cot. No. _____

NOG: _____

Fecha: _____

Solicitante	Oferente
Unidad: _____	Oferente: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Teléfono: _____	Teléfono: _____
Fax: _____	Fax: _____
Solicitud de Compra No. _____	

Agradecemos a usted cotizar en sobre cerrado, lo siguiente:

No. de orden	Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Precio ofertado Q.	
				Unitario	Total

	Subtotal	
	- Descuento	
	Neto a pagar	

Condiciones de oferta

1. Plazo de Entrega: _____
2. Vigencia de la oferta: _____
3. Forma de entrega: _____
4. Total ofertado (en letras y números) _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

RESERVACIONES:
 La oferta deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se detallan en los anexos de cotización adjuntos.
 No se aceptarán ofertas alteradas con errores, tachones, raspaduras, modificaciones, adiciones, ni enmendadas, entre otras.
 Debe observarse que los requisitos fundamentales sean presentados y foliados en el orden que indican las bases.



ANEXO VIII

3. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas SIC-03


	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM SIC-03
		No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS		
Fecha que recibió la Comisión: _____		
No. de Solicitud de Compra: _____		
No. de Cotización: _____		
NOG _____		
No.	Oferte	Monto
Observaciones: _____		

Por la Junta:		
_____ <small>Nombre Reg. de Personal</small>	_____ <small>Nombre Reg. de Personal</small>	_____ <small>Nombre Reg. de Personal</small>



ANEXO IX

4. Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas SIC-04

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC - 04
		No. <input type="text"/>
ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS		
Unidad Ejecutora: _____		
En la Ciudad de Guatemala, el día _____ siendo las _____ horas, reunidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los miembros de la Junta de Cotización.		
Nombrados por el Rector de la Universidad con Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha: _____ para proceder al acto de recepción de plicas y de apertura de las mismas para la compra de: _____		
Dejando constancia de lo actuado de la manera siguiente:		
PRIMERO: se efectuó la apertura de plicas en el orden en que asistieron al evento, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por oferentes siguientes:		
SEGUNDO: Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las _____ horas y firman de conformidad las personas que intervinieron.		
(1) _____ Nombre: No. Reg. De Personal:	(1) _____ Nombre: No. Reg. De Personal:	
(1) _____ Nombre: No. Reg. De Personal:		
1/3 Departamento de Proveduría o Tesorería 2/3 Expediente 3/3 Auditoría Interna		

ANEXO X

5. Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM SIC-05

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Guatemala _____ de _____ de _____

El tesorero de: _____
 de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No. _____
 Certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de la compra en las partidas que se describen a continuación

Partida Presupuestaria No.	Monto
(f) _____ Tesorero Nombre: _____ No. Registro de personal: _____	
Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto	
Expediente Número _____	
Valor Neto _____	
Observaciones _____	
El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestal en las partidas descritas en el apartado superior, excepto las observaciones anteriores. (f) _____ Profesional de Presupuesto Nombre: _____ No. Registro de personal: _____	



ANEXO XIII

Liquidación de la Compra	
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:	

Fecha _____	(f) _____ (f) _____
	Tesorero Jefe Unidad Solicitante
	Nombre Nombre
	No. Reg. Personal No. Reg. Personal
Uso exclusivo de Auditoría Interna	
Fecha _____	(f) _____
	Profesional de Auditoría
	Nombre
	No. Reg. Personal

ANEXO XIV

8. Modificación a la Orden de Compra SIC-07-A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS		Form- SIC-07-A
MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA		No. _____
Fecha: _____		
Unidad Ejecutora o Dependencia: _____		
No. de Orden de Compra que se modifica:	No. de emisión	Monto
A favor de:		
Por la cantidad de:		
Se modifica la orden de compra referida por:		
a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor		
Nombre del nuevo proveedor		NIT
b) <input type="checkbox"/> Anulación c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de		
El monto global actualizado		Por la que se solicita fondos para su pago
		Disminuye a: Q. _____
		Incrementa a: Q. _____
Justificación: _____		
Elaborada por:	Se modifica certificación presupuestal:	
(f) _____ Nombre No. Reg. Personal	Partida (s)	Valor (es) Q.
(f) _____ Nombre No. Reg. Personal	fecha	firma y sello
Vo.Bo _____ Nombre No. Reg. Personal	total Q. _____	
Fecha	Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable	
	Abono	Q. _____
	Fecha	Profesional de Contabilidad
		Nombre No. Reg. Personal
1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Departamento de Proveduría y Tesorería		
Liquidación de la Compra		
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:		
Fecha _____	(f) _____ Nombre No. Reg. Personal	(f) _____ Nombre No. Reg. Personal
	Tesoroero	Jefe Unidad Solicitante
Uso de Auditoría Interna		
Fecha _____	(f) _____ Nombre No. Reg. Personal	Auditor

ANEXO XV

9. Control y Seguimiento del Proceso de Compras SIC-08



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM SIC-08

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA No. _____

Paso	Documentos	Folios	Nombre, firma y sello de la persona responsable	Nombre y firma de quien recibe el expediente
del 1 al 7	Bases de Cotización (y sus anexos cuando corresponda)			
	Dictamen Técnico			
	Dictamen Jurídico			
	Solicitud de compra SIC-01	Fecha		
Punto de Control No. 1	Aviso de Auditoría			
		Fecha	Fecha	
del 8 al 12	Creación del Evento y publicación de Bases y SIC-02 en Guatecompras			
	Formulario de Recepción y Apertura de Plicas SIC-03			
	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas SIC-04			
	Publicación del listado de oferentes y Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas en Guatecompras			
	Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05			
	Acta de Calificación y Adjudicación de la Compra SIC-06			
	Publicación de Acta de Adjudicación en Guatecompras			
Planza sostenimiento oferta	Fecha	Fecha		
Punto de Control No. 2	Aviso de Auditoría			
		Fecha	Fecha	
del 13 al 20	Orden de Compra SIC-07			
	Aprobación y Publicación de Acuerdo de Rectoría de Adjudicación			
	Dictamen de Financiero en compras mayores a Q. 250,000			
	Acta Administrativa o Contrato			
	Aprobación del Contrato			
	Publicación en Guatecompras de Contrato o Acta Administrativa			
	Factura con Recibo conforme y Pagués de la Autoridad responsable			
	Acta Administrativa de Recepción de la compra			
	Emisión del IVA y Formulario de Retención de IRI si aplica			
	Certificación en la Factura de Ingreso a libro de Inventario o Almacén			
	Fotocopia de la Planza de Cumplimiento, de calidad o funcionamiento, de anticipo, de saldos Deudores o Certificado de garantía.			
Planquicia Subemtiva (en caso de bienes importados)	Fecha	Fecha		
Punto de Control No. 3	Aviso de Auditoría			
		Fecha	Fecha	
21	Oficio para emisión de Cheque Registro Contable (poliza de cheque)			
		Fecha	Fecha	
22 y 23	Cheque Voucher Recibo de Caja (Facturas Cambiantas) Número de factura en la orden de compra			
		Fecha	Fecha	
Punto de Control No. 4	Aviso de Auditoría			
		Fecha	Fecha	Archivo Contabilidad

ANEXO XVI

10. Anulación de Cheque Voucher SIC-09

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC-09
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER <input type="checkbox"/> con reposición <input type="checkbox"/> sin reposición		
A: Departamento de Caja De: <input type="checkbox"/> Departamento de <input type="checkbox"/> Dependencia _____		Fecha: _____
Adjunto, se envia el cheque No. _____ a nombre de _____		
por valor de Q. _____ correspondiente a la Orden de Compra No. _____		
Este cheque fue anulado por los motivos siguientes: _____		
Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de: _____		
por valor de _____ (Q.)		
para el efecto se adjunta:		
<input type="checkbox"/> Cheque anulado, con su respectiva copia.		
<input type="checkbox"/> Modificación a orden de compra No. _____ que modifica la orden de compra indicada arriba.		
<input type="checkbox"/> Expediente de compra completo.		
Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización	
(f) _____ Tesorero	(f) _____ Autoridad responsable	
Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha: _____	Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha: _____	
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna	
(f) _____ Persona Responsable	(f) _____ Auditor	
Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha: _____	Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha: _____	
Uso exclusivo del Depto. de Contabilidad		
Cargo: _____		
Abono: _____		
(f) _____ Profesional de Contabilidad		
Fecha: _____		Nombre: _____ Reg. de personal: _____
14 Egresante	24 Depto. de Caja	34 Depto. de Auditoría
44 Depto. de Proveduría o Tesorería		



BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA, Romero Miguel. **Teoría general del derecho administrativo**. México Universidad Autónoma de México. (s.e.)
- CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**, Argentina: Ed. Heliasta S. R. L., 2001. 15ava. ed.; actualizado, corregido y aumentado por Guillermo Cabanellas de las Cuevas.
- CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo I**. Guatemala, 1995. (s.e.)
- CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo II**. Guatemala, Ed. Mayte, 1995.
- CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho administrativo**, Guatemala, Centroamérica, 1998. 10ª. ed; actualizada a 1998. Instituto Nacional de Administración Pública, (s.e.)
- DROMI, José Roberto. **Instituciones de derecho administrativo**. Buenos Aires Argentina, Argentina. 1973. (s.e.)
- DROMI, José Roberto. **Las funciones del estado y los servicios públicos**. Buenos Aires Argentina, Argentina. 1979. (s.e.)
- GODÍNEZ BOLAÑOS, Rafael. **Los sistemas de organización de la administración pública**. Temas de derecho administrativo, Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1994.
- GODÍNEZ BOLAÑOS, Rafael. **Los actos administrativos**. Temas de derecho administrativo, Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1994.



OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias políticas, jurídicas y sociales**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta S.R.L. 1981.

www.guatecompras.gt Guatecompras, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado junio 2013.

Universidad de San Carlos de Guatemala. **Sistema integrado de compras**. Módulo II, Procedimiento: Compras por el Régimen de Cotización, Guatemala: Ed. Universitaria, 2010.

Legislación

Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. 1986.

Ley de Contrataciones del Estado. Decreto número 57-92. Congreso de la República de Guatemala. 1992.

Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto 119-97 del Congreso de la República de Guatemala. 1992.

Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. 1997.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo número 1056-92. Congreso de la República de Guatemala. 1992.

Leyes y Reglamentos de la Universidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Ed. Universitaria, junio 2009.

Acuerdo Gubernativo número 512-2006, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas, Guatemala, C.A., octubre 2006.



Acuerdo Ministerial número 386-2003 Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas, Guatemala, C.A., septiembre 2003. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto número 57- 92. Congreso de la República de Guatemala. 1992.

Reforma a la Resolución 30-2009, Resolución número 1-2010, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas, Guatemala, C.A., enero 2010. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto número 57- 92. Congreso de la República de Guatemala. 1992.

Resolución número 11-2010, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas Guatemala, C.A., abril 2010. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto número 57- 92. Congreso de la República de Guatemala. 1992.