

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



**LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL
RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS
DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES**

NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY

GUATEMALA, AGOSTO 2015

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

**LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL
RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS
DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, agosto 2015

**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 I: Lic. Luis Rodolfo Polanco Gil
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. Daniel Mauricio Tejeda Ayestas

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente: Lic. Carlos Alberto Álvarez López
Vocal: Licda. Gloria Leticia Pérez-Puerto
Secretario: Lic. José Roberto Mena Izeppi

Segunda Fase:

Presidente: Licda. Maria Soledad Morales Chew
Vocal: Lic. David Sentés Luna
Secretario: Lic. Marco Antonio Cortez Sis

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

Handwritten signature

Guatemala, 03 de agosto de 2009.

SEÑOR

JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

LICENCIADO CARLOS MANUEL CASTRO MONROY

SU DESPACHO.

FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES
18 AGO. 2009
UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS
S

Estimado Licenciado Castro Monroy:

De la manera más atenta me permito comunicarle que he cumplido con la función de Asesor de Tesis de la estudiante NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY intitulada "LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES", el cual a mi criterio cumple con todos los requisitos y formalidades que establece el artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Examen General Público de esta facultad, y emito el dictamen siguiente:

- I. Originalmente la tesis se tituló "CONTROVERSIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LA LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO", pero atendiendo al objeto de análisis del trabajo de investigación propuesto, se hizo necesario el cambio del título de la presente tesis, toda vez que ello mejorará su lectura y comprensión con el objeto de análisis del presente trabajo. El cambio en mención, fue compartido y aceptado por la estudiante Morales Culajay.
- II. Considero que el tema investigado por la estudiante Norma Beatriz Morales Culajay, es de suma importancia respecto a su contenido científico y técnico, por lo que puede llegarse a la conclusión de

Handwritten signature

Licenciado Héctor Ricardo Echeverría Méndez
Abogado y Notario

Vía 5, 3-65 zona 4, Tercer Nivel, Oficina 35, Edificio El Ángel, Guatemala, Guatemala
Tel. 5417 7917; Correo Electrónico: hecheverria1@gmail.com



que el mismo, no sólo reúne los requisitos exigidos por la reglamentación correspondiente, sino además, se presenta con una temática de especial importancia para que las Juntas de Adjudicación reguladas en la ley de Contrataciones del Estado, tengan responsabilidad en la toma de sus decisiones y que las mismas puedan ser impugnadas, garantizándose así el derecho de defensa de los administrados.

- III. La bibliografía empleada por la estudiante Morales Culajay, fue la adecuada al tema elaborado, sus conclusiones resultan congruentes con su contenido y las recomendaciones son consecuencia del análisis jurídico de la investigación realizada, habiendo empleado en su investigación los métodos históricos, deductivo e inductivo y con relación a las técnicas, ficheros, fichas de trabajo, etcétera.
- IV. Sobre la base de los incisos anteriores, considero conveniente la impresión del trabajo para que el mismo pueda ser discutido en el correspondiente examen público.

Sin más que agradecer la consideración a mi persona, al encomendarme tan honroso trabajo de Asesor, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi alta muestra de estima.

Sin otro particular, me suscribo cordialmente.

Lic. Héctor Ricardo Echeverría Méndez

Colegiado 6,149

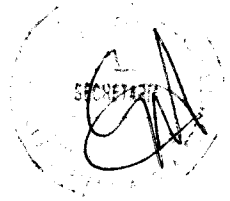
Héctor Ricardo Echeverría Méndez
ABOGADO Y NOTARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, C. A.

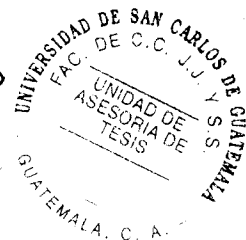


UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veinticuatro de agosto de dos mil nueve.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) EDWIN ROBERTO PEÑATE GIRÓN, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY, Intitulado: "LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES".

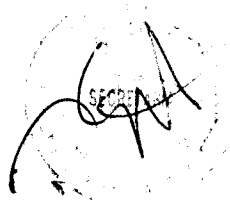
Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes".


LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc.Unidad de Tesis
CMCM/crla

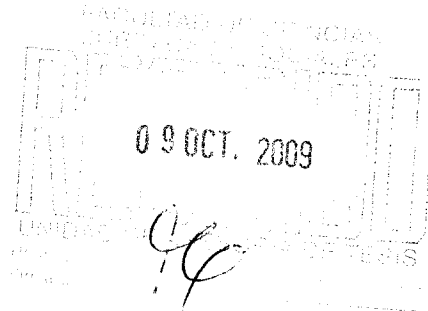
Licenciado Edwin Roberto Peñate Girón
ABOGADO Y NOTARIO



7ª. calle 2-59, Sector 14, Residenciales Villas de la Meseta
San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

La Antigua Guatemala, 8 de octubre de 2009

Señor Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciado Carlos Manuel Castro Monroy
SU DESPACHO



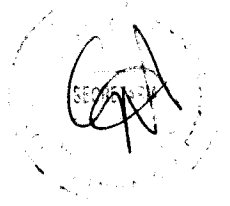
De mi consideración y respeto:

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que he cumplido con la función de **REVISAR** el trabajo de tesis de la estudiante **NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY**, intitulado **“LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES”**.

Al respecto me permito informarle que en mi opinión el trabajo desarrollado llena los requisitos y formalidades exigidos por el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público de esa Facultad, por lo que me permito emitir el siguiente dictamen:

- a) El tema investigado por la estudiante Norma Beatriz Morales Culajay, es de mucha importancia respecto a su contenido científico y técnico y concluyo que el mismo cumple con los requisitos exigidos por la reglamentación correspondiente; en el tema investigado se realizó un estudio sobre las funciones y actuaciones de las Juntas de Cotización, Licitación y Contrato Abierto reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y la falta de responsabilidad en la toma de decisiones, además se plantea la necesidad que estas decisiones puedan ser impugnadas para garantizarles el derecho de defensa a los particulares.
- b) La bibliografía utilizada es la adecuada al tema investigado, y las conclusiones y recomendaciones son admisibles por ser resultado del análisis jurídico de la investigación, y permiten que sea un trabajo que contribuya para la realización de otros trabajos de investigación de la misma naturaleza.

Licenciado Edwin Roberto Peñate Girón
ABOGADO Y NOTARIO



7ª. calle 2-59, Sector 14, Residenciales Villas de La Meseta
San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

- c) La estudiante utilizó la metodología y técnicas de investigación propuestas para la realización del trabajo de tesis, como lo son el histórico deductivo e inductivo así como las técnicas, ficheros y fichas.
- d) La redacción del trabajo es aceptable, como también el modelo de acta de calificación y adjudicación de ofertas de una licitación pública utilizados.

Con base a las literales anteriores, apruebo el trabajo de investigación y considero conveniente la impresión del mismo para su discusión en el examen público correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Lic. Edwin Roberto Peñate Girón
ABOGADO Y NOTARIO

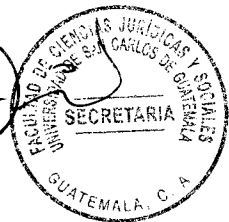
Colegiado No. 6,147



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

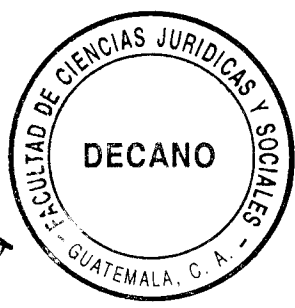
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 21 de mayo de 2015.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante NORMA BEATRIZ MORALES CULAJAY, titulado LA FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LAS DECISIONES DE LAS JUNTAS AL RESOLVER LAS ADJUDICACIONES DE COMPRAS Y LA AUSENCIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE ESTAS DECISIONES. 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.

Lic. Avidán Ortiz Orellana
DECANO





DEDICATORIA

- A DIOS:** Gracias por la vida y por las bendiciones que ha derramado sobre mí.
- A MIS PADRES:** Lázaro Morales y Bernardina Culajay, por todos los esfuerzos y sacrificios que han hecho por mí, por ser una guía en mi vida para ser una mejor persona y por haberme dado la oportunidad de estudiar.
- A MI HIJA:** Isabella Sofia, por estar conmigo y darme las fuerzas necesarias para seguir adelante, que Dios te bendiga hijita.
- A MIS HERMANOS:** Por compartir con cada uno de ellos los buenos y malos momentos que la vida me ha dado, por el apoyo que me han dado y los recuerdos de nuestra infancia.
- A MIS SOBRINOS:** Con sus ocurrencias me han hecho sonreír muchas veces y por los momentos que juntos hemos pasado.
- A MI TÍO:** Por contar incondicionalmente con su ayuda.
- AL PROFESIONAL:** Héctor Echeverría por toda la ayuda que me ha brindado para alcanzar esta meta.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala por brindarme la oportunidad de ser parte de esta casa de estudios.
- A:** Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por ser el lugar en donde he obtenido los conocimientos que me han servido en el desempeño de la vida diaria.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i

CAPÍTULO I

1. Procedimiento administrativo.....	1
1.1. Definición.....	2
1.2. Características.....	2
1.2.1. Audiencia.....	3
1.2.2. Enumeración de pruebas.....	3
1.2.3. Fijación del plazo.....	3
1.2.4. Plazos a otras instituciones que intervienen.....	4
1.2.5. Análisis de prueba.....	4
1.2.6. Notificación a los administrados.....	4
1.3. Principios.....	5
1.3.1. Principio de legalidad, juricidad y de justicia administrativa.....	5
1.3.2. Principio de oficialidad.....	7
1.3.3. Principio anti formalista.....	7
1.3.4. Principio de defensa.....	8
1.3.5. Principio de imparcialidad.....	8
1.3.6. Principio de procedimiento escrito.....	8
1.3.7. Principio de procedimiento sin costas.....	9
1.3.8. Principio de publicidad.....	9
1.4. Elementos o partes.....	9
1.4.1. Órgano administrativo.....	10
1.4.2. Interesado o administrado.....	10
1.5. Etapas o fases.....	11
1.5.1. Iniciación.....	11

1.5.2.	Decreto o providencia de trámite.....	14
1.5.3.	Notificaciones.....	14
1.5.4.	Ordenación.....	15
1.5.5.	Instrucción.....	16
1.6.	Terminación.....	17
1.6.1.	Normal.....	17
1.6.2.	Anormales.....	18
1.7.	Silencio administrativo.....	19

CAPÍTULO II

2.	Recursos administrativos.....	21
2.1.	Definición.....	23
2.2.	Características.....	23
2.2.1.	Una resolución administrativa.....	24
2.2.2.	Un órgano administrativo.....	24
2.2.3.	Plazo.....	24
2.2.4.	Requisitos.....	25
2.2.5.	Establecimiento de un procedimiento.....	25
2.2.6.	Obligación legal de resolver.....	25
2.3.	Elementos.....	26
2.3.1.	Elementos subjetivos.....	26
2.3.2.	Elemento objetivo.....	27
2.4.	Clases.....	28
2.4.1.	Recurso jerárquico.....	28
2.4.2.	Recurso que resuelve el mismo órgano que emitió la resolución administrativa.....	29
2.5.	Regulación legal de los recursos administrativos en Guatemala....	29
2.5.1.	Ámbito de los recursos administrativos.....	29



Pág.

2.5.2.	Clases de recursos administrativos.....	30
2.5.3.	Requisitos del memorial de interposición de los recursos de revocatoria y reposición.....	31
2.5.4.	Trámite de los recursos de revocatoria y reposición.....	31
2.5.5.	Plazo.....	32
2.5.6.	Diligencias para mejor resolver.....	32
2.5.7.	Resolución.....	33
2.5.8.	Excepciones en la aplicación del recurso de revocatoria y reposición.....	33
2.5.9.	La interposición del recurso y sus efectos.....	34

CAPÍTULO III

3.	Inconformidades.....	37
3.1.	Definición.....	37
3.2.	Procedencia.....	38
3.3.	Sujetos.....	38
3.3.1.	El particular.....	38
3.3.2.	Entidades contraloras del sistema GUAATECOMPRAS....	39
3.4.	Procedimiento.....	40
3.4.1.	Plazo para la presentación.....	40
3.4.2.	Forma para presentarla.....	41
3.4.3.	Plazo para responder.....	41
3.4.4.	Estatus de la inconformidad.....	41

CAPÍTULO IV

4.	Modalidades de compras reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.....	43
4.1.	Compra directa.....	44

4.2.	Compra a través de proceso de cotización.....	45
4.2.1.	Elaboración, autorización y aprobación de la solicitud o pedido.....	47
4.2.2.	Elaboración de documentos de cotización.....	47
4.2.3.	Publicación de proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS.....	48
4.2.4.	Elaboración de dictámenes.....	48
4.2.5.	Aprobación de documentos de cotización.....	49
4.2.6.	Publicación de la convocatoria a cotizar y documentos de cotización en el portal www.guatecompras.gt	49
4.2.7.	Nombramiento de la junta de cotización.....	49
4.2.8.	Recepción de ofertas, apertura de plicas, calificación, adjudicación de las ofertas y notificación de la adjudicación.....	50
4.2.9.	Inconformidades relacionadas con la adjudicación.....	53
4.2.10.	Aprobación de lo actuado por la junta de cotización y notificación.....	53
4.2.11.	Suscripción y aprobación del contrato administrativo y omisión del contrato.....	54
4.2.12.	Entrega del producto o prestación del servicio.....	57
4.3.	Compra a través de proceso de licitación.....	57
4.3.1.	Elaboración, autorización y aprobación de la solicitud o pedido.....	58
4.3.2.	Elaboración de documentos de licitación.....	58
4.3.3.	Publicación de proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS.....	58
4.3.4.	Elaboración de dictámenes.....	58
4.3.5.	Aprobación de documentos de licitación.....	58
4.3.6.	Publicación de la convocatoria a licitar en el portal www.guatecompras.gt	58

4.3.7.	Entrega de los documentos de licitación.....	59
4.3.8.	Designación y nombramiento de la junta de licitación....	59
4.3.9.	Recepción de ofertas, apertura de plicas, calificación, adjudicación de las ofertas y notificación de la adjudicación.....	59
4.3.10.	Inconformidades relacionadas con la adjudicación.....	59
4.3.11.	Aprobación de lo actuado por la junta de licitación y notificación.....	59
4.3.12.	Suscripción y aprobación del contrato administrativo.....	60
4.3.13.	Entrega del producto o prestación del servicio.....	60
4.4.	Compra a través de contrato abierto.....	60
4.4.1.	Solicitud de concurso por contrato abierto.....	61
4.4.2.	Elaboración de las bases del concurso.....	61
4.4.3.	Dictámenes a las bases del concurso.....	62
4.4.4.	Aprobación a las bases del concurso.....	63
4.4.5.	Convocatoria.....	63
4.4.6.	Nombramiento de junta calificadora, asistente y asesores.....	63
4.4.7.	Recepción de ofertas y apertura de plicas.....	65
4.4.8.	Calificación y adjudicación de las ofertas.....	65
4.4.9.	Notificación de la resolución de adjudicación.....	66
4.4.10.	Inconformidades relacionadas con la adjudicación.....	67
4.4.11.	Aprobación de lo actuado por la junta calificadora y notificación.....	67
4.4.12.	Suscripción y aprobación de contratos.....	68
4.4.13.	Listado de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto.....	69
4.5.	Compras realizadas a través de las excepciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.....	70
4.5.1.	Cuando no es obligatoria la licitación ni la cotización de	



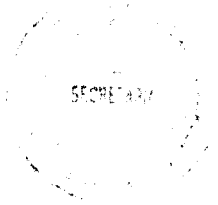
las contrataciones.....	70
4.5.2. Cuando no es obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.....	75

CAPÍTULO V

5. Autoridad administrativa superior y juntas de cotización, licitación y contrato abierto.....	79
5.1. Definición de autoridad administrativa.....	79
5.2 Regulación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento sobre autoridad administrativa.....	79
5.2.1. Para los Organismos Legislativo y Judicial.....	80
5.2.2. Para la Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral.....	80
5.2.3. Para las dependencias o entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad jurídica.....	81
5.2.4. Para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas.....	81
5.2.5. Para las municipalidades y sus empresas.....	81
5.3 Juntas de cotización, licitación y contrato abierto.....	82
5.3.1. Integración.....	82
5.3.2. Nombramiento.....	83
5.3.3. Facultades.....	83
5.4 Análisis jurídico sobre autoridad administrativa superior, resoluciones de las juntas de cotización, licitación y contrato abierto y procedencia de recursos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.....	84
5.5. Propuesta de recurso en contra de las resoluciones emitidas por las juntas de cotización, licitación y contrato abierto.....	88



	Pág.
5.5.1. Recurso de revisión.....	88
5.5.2. Plazo.....	89
5.5.3. Requisitos de la solicitud.....	89
5.5.4 Trámite del recurso.....	89
CONCLUSIONES.....	91
RECOMENDACIONES.....	93
ANEXOS.....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	109



INTRODUCCIÓN

De conformidad con Ley de Contrataciones del Estado y Ley de Servicio Civil, así como de sus Reglamentos, las juntas que califican las ofertas dentro de los procesos de contrataciones regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, no son consideradas como una autoridad administrativa, sino más bien, son un órgano independiente de la dependencia, con atribuciones propias otorgadas por la misma ley.

Considerando que los recursos administrativos de revocatoria y reposición regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como en la Ley de lo Contencioso Administrativo, únicamente proceden contra resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico y contra las resoluciones dictadas por los ministerios o por autoridades administrativas superiores individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas o autónomas, respectivamente, ninguno de estos recursos procede contra resoluciones dictadas por las juntas, porque éstas no constituyen una autoridad administrativa superior, de manera que cuando la junta ha tomado una decisión relacionada con la adjudicación en un proceso de contratación, se enfrenta con el problema que esa decisión es legalmente inapelable.

De lo anterior deriva el problema jurídico existente, en el sentido que aún cuando la junta no es considerada como autoridad administrativa, si le es permitido tomar decisiones con el agravante que es imposible apelarlas; sin embargo, el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado regula las inconformidades electrónicas, relacionadas con la adjudicación de la junta, pero éstas pueden ser planteadas por cualquier persona aunque no sean parte del proceso de contratación, aunado a ello, las mismas no son respondidas dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado o simplemente no las responden; aun así, el proceso de contratación continua su trámite.



El objetivo de la presente investigación, es establecer sí en los procedimientos de compra, y específicamente en las resoluciones de adjudicación que emiten las juntas, si los particulares gozan del derecho de presentar sus inconformidades a través de los medios de impugnación, se garantice el debido proceso y con ello el derecho de defensa a los administrados; establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Con relación a la comprobación de la hipótesis planteada, con la presente investigación se determinó que es necesario reformar la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al título X, capítulo único referente a los recursos, e incluir recursos administrativos que procedan en contra de las resoluciones de adjudicación que emiten juntas de cotización, licitación y contrato abierto.

El presente trabajo se ha dividido en cinco capítulos; el capítulo I se definió al procedimiento administrativo, sus características, principios, elementos o partes, etapas y la forma de terminarlo; en el capítulo II se desarrollan los recursos administrativos, su definición, características, elementos, clases de recursos administrativos, así como la regulación legal en Guatemala; el capítulo III se refiere a las inconformidades; en el capítulo IV se desarrollaron las modalidades de compras reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y, el capítulo V se refiere a la autoridad administrativa superior y junta de cotización, licitación y contrato abierto y la regulación legal, además se realizó un análisis jurídico sobre la autoridad administrativa superior, resoluciones de las juntas y procedencia de recursos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

El presente trabajo de investigación, considero que será de ayuda para las personas que lo consulten, en virtud que las adquisiciones del Estado, es una parte importante de la administración pública.



CAPÍTULO I

1. Procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo se establece como una garantía que tiene el ciudadano en que la administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo un camino previamente fijado, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión; asimismo, es útil para la misma administración, ya que ésta puede actuar de manera previsible, ordenada y formalizada.

El procedimiento administrativo se caracteriza, por la carencia de solemnidades y consecuentemente por su mayor rapidez, por lo que es indispensable que la ley establezca las medidas adecuadas para evitar dilación o paralización del mismo. Esas medidas deben ser la fijación de plazos breves y obligatorios para las autoridades e interesados, la forma de computarlos, la responsabilidad de los funcionarios o empleados que no los obedezcan, los medios para reclamar la negligencia.

La medida más importante que puede y debe adoptarse, es la de establecer que en el transcurso de un término sin que la autoridad resuelva, determine presuntivamente que se considere resuelto el asunto en sentido positivo o en sentido negativo.



1.1. Definición

El procedimiento administrativo es "La serie de fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecutan por o ante las autoridades administrativas o los funcionarios o empleados públicos, cuya finalidad es la decisión administrativa."¹

Según la doctrina española la definición del procedimiento administrativo es la siguiente: "Es el cauce legal que los órganos de la administración pública se ven obligados a seguir en la realización de sus funciones y dentro de su competencia respectiva, para producir los actos administrativos."²

1.2. Características

Las características del procedimiento administrativo, suelen confundirse con sus principios, que en buena medida son características, pero éstas deben analizarse con el perfil deseado del procedimiento, para garantizar el cumplimiento de sus principios.³

Dentro de las características del procedimiento administrativo podemos enumerar las siguientes:

¹ Calderón Morales, Hugo H. **Derecho procesal administrativo**. Pág. 1

² Martínez Morales, Rafael I. **Derecho administrativo**. Pág. 258

³ Calderón Morales, Hugo H. **Op. Cit.** Pág. 10



1.2.1. Audiencia

Esta característica se refiere que a todo administrado debe dársele audiencia antes que la administración pública emita su resolución final, con el fin que se pronuncie al respecto.

1.2.2. Enumeración de pruebas

Consiste en enumerar todos los medios de prueba que deben ser utilizados por la administración pública o por las partes en el procedimiento. En el procedimiento administrativo es norma general que las pruebas corran a cargo del que solicita, aún cuando el procedimiento es impulsado de oficio, es el administrador el que debe recabar las pruebas para emitir la resolución.

1.2.3. Fijación del plazo

Se debe fijar un plazo en el cual la administración debe resolver, tomando en cuenta los medios de prueba que deban practicarse.



1.2.4. Plazos a otras instituciones que intervienen

Cuando se soliciten informes, dictámenes técnicos o jurídicos a otras instituciones de la administración, deben fijarse plazos en los que deben ser emitidos, estos plazos deben estar regulados en las leyes o normas reglamentarias.

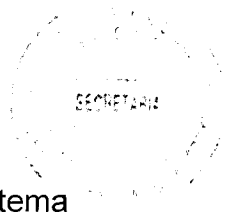
En el procedimiento administrativo, los plazos no fijados por los reglamentos aplicables, se regirán por lo establecido en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece que en materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

1.2.5. Análisis de prueba

Consiste en el estudio que el administrador realiza a las pruebas presentadas por el administrado. Al realizar el análisis de las pruebas, el ente administrador debe aplicar los principios que le están atribuidos al procedimiento como lo son el de legalidad, juricidad y el de justicia administrativa.

1.2.6. Notificación a los administrados

Toda resolución administrativa deberá ser del conocimiento de los administrados que intervinieron en el procedimiento administrativo y la forma de realizarlo es a través de las notificaciones. Las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, publicadas en



septiembre de 2009, incluyeron la notificación electrónica por medio del sistema GUATECOMPRAS, de todos los actos administrativos provenientes de la aplicación de la ley y que deben surtir efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.3. Principios

Entre los principios del procedimiento administrativo podemos mencionar los siguientes:

1.3.1. Principio de legalidad, juricidad y de justicia administrativa

Al contemplar el principio de legalidad desde una perspectiva de derecho administrativo, puede expresarse abiertamente que es un principio general del derecho, reconocido expresamente por la Constitución Política de la República de Guatemala y en virtud del cual se asume que la administración pública se encuentra sometida y a disposición de la legislación vigente y a las normas que constituyen el derecho del Estado.

El principio de legalidad implica, sobre todo, la primacía constitucional y la preponderancia de las leyes como expresión de la soberanía delegada por el pueblo, frente a todos los poderes públicos. El principio de legalidad también establece la

sujeción de la administración misma a sus propias normas y a sus reglamentos creados bajo ese marco.

El principio de legalidad consiste en que ninguna autoridad puede dictar disposición alguna que no encuentre apoyo en un precepto legal. Por lo consiguiente, las autoridades deben actuar siempre con apego a las leyes porque no tienen más facultades que las que expresamente les atribuye la ley.

Por el principio de juridicidad, se entiende la “Tendencia o criterio favorable al predominio de las soluciones de estricto derecho en los asuntos políticos o sociales. (...) El vocablo presenta importancia jurídica por cuanto preconiza el imperio del Derecho sobre el uso de la fuerza. Los gobiernos de facto estiman la fuerza por encima de la juridicidad.”⁴

El jurista argentino Guillermo Cabanellas apunta que juridicidad es la “Tendencia a la aplicación del derecho estricto en materias políticas y sociales.”⁵

El principio de juridicidad es aquel que establece la necesidad de apegarse no solo a la legalidad en la solución a un caso concreto, sino a los principios jurídicos en el más amplio sentido, utilizando, además de la norma, la doctrina y los principios generales del derecho.

⁴ Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Pág. 408

⁵ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Pág. 468



Con estos principios se busca que la administración no dicte actos arbitrarios, contrarios a la finalidad de la administración pública o a los intereses de la generalidad o de los administrados en particular y garantizar con ellos justicia administrativa en las resoluciones o actos que emite.

1.3.2. Principio de oficialidad

Este principio consiste en que la administración pública impulsará el procedimiento en todos sus trámites, ordenando los actos de instrucción necesarios. La administración pública no debe ser rogada dentro de sus procedimientos, debe agilizar, desarrollar y vigilar que los procedimientos finalicen. Lo que conlleva a que los órganos de la administración pública tienen la obligación y responsabilidad de dirigir el procedimiento administrativo y ordenar que en él se practiquen las diligencias que sean necesarias para dictar el acto o resolución final, independientemente que el mismo se inicie de oficio, a petición o gestión del interesado.

1.3.3. Principio anti formalista

El procedimiento administrativo no debe estar sujeto a ninguna formalidad, lo que se traduce en la imposición de unos requisitos mínimos para las actuaciones de los interesados, y la admisión generalizada de la subsanación de los defectos o errores cometidos.



1.3.4. Principio de defensa

De conformidad con el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido, el cual debe ser aplicado supletoriamente a lo administrativo.

Este principio consiste en que la administración antes de dictar una decisión, resolución o acto administrativo, debe dar la oportunidad al particular que se defienda.

1.3.5. Principio de imparcialidad

Este principio se refiere a que las autoridades administrativas deben actuar sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, para lo cual deberán otorgarles igual tratamiento y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

1.3.6. Principio de procedimiento escrito

El procedimiento administrativo es eminentemente escrito y todas sus actuaciones, pruebas, inspecciones deben quedar escritos dentro del mismo. Esto constituye una garantía de seguridad jurídica para el particular y para la misma administración.



1.3.7. Principio de procedimiento sin costas

Este principio consiste en que cuando se dicta la resolución final no hay pronunciamiento de condena en costas al administrado, esto quiere decir que el procedimiento administrativo es gratuito.

1.3.8. Principio de publicidad

Este principio se encuentra regulado en el Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: “Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derechos a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten la exhibición de los expedientes que deseen consultar...”

En la Ley de lo Contencioso Administrativo se encuentran regulados los siguientes principios: Impulso de oficio, escrito, derecho de defensa, celeridad, sencillez, eficacia, gratuito.

1.4. Elementos o partes

Se identifican los siguientes elementos del procedimiento administrativo:



1.4.1. Órgano administrativo

Es el elemento principal del procedimiento administrativo y debe entenderse como "...el conducto o medio por el cual se manifiesta la voluntad del Estado."⁶

El órgano administrativo es quien conduce el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución del procedimiento administrativo.

1.4.2. Interesado o administrado

El interesado o administrado es la persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo.

El jurista argentino Guillermo Cabanellas sobre los interesados indica que: "Son interesados en el procedimiento administrativo quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos. Los intereses legítimos pueden ser individuales o colectivos."⁷

También es interesado quien, sin haber iniciado el procedimiento, tenga derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte. Asimismo, son aquéllos cuyos intereses legítimos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

⁶ Calderón Morales, Hugo H. **Op. Cit.** Pág. 9

⁷ Cabanellas, Guillermo. **Op. Cit.** Pág. 88



1.5. Etapas o fases

“En ninguno de los sistemas de organización administrativa existe un procedimiento uniforme, cada entidad u órgano administrativo tiene sus propias etapas.”⁸

Si bien el procedimiento administrativo general carece de fases, en mérito del principio de unidad de vista, se reconocen diversos estadios en su tramitación, que son los siguientes:

1.5.1. Iniciación

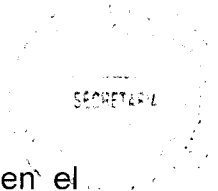
De conformidad con el último párrafo del Artículo uno de la Ley de lo Contencioso Administrativo, las peticiones a los órganos administrativos pueden realizarse por escrito.

Formas de dar inicio al procedimiento administrativo:

a) De oficio

Es por iniciativa propia de la administración y sin que haya mediado petición de un particular. Para el inicio de oficio de un procedimiento administrativo, debe existir

⁸ Calderón Morales, Hugo H. **Op. Cit.** Pág. 17



disposición de la autoridad superior en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.

b) A petición de interesado: Estas pueden ser

b.1) Por escrito

Se realiza a través de la presentación, al ente administrador, de memoriales o solicitudes que no requieren mayores formalismos. El memorial o solicitud debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su verificación, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

“Cuando el procedimiento se inicia a petición de parte, la ley debe regular los requisitos que ha de llenar la instancia inicial, la forma de acreditar la personalidad en caso de que se actúe por medio de representante, los documentos que deben acompañarse al primer escrito, el lugar de presentación y los medios de subsanar la falta de los requisitos exigidos, así como los medios de prueba y las normas para su apreciación.”⁹

⁹ Fraga, Gabino. **Derecho administrativo**. Pág. 259

De acuerdo al Artículo uno de la Ley de lo Contencioso Administrativo, los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

b.2) **Petición verbal**

Son muy excepcionales las peticiones verbales para iniciar el expediente administrativo, pero en materia de denuncias si es permitido dirigir verbalmente las peticiones.

c) **Por denuncia de un administrado contra otro**

Se puede dar cuando un particular denuncia a otro administrado que por violación de leyes o reglamentos le pudiera estar causando algún daño o esté afectando el interés público. Esta denuncia puede ser en forma escrita o verbal.

d) **Por impugnación de una resolución administrativa**

Se da cuando una resolución administrativa afecta los derechos o intereses del administrado, por lo que se oponen a dicha resolución a través de los recursos administrativo de revocatoria o reposición.



1.5.2. Decreto o providencia de trámite

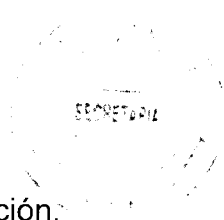
El procedimiento administrativo se va impulsando por la administración (de oficio) en todas sus diligencias. La autoridad administrativa, emite la providencia al iniciar el procedimiento administrativo y se indica que se da trámite a la petición, denuncia o informe de otra dependencia, se señalan audiencias y plazos, de conformidad con la ley.

La providencia de trámite se utiliza en la administración para dar continuidad a las varias etapas que deben agotarse dentro de los procesos para solicitar opiniones, informes o documentos que son necesarios y que determinan los actos administrativos que permiten al funcionario público responsable, resolver lo que en derecho corresponde.

En algunos casos después de la petición se dicta la resolución final, en la que no es necesario hacer ningún tipo de declaración o dictamen anterior, y normalmente se da en los expedientes en que se tiene que dictar un acto reglado.

1.5.3. Notificaciones

En cumplimiento al principio de derecho de defensa, de la iniciación del procedimiento administrativo se debe dar audiencia a las partes involucradas a través de las notificaciones, las cuales se realizarán a los interesados en forma personal citándolos



para el efecto, o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente que los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

1.5.4. Ordenación

“La ordenación se halla conformada por todas las actuaciones que han de preordenar el desarrollo del procedimiento hasta su finalización, para permitir la realización efectiva de los actos de instrucción.”¹⁰

Como principio que rige esta fase tenemos el de impulso de oficio, a tenor del cual no es preciso que el administrado solicite el desarrollo del proceso, dado el interés general que anima el procedimiento administrativo.

Igualmente, se halla también presidida por el principio de celeridad, que ha de impregnar todo el procedimiento, a la vez que por el principio de eficacia, coordinándose ambos al exigirse que se acuerden en un sólo acto los trámites que admitan impulso simultáneo, sin precisarse impulso sucesivo.

¹⁰ Castillo González, Jorge Mario. **Derecho administrativo**. Pág.45



1.5.5. Instrucción

La instrucción es el conjunto de actos por medio de los cuales se aportan al órgano administrativo los elementos de juicio necesarios para que dicte resolución, impulsándose de oficio sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos, con posibilidad de presentar alegaciones las partes, proponer práctica de pruebas, con los informes preceptivos y facultativos correspondientes.

“Es decir, esta fase del procedimiento se halla presidida por el principio de oficialidad. Esto significa que, aún en el caso que el interesado no aporte los elementos de conocimiento necesarios para el debido conocimiento, debe la administración de oficio procurárselos”¹¹.

El órgano que tramita el procedimiento administrativo puede realizar aquellos actos de instrucción que considere necesarios para determinar o comprobar los datos que van a servir de base para dictar la resolución administrativa. Existen una serie de trámites que se desarrollan durante la fase de instrucción, tales como: Inspecciones, informes, declaraciones, expertajes, documentos, dictámenes jurídicos y técnicos, intervención

¹¹ Castillo González, Jorge Mario. *Ibid.* Pág. 60

de la Procuraduría General de la Nación, análisis de la evidencia o información recabada.

1.6. Terminación

El órgano administrativo está obligado a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificar cualquiera que sea la forma de iniciación del procedimiento administrativo.

Las formas de terminación del procedimiento administrativo pueden ser:

1.6.1. Normal

La forma normal de terminación del procedimiento es mediante una resolución de fondo, que decidirá sobre todas las cuestiones planteadas por el interesado y otras derivadas del propio expediente. La decisión será razonada y atenderá el fondo del asunto y también será redactada con claridad y precisión. La resolución de fondo es la manifestación de voluntad del órgano administrativo plasmado en un documento, que desde el momento en que se encuentra notificado producirá los efectos jurídicos a favor o en perjuicio del administrado.

1.6.2. Anormales

El desistimiento o renuncia y el archivo o abandono son formas de finalización anormales que solo se pueden producir en los procedimientos iniciados a instancia de los particulares.

a) Desistimiento o renuncia

El interesado puede desistir de su solicitud siempre y cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico. No obstante, la administración puede limitar el desistimiento o la renuncia si la cuestión suscitada en el procedimiento fuera de interés general o sea conveniente sustanciarla. El desistimiento no impide al interesado seguir conservando los derechos que le amparan que podrá hacer valer, si lo desea, en otro procedimiento.

b) Archivo

Consiste en la paralización del procedimiento por causa imputable al interesado una vez que el órgano administrativo le ha advertido de la misma si no realiza actuaciones sustanciales y necesarias.

De conformidad al Artículo 5 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, se archivarán los expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de

seis meses siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

1.7. Silencio administrativo

Se produce en aquellas situaciones en las que la administración no ha resuelto expresamente y la ley realiza la presunción de que si lo ha hecho.

CAPÍTULO II

2. Recursos administrativos

Los recursos administrativos surgen como un remedio a la legal actuación de la administración. Son un medio legal que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los particulares para lograr, a través de la impugnación, que la administración rectifique su proceder.

El recurso administrativo es la posibilidad que tiene la administración pública de reconocer un error de su actuación, haciéndolo en virtud de una petición del particular en ese sentido. La administración pública en esta figura, no actúa como parte dentro de un proceso, sino que únicamente va a intervenir para revisar, modificar, anular o confirmar algún acto que el particular estima contrario a derecho.

La finalidad de los recursos administrativos es que los administrados puedan solicitar a la administración que reconsidere su decisión anterior a la vista de las alegaciones del administrado.

Los recursos administrativos constituyen una garantía para los administrados porque la administración proporciona a los afectados por las resoluciones administrativas, éste medio para oponerse a las mismas y eliminar el perjuicio que les pueda provocar. Los

recursos administrativos son una garantía del particular para una efectiva protección de su situación jurídica.

La doctrina los califica como medios de impugnación de los actos administrativos en sede administrativa, por la propia administración pública, bien sea ante el autor del acto o bien ante su superior.

Los recursos administrativos se diferencian de los recursos contenciosos administrativos porque se interponen ante la misma administración pública; por el contrario los recursos contenciosos administrativos, se interponen ante el órgano jurisdiccional competente, en este caso los tribunales de justicia.

“Las resoluciones que se producen en virtud de estos recursos administrativos constituyen actos administrativos, pero la decisión emitida en virtud del recurso contencioso administrativo nos tenemos que remitir a una sentencia.”¹²

“El recurso administrativo que es una garantía del particular, concluye con un nuevo acto administrativo y de ninguna manera con una sentencia, puesto que no se está en presencia de un proceso jurisdiccional.”¹³

La esencia del recurso administrativo radica en la petición de que la administración anule, revoque o modifique un acto dictado por ella.

¹² www.monografias.com

¹³ Martínez Morales, Rafael I. **Derecho administrativo segundo curso**. Pág. 400

La interposición de un recurso administrativo constituye un derecho subjetivo del administrado, que se utiliza con el fin de provocar la revisión del acto y conseguir su anulación. En este sentido, los recursos surgen de la necesidad de control por parte del administrado a la actividad de la administración.

2.1. Definición

El recurso administrativo es un acto por el que un sujeto legitimado para ello, pide a la administración que revise, revoque o reforme una resolución administrativa, dentro de determinados lapsos y siguiendo formalidades establecidas y pertinentes al caso.

El recurso administrativo “Constituye un medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo.”¹⁴

2.2. Características

De acuerdo al licenciado Hugo Calderón Morales, las características de los recursos administrativos son las siguientes:

¹⁴ Calderón Morales, Hugo H., **Derecho administrativo I**. Pág. 189

2.2.1. Una resolución administrativa

Debe existir una resolución administrativa que afecte los derechos e intereses de un particular o administrado. Si no hay una decisión del órgano administrativo que produzca efectos jurídicos no hay recurso que interponer.

2.2.2. Un órgano administrativo

La fijación en las normas legales del órgano administrativo ante quien debe plantearse el recurso administrativo. Pero el órgano administrativo debe ser un órgano con competencia administrativa.

2.2.3. Plazo

La fijación legal de un plazo dentro del cual se debe interponer el recurso administrativo y dentro del cual se debe resolver. Todo recurso administrativo debe tener contenido en la ley o reglamento el plazo máximo que el particular dispone para el planteamiento del recurso administrativo y fijación de plazos de audiencias a otras dependencias y el de la resolución final, con la que se agota la vía administrativa.

2.2.4. Requisitos

Los requisitos formales que deben llenar los memoriales que contienen el medio de impugnación. Atendiendo a la naturaleza del procedimiento administrativo los requisitos no deben ser excesivamente formalistas.

2.2.5. Establecimiento de un procedimiento

La Ley debe establecer el procedimiento para la tramitación y resolución de los recursos, en el cual deberán ser incluidos los plazos, no sólo para resolver, sino los plazos que a otros órganos administrativos que intervienen dentro del procedimiento del recurso les atañe; además asegura la participación del interesado en la decisión de la administración.

2.2.6. Obligación legal de resolver

Es la obligación legal del órgano administrativo que revisará el expediente de emitir la resolución, ya sea revocando, modificando o confirmando la resolución impugnada. Legalmente todos los procedimientos administrativos tienen implícita la obligación de resolver, tomando en cuenta la Ley y principalmente el contenido del Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Entre otras características de los recursos administrativos podemos señalar las siguientes:

- a) Constituyen un medio de impugnación.
- b) Esa impugnación se tiene que realizar contra un acto administrativo en sede administrativa.
- c) La finalidad de este recurso administrativo es obtener la revocatoria o la modificación de la decisión inicial de parte de la administración pública.
- d) El recurrente debe poseer la capacidad de obrar y legitimación.

2.3. Elementos

En el procedimiento de resolución del recurso administrativo, concurren elementos subjetivos y objetivos.

2.3.1. Elementos subjetivos

a) El recurrente

Es la persona que interpone el recurso, debiendo haber sido parte del expediente o aparecer con interés en el mismo. Se requiere que tenga legitimación para actuar, es decir, que tenga aptitud para interponer el recurso por haberse visto afectado en sus derechos o en sus intereses por el acto que se impugna. El recurso no podrá ser

interpuesto por una persona que no tenga ese legítimo interés o que no sea titular de derechos subjetivos. El recurrente podrá comparecer personalmente o a través de su representante legal.

b) La autoridad competente

En atención a nuestra legislación, este elemento subjetivo se puede identificar desde dos puntos de vista: la entidad competente ante la que se interpone el recurso y la entidad competente para resolverlo. De acuerdo a la Ley de lo Contencioso Administrativo, el recurso de revocatoria se interpondrá directamente ante el órgano administrativo que hubiere dictado la resolución, y el de reposición se interpondrán directamente ante la autoridad recurrida.

Una entidad pública es competente cuando la ley le confiere la aptitud para actuar en determinado sentido.

2.3.2. Elemento objetivo

a) Resolución administrativa

Para plantear un recurso administrativo, tiene que existir una resolución definitiva, es decir, las que atienden el fondo del asunto poniendo fin al mismo y que ha sido debidamente notificada, en virtud que éstos proceden en contra de resoluciones

dictadas por autoridad administrativa. Por consecuencia, el planteamiento de los recursos administrativos depende de las resoluciones administrativas.

2.4. Clases

La doctrina clasifica los recursos administrativos de la siguiente manera:

2.4.1. Recurso jerárquico

Este recurso procede contra las resoluciones dictadas por autoridades administrativas que tengan superior jerárquico. En la teoría del derecho administrativo, el recurso jerárquico es el que con más frecuencia se emplea por la oportunidad que tiene el administrado de que un superior jerárquico revise un acto que le ha resultado lesivo a sus intereses o derechos.

“La principal virtud del recurso es que reafirma el régimen de derecho en las administraciones públicas, limita lo discrecional y advierte a los funcionarios que sobre ellos hay un poder de revisión, y que si sus actos no se conforman a la ley, tanto en punto a competencia y forma, como al fin que tienen, por su contenido y dirección, serán revocados.”¹⁵

¹⁵ Ballbé, Manuel. **Manual de derecho administrativo**. Pág. 233

2.4.2. Recurso que resuelve el mismo órgano que emitió la resolución administrativa

El recurso de reposición, denominado en otros países de reconsideración, oposición, advertencia, etc., se interpone ante la misma autoridad que dictó la resolución que agravia al particular y la resolución del recurso corresponde al mismo órgano que dictó el acto impugnado.

2.5. Regulación legal de los recursos administrativos en Guatemala

En Guatemala los recursos administrativos se encuentran regulados en el Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. En el capítulo II de esta Ley se encuentran regulados los recursos de revocatoria y reposición.

2.5.1. Ámbito de los recursos administrativos

De conformidad con el Artículo 17 de la referida Ley, los recursos administrativos de revocatoria y reposición son los únicos medios de impugnación ordinarios en toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma.

2.5.2. Clases de recursos administrativos

a) Recurso de revocatoria

Procede el recurso de revocatoria en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Se interpondrá dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado.

Admisión: La autoridad que dictó la resolución recurrida elevará las actuaciones al respectivo ministerio o al órgano superior de la entidad, con informe circunstanciado, dentro de los cinco días siguientes a la interposición.

b) Recurso de reposición

Procede contra las resoluciones dictadas por los ministerios y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas, podrá interponerse recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación. El recurso se interpondrá directamente ante la autoridad recurrida.

Estos recursos podrán interponerse por quien haya sido parte en el expediente o aparezca con interés en el mismo.

2.5.3. Requisitos del memorial de interposición de los recursos de revocatoria y reposición

- a) Autoridad a quien se dirige;
- b) Nombre del recurrente y lugar en donde recibirá notificaciones;
- c) Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma;
- d) Exposición de los motivos por los cuales se recurre;
- e) Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse, en sustitución de la impugnada;
- f) Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante, si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

2.5.4. Trámite de los recursos de revocatoria y reposición

Encontrándose los antecedentes en el órgano que deba conocer de los recursos de revocatoria o reposición, se correrán las siguientes audiencias:

- a) A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.

- b) Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.
- c) A la Procuraduría General de la Nación.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

2.5.5. Plazo

El plazo de las audiencias a que se refiere el numeral anterior, será en cada caso de cinco días. Tales plazos son perentorios e improrrogables, causando responsabilidad para los funcionarios del órgano administrativo asesor y de la Procuraduría General de la Nación, si no se evacuan en el plazo fijado.

2.5.6. Diligencias para mejor resolver

La autoridad que conozca del recurso tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez días para ese efecto.



2.5.7. Resolución

Dentro de quince días de finalizado el trámite, se dictará la resolución final, no encontrándose limitada la autoridad a lo que haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

2.5.8. Excepciones en la aplicación del recurso de revocatoria y reposición

La última parte del Artículo 17 contiene una excepción en cuanto a los medios de impugnación ordinarios en toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma, y es en aquellos casos en que la impugnación de una resolución deba conocerla un tribunal de trabajo y previsión social. Para este supuesto se puede citar como ejemplo el reclamo contemplado el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que establece que "...Sólo ante los tribunales de trabajo y de previsión social pueden discutirse las resoluciones de la Junta Directiva..." En este caso, el recurso que deberá interponer el afectado será el de apelación ante la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y esa resolución únicamente se podrá discutir ante los tribunales de trabajo y de previsión social.

Asimismo, el Artículo 17 Bis de la Ley de lo Contencioso Administrativo, contiene otras excepciones para la aplicación de los recursos administrativos, siendo éstos en el caso

de materia laboral y tributaria, en donde se deberán aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario.

El Capítulo II Medios de Impugnación del Decreto Número 12-2002, Código Municipal, regula los medios de impugnación y en sus Artículos 155 y 157 están normados los recursos de revocatoria y reposición, respectivamente, y el Artículo 160 establece el procedimiento de impugnación que literalmente dice: “La interposición, requisitos, plazos, trámite y resolución de los medios de impugnación a que se refiere este capítulo, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.”

De la misma forma, en materia de contrataciones, los recursos administrativos se encuentran regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, donde lo único que varía es el plazo para la interposición de los mismos, y para efectos de los requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

2.5.9. La interposición del recurso y sus efectos

La interposición del recurso requiere la presentación de un memorial por quien esté legitimado para ello. De acuerdo al Artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, y como se indicó anteriormente, el memorial de interposición, deberá reunir los requisitos que se indicaron anteriormente.

En la referida Ley no se hace referencia que la presentación de las pruebas deba realizarse en una etapa específica del procedimiento.

Por regla general, la interposición de un recurso no suspende la ejecución del acto reclamado; “es un supuesto del cual ha de partirse siempre, el que, entretanto no se demuestre lo contrario, hay que presumir que los actos de la administración son legítimos y que han sido emitidos buscando la tutela de un interés general”. Como el recurso administrativo tiende a hacer prevalecer un interés privado que a juicio del impugnador del acto ha sido ilegalmente lesionado, no puede sostenerse en general el efecto suspensivo del recurso.”¹⁶

Además, otro efecto es que interrumpe el proceso de firmeza del acto recurrido, es decir, hace que la resolución impugnada no cause estado.

¹⁶ Praga, Gabino. **Op. Cit.** Pág. 437

Handwritten notes in the top right corner, including the number "10" and some illegible scribbles.

CAPÍTULO III

3. Inconformidades

3.1 Definición

Con base a la página www.guatecompras.gt se define que una inconformidad “Es la forma por la cual los usuarios de GUATECOMPRAS solicitan, critican, protestan, reclaman o se quejan de una resolución o de otra fase o procedimiento administrativo de una compra o contratación.”

Asimismo, el Artículo 16 de la resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, establece que la inconformidad es una práctica administrativa realizada por las personas que se sientan afectadas por las decisiones adoptadas en un concurso de compra que pretenda adquirir bienes, servicios, obras o suministros para los organismos y entidades del Estado.

Como se puede establecer con lo manifestado anteriormente, las inconformidades pueden ser presentadas por cualquier usuario del sistema GUATECOMPRAS y su objetivo es criticar, protestar, reclamar o quejarse de una resolución o procedimiento administrativo de contratación. No es necesario que la persona que presenta una

inconformidad tenga interés en el proceso de contratación, porque pueden presentarla únicamente con el fin de criticar o protestar y esto lo puede realizar cualquier persona.

De acuerdo con el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, contra la respuesta de una inconformidad, emitida por la entidad compradora o contratante, no procederá la presentación de otra inconformidad.

3.2 Procedencia

Los actos administrativos por los cuales procede una inconformidad son:

- a) Resoluciones de aprobación de bases,
- b) Resoluciones de aprobación de la adjudicación,
- c) Cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

3.3 Sujetos

Pueden ser sujetos para presentar inconformidades, las siguientes personas:

3.3.1 El particular

La persona que se encuentre inconforme por cualquier acto que a su criterio, contravenga los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

El particular puede ser un oferente que presentó una oferta dentro de un concurso de compra o cualquier persona que posea Número de Identificación Tributaria –NIT- y que se sienta afectada por las decisiones tomadas dentro de los procesos de compra que realizara la administración pública.

3.3.2 Entidades contraloras del sistema GUATECOMPRAS

Asimismo, pueden presentar inconformidades las personas que pertenecen a una entidad contralora de GUATECOMPRAS, como la Contraloría General de Cuentas, organizaciones de la sociedad civil, medios de comunicación, cámaras y otras.

Entre las entidades que pueden solicitar, al administrador del sistema GUATECOMPRAS, su registro como entidades contraloras, están las siguientes:

- a) Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala
- b) Ministerio Público
- c) Comisión Presidencial para la Transparencia y contra la Corrupción
- d) Procuraduría General de la Nación
- e) Congreso de la República de Guatemala
- f) Organismos Internacionales o Extranjeros
- g) Todos aquellos organismos que financian proyectos del Estado o de entidades privadas no lucrativas.
- h) Acción Ciudadana
- i) Coalición por la Transparencia



- j) Observatorio Ciudadano
- k) Sistema de Información y Monitoreo de la Obra Pública - Cámara Guatemalteca de la Construcción
- l) Coordinación del Área de Transparencia - Cámara de Comercio de Guatemala
- m) Cámaras empresariales
- n) Medios de comunicación

3.4 Procedimiento

Las personas inconformes por la adjudicación dentro de un proceso de compras, pueden presentar sus inconformidades a través del sistema GUAATECOMPRAS, siguiendo el procedimiento siguiente:

3.4.1. Plazo para la presentación

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación realizada por la junta dentro de un proceso de compra, pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en el sistema GUAATECOMPRAS.



3.4.2. Forma para presentarla

El informe debe ingresar su clave de identificación personal y contraseña a la dirección de internet www.guatecompras.gt, así como el Número de Operación Guatecompras –NOG- que identifica el proceso de compra objeto de la inconformidad.

Al ingresar al NOG correspondiente, el usuario debe escribir los motivos de su inconformidad y si lo considera necesario, puede adjuntar documentación de respaldo que considere necesario.

El sistema GUATECOMPRAS generará un expediente electrónico que vinculará al concurso o proceso identificado a través del NOG correspondiente.

3.4.3. Plazo para responder

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, la junta debe responder las inconformidades a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

3.4.4. Estatus de la inconformidad

Al ser respondida una inconformidad, la junta la puede aceptar total o parcialmente, o rechazarla; debiéndole dar el estatus en el NOG correspondiente.

En cualquiera de las etapas de las inconformidades, el particular que se sienta afectado, puede adjuntar los archivos que puedan servir de medio de prueba o de sustento de la inconformidad.

Como se puede establecer del procedimiento de las inconformidades, las juntas a quienes se les presente una inconformidad, tienen un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, para responderlas; sin embargo, al revisar el sistema GUATECOMPRAS, se puede establecer que este plazo no se cumple y son varias entidades del Estado, las que tienen inconformidades que no han sido respondidas o fueron respondidas fuera del plazo (ver anexo II).

CAPÍTULO IV

4. Modalidades de compras reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado

Existen cinco modalidades para la adquisición de bienes, suministros, obras y contratar servicios en el sector público, las cuales son: Compra directa, cotización, licitación, contrato abierto y casos de excepción.

Previo a iniciar cualquier proceso de adquisición o contratación, deberá contarse con una solicitud o pedido. De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá contarse con el pedido suscrito por el jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicio, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como con el costo estimado de los bienes o servicios.

La Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento no establecen quién es el encargado de autorizar y aprobar la solicitud o pedido de una compra, por lo que en algunas instituciones como el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Organismo Judicial, han desarrollados procedimientos internos de adquisiciones, los cuales se encuentran regulados por acuerdos internos de dichas instituciones.

A continuación se desarrollarán cada una de las cinco modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.

4.1. Compra directa

Está regulada en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y se define como la compra de bienes, suministros y/o la contratación de servicios que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio no mayor de Q90,000.00

Esta modalidad de compra se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, que tiene que establecer el procedimiento a seguir.

Los factores que la Ley de Contrataciones del Estado establece, para la adjudicación del bien, suministro y/o contrataciones de un servicio son los siguientes: Precio, calidad, plazo de entrega y otras condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas.

Cuando se indica que la autoridad administrativa superior de la entidad interesada tiene que establecer el procedimiento a seguir, se refiere a que en cada entidad deben existir manuales o normas de procedimiento, en virtud que ni la Ley de Contrataciones del Estado ni su reglamento establecen un procedimiento para realizar la compra

directa, únicamente señalan tres presupuestos: a) debe ser en un solo acto, b) con una misma persona y c) por un monto no mayor de Q90,000.00.

Como consecuencia del párrafo anterior y como se indicó anteriormente, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuenta con la normativa DAM, y en la que uno de sus objetivos es describir los procedimientos que deben seguir sus unidades ejecutoras para la realización de adquisiciones y contrataciones, respondiendo a las políticas del indicado ministerio, de efectuar los procesos de forma transparente, eficaz y oportuna; asimismo, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuenta con el Acuerdo de Gerencia Número 23-2009 en el que se regula el procedimiento a seguir para el caso de compra directa.

En la Ley de Contrataciones del Estado, el Artículo 43 es el único donde aparece regulada esta modalidad de compra, y en el reglamento no se hace mención de la misma.

4.2. Compra a través de proceso de cotización

Las compras a través de un proceso de cotización, son las que se realizan cuando el precio de los bienes, obras, suministro o la remuneración de los servicios exceda de Q90,000.00 y no sobrepase los Q900,000.00.

Este régimen de compra está regulado en los Artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 14 al 17 de su reglamento.

De acuerdo al Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través del sistema 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.

Esta compra se realiza a través de un proceso de selección del adjudicatario, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del mismo. Al igual que las compras directas, las compras por medio de cotización, también deben cumplir con un procedimiento.

Es importante hacer ver que el Artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, estipula que las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotización, en lo que fueren aplicables.

El procedimiento de las cotizaciones regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, es el siguiente:

4.2.1. Elaboración, autorización y aprobación de la solicitud o pedido

Tal como se indicó al inicio del presente capítulo, previo a iniciar cualquier proceso de adquisición o contratación, deberá contarse con la solicitud o pedido, el que deberá ser elaborado por el jefe del departamento que necesita adquirir los bienes o contratar los servicios, y deberá ser autorizado y aprobado por las autoridades que se determinen en cada institución.

4.2.2. Elaboración de documentos de cotización

Generalmente los documentos de cotización son elaborados en el departamento de compras de la dependencia solicitante y estos documentos deberán incluir el formulario de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, cuando procedan.

Cuando exista necesidad de apoyo técnico para la determinación de especificaciones técnicas, se deberá contar con profesionales expertos en los bienes o servicios a contratar, para que los documentos de cotización sean lo más claros posible y así evitar dudas a los oferentes.

4.2.3. Publicación de proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS

Esta es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes, publiquen las bases preliminares en el sistema GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar el contenido de las mismas, para lo cual contarán con un plazo no menor de tres días hábiles.

Los comentarios o sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

4.2.4. Elaboración de dictámenes

Finalizado el plazo de publicación del proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y respondidas las preguntas, si las hubiere, deberá emitirse los dictámenes técnicos, por el personal especializado que designe la autoridad administrativa, y las que no cuenten con esta clase de personal, podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, quienes deberán analizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos.

4.2.5. Aprobación de documentos de cotización

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, una vez elaborados los documentos de cotización deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.

4.2.6. Publicación de la convocatoria a cotizar y documentos de cotización en el portal www.guatecompras.gt

De conformidad al Artículo cuatro BIS del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema GUATECOMPRAS, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades del Estado, desde la convocatoria a cotizar, hasta la adjudicación. Con base a lo anterior y al Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, las convocatorias a cotizar y los documentos de los procesos de cotización deben ser publicados en el portal www.guatecompras.gt y los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

4.2.7. Nombramiento de la junta de cotización

La junta de cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. Podrán

funcionar una o varias juntas de cotización con carácter permanente, según las necesidades o conveniencias de la dependencia interesado.

4.2.8. Recepción de ofertas, apertura de plicas, calificación, adjudicación de las ofertas y notificación de la adjudicación

La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar el proceso de cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia de lo actuado en acta.

a) Recepción de las ofertas y apertura de plicas

Los oferentes deberán presentar su oferta y demás documentos de cotización directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen los documentos de cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, la junta no aceptará ninguna más.

Inmediatamente al finalizar la recepción de ofertas, la junta procederá al acto público de apertura de plicas, en donde dará lectura al precio total de cada oferta y dejará constancia, en forma simultánea, de todo lo actuado a través de acta, la cual deberá ser publicada en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar el día posterior a la fecha establecida para la recepción de ofertas y apertura de plicas.

b) Calificación y adjudicación de las ofertas

Posterior a la recepción y apertura de plicas, la junta de cotización, en el plazo que señalen los documentos de cotización, llevará a cabo la calificación y adjudicación de las ofertas.

En la fase de calificación, la junta verificará que cada una de las ofertas presentadas cumplan con los requisitos fundamentales definidos como tales en los documentos de cotización; si se diera el caso que una oferta no cumpla con un requisito fundamental, la misma será rechazada de conformidad con al Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para determinar cual es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizará los criterios de calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos criterios, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.

Los criterios de calificación incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizará para asignar los puntajes en cada uno de los criterios y ponderación deben estar previamente definidos en las bases.

La junta de cotización adjudicará la negociación al oferente que se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y haya hecho la proposición más conveniente a los intereses del Estado. De conformidad con el Artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado, también hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, para que en el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación pueda llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

De todas las actuaciones de la junta de cotización, se dejará constancia en acta.

El acta de adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de calificación aplicados. Esta información de detalle deberá ser publicada en el sistema GUATECOMPRAS.

c) Notificación de la resolución de adjudicación

De conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la referida Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguientes de su publicación en dicho sistema.

Con base al Artículo 11 de la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, el acta y resolución de adjudicación deberá realizarse en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.

4.2.9. Inconformidades relacionadas con la adjudicación

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento podrán presentar, a través de GUATECOMPRAS, sus inconformidades.

De acuerdo al Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las inconformidades relacionadas con la adjudicación efectuada por la junta, solo podrán presentarse dentro del plazo de cinco días calendarios posteriores a la publicación de la resolución de adjudicación en GUATECOMPRAS.

4.2.10. Aprobación de lo actuado por la junta de cotización y notificación

Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resuelto por la junta, ésta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule.

Si la autoridad superior ordena la revisión, dentro del plazo de dos días el expediente volverá a la junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. La junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la junta, quedando a salvo el derecho de prescindir.

Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente.

La resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta deberá notificarse a todos los oferentes, la que se hará por vía electrónica a través de GUATECOPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

4.2.11. Suscripción y aprobación del contrato administrativo y omisión del contrato

a) Suscripción de contrato

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán suscribirse dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho

funcionario podrá delegar la celebración de los contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.

Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda, de acuerdo a su ley orgánica o conforme el Código Municipal.

Para las negociaciones de los Organismo Legislativo y Organismo Judicial, del Tribunal Supremo Electoral y Corte de Constitucionalidad, el contrato deberá ser suscrito por el presidente de cada organismo.

Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma.

b) Seguro de caución de cumplimiento

Previo a la aprobación del contrato y para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el mismo, el contratista deberá presentar seguro de caución de cumplimiento o depósito en efectivo, por el 10 por ciento del monto del

contrato respectivo, cuando se trate de bienes, suministros y servicios, y del 20 por ciento cuando se trate de obras. La presentación del seguro de caución de cumplimiento o depósito deberá realizarse dentro del plazo de 15 días posteriores a la firma del contrato.

c) Aprobación del contrato

Deberá ser aprobado por el funcionario de grado inmediato superior al de la autoridad que lo suscribió. Cuando los contratos sean celebrados por los Organismos Legislativo y Judicial, la aprobación corresponderá a la Junta Directiva o a la Corte Suprema de Justicia. Para la aprobación del contrato en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Presidente o el Secretario General indistintamente.

d) Omisión de contrato

Cuando el monto de la negociación no exceda de Q100,000.00, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiendo hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación.

4.2.12. Entrega del producto o prestación del servicio

Después de aprobado el contrato, el contratista deberá hacer entrega del producto o de la prestación del servicio dentro del plazo contractual. El retraso del contratista en la entrega de la obra, bienes y suministros contratados por causas imputables a él, se sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato.

4.3. Compra a través de proceso de licitación

Las compras a través de un proceso de licitación, son las que se realizan cuando el precio de los bienes, obras, suministro o la remuneración de los servicios excede de Q900,000.00.

Este régimen de compra esta regulado en los Artículos 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos del 5 al 13 de su Reglamento.

Esta compra, al igual que la cotización, se realiza a través de un proceso de selección del adjudicatario, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del mismo. El procedimiento de la licitación es similar al de cotización, con algunas variantes, por lo que a continuación se detallarán las fases de este proceso, pero se explicarán únicamente las que son diferentes al de la cotización:

- 4.3.1. Elaboración, autorización y aprobación de la solicitud o pedido.
- 4.3.2. Elaboración de documentos de licitación.
- 4.3.3. Publicación de proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS.
- 4.3.4. Elaboración de dictámenes.
- 4.3.5. Aprobación de documentos de licitación.
- 4.3.6. Publicación de la convocatoria a licitar en el portal www.guatecompras.gt**

Al estar aprobados los documentos, deberá publicarse la convocatoria a licitar en el portal www.guatecompras.gt y una vez en el Diario Oficial de Centro América; entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario.

Entre la publicación de la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá transcurrir por lo menos 40 días calendario.

A diferencia del proceso de cotización, que únicamente se publicará la convocatoria a cotizar en el sistema GUATECOMPRAS, para el caso de las licitaciones, deberá publicarse la convocatoria a licitar en el Diario Oficial de Centro América.

4.3.7. Entrega de los documentos de licitación

La entidad requirente deberá publicar las bases de licitación en Guatecompras, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el sistema de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

4.3.8. Designación y nombramiento de la junta de licitación

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, la junta de licitación se integrará con cinco servidores públicos, designados por la autoridad superior y nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, quienes tomarán sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, y no podrán abstenerse de votar, debiendo dejar constancia de lo actuado en acta.

4.3.9. Recepción de ofertas, apertura de plicas, calificación, adjudicación de las ofertas y notificación de la adjudicación.

4.3.10. Inconformidades relacionadas con la adjudicación.

4.3.11. Aprobación de lo actuado por la junta de licitación y notificación.

4.3.12. Suscripción y aprobación del contrato administrativo.

4.3.13. Entrega del producto o prestación del servicio.

4.4. Compra a través de contrato abierto

El contrato abierto es el sistema de compra de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo los organismos y dependencias del Estado, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.

También se puede definir al contrato abierto como el proceso mediante el cual se realiza una convocatoria pública, sobre la oferta de precios de bienes de uso general y constante que necesitan las entidades del Estado o de considerable demanda que sean requeridos por dos o más instituciones del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades con destino al cumplimiento de sus programas de trabajo, teniendo en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición de bienes, su uso y mantenimiento.

Asimismo, el contrato abierto es el sistema de compra, mediante el cual un proveedor se compromete a entregar a las instituciones del Estado, sus entidades

descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades, ciertos bienes y suministros, durante determinado tiempo y a un precio unitario fijo, pero no se establece en ese contrato una cantidad fija de bienes a proveer, ya que cada dependencia interesada irá realizando sus pedidos de acuerdo a sus necesidades.

El contrato abierto es administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Este sistema de contratación se ajustará al procedimiento establecido en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, el que se describe a continuación:

4.4.1. Solicitud de concurso por contrato abierto

El concurso de oferta de precios se iniciará con la solicitud, por escrito, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que efectúen dos o más instituciones del Estado, a efecto de que se realice la adquisición de suministros y bienes de uso general y constante, o de considerable demanda.

4.4.2. Elaboración de las bases del concurso

La elaboración de las bases, que contendrán toda la información necesaria para que los interesados puedan ofertar los suministros y/o bienes, tales como documentación que deben presentar los oferentes, forma de calificación y adjudicación,

especificaciones técnicas de los suministros a adquirir, plazo de entrega, forma de pago, etc., será responsabilidad de las entidades requirentes en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico or imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, las bases del concurso serán elaboradas por las entidades requirentes, bajo la rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4.4.3. Dictámenes a las bases del concurso

Al estar elaboradas las bases del concurso, cada una de las instituciones requirentes deberá nombrar a una persona técnico en la materia, para emitir opinión sobre su contenido.

Posteriormente, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Asesoría Jurídica, deberá emitir opinión jurídica sobre las bases del concurso.

Las instituciones requirentes deberán analizar la opinión jurídica emitida por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación, debiendo manifestar su anuencia por escrito al contenido de las bases, para continuar con el procedimiento de contratación.

4.4.4. Aprobación a las bases del concurso

Posteriormente a la emisión de los dictámenes correspondientes y anuencia por escrito de las instituciones requirentes, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Pública aprobará los documentos del concurso.

4.4.5. Convocatoria

La convocatoria a un concurso de contrato abierto, se publicará dos veces, la primera en GUAATECOMPRAS y la segunda en el Diario de Centro América, y entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. Entre la primera publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deberá mediar por lo menos 40 días calendario.

4.4.6. Nombramiento de junta calificadora, asistente y asesores

Las dependencias del Estado que soliciten que se realice un concurso en la modalidad de compra por contrato abierto, quedan obligadas a nombrar a las personas idóneas, con capacidad técnica y experiencia, para conformar la junta calificadora en cada concurso.

La junta quedará integrada por un representante de cada organismo y entidad solicitante y un representante de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, quienes deberán ser servidores públicos y serán nombrados a tiempo completo y no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo, en el proceso de adjudicación.

La competencia de la junta calificadora será la de recibir, calificar y adjudicar el concurso y sus decisiones serán tomadas por mayoría de sus miembros, debiendo dejar constancia de todo lo actuando en actas.

El Ministerio de Finanzas Públicas, para cada concurso, nombrará un asistente de contrato abierto que será responsable de la custodia y diligenciamiento del expediente administrativo, asimismo apoyará la junta de calificación en la elaboración de los documentos que sean necesarios, conforme a las instrucciones giradas por la indicada junta.

La junta de calificación podrá solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado como de las entidades requirentes, cuando así lo considere necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.

4.4.7. Recepción de ofertas y apertura de plicas

Las ofertas y demás documentos deberán entregarse directamente a la junta de calificación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen los bases del concurso. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará ninguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas, dejando constancia, en forma simultánea, de todo lo actuado a través de acta, la cual deberá ser publicada en el portal GUATECOMPRAS.

4.4.8. Calificación y adjudicación de las ofertas

Posterior a la recepción y apertura de plicas, la junta, en el plazo que señalen los documentos del concurso, llevará a cabo la calificación y adjudicación de las ofertas, la que podrá realizarse de forma total parcial, de conformidad a lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La junta podrá adjudicar hasta tres proveedores por marca ofertada, con un máximo de ocho marcas por renglón, siempre y cuando la diferencia de precio entre el oferente que haya sido calificado con el precio más bajo y el de los restante no supere una variación de precios mayor del tres por ciento con relación al precio más bajo. Si se diera el caso que por cada marca hubiere más de tres oferentes con el mismo precio, la junta realizará un sorteo para adjudicar a tres. Si se diera el caso que por cada marca

hubiere más de de tres oferentes con diferente precio, se adjudicarán los tres oferentes que presenten el menor precio.

El acta de adjudicación deberá contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas. Esta información de detalle deberá ser publicada en el portal GUATECOMPRAS. Asimismo, la junta de calificación hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, para que en el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación pueda llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden; de todo lo actuado se dejará constancia en acta, en la cual se emitirá la resolución correspondiente.

4.4.9. Notificación de la resolución de adjudicación

Con base al Artículo 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, el acta y resolución de adjudicación deberá realizarse en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.

4.4.10. Inconformidades relacionadas con la adjudicación

Según el Diccionario de la Real Academia Española al término inconformidad “le corresponde el sustantivo disconformidad, que a su vez significa no conforme, falta de conformidad o acuerdo.”¹⁷

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento podrán presentar, a través de GUATECOMPRAS, los argumentos necesarios para sustentar la vulneración procedimental o que violente sus intereses económicos, por medio de una petición en el formato que prevé el sistema y adjuntar los documentos o pruebas que consideren necesarios, toda vez que mediante la conformación del expediente electrónico, la junta decidirá si modifica su disposición o no.

4.4.11. Aprobación de lo actuado por la junta calificadora y notificación

La junta deberá trasladar el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos días siguientes a que quede firme lo resuelto. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado; en caso de improbar lo actuado, deberá razonar su decisión y ordenará la revisión de la adjudicación con base a las observaciones que formule. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente.

¹⁷ <http://lema.rae.es/dpd/>

Si la autoridad superior, ordenara la revisión, deberá devolverse el expediente a la junta dentro del plazo de dos días, la que revisará la evaluación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. La junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la junta, quedando a salvo el derecho de prescindir.

La resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta deberá notificarse a los oferentes, la que será realizada por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

4.4.12. Suscripción y aprobación de contratos

Los contratos abiertos serán suscritos, para su formalización y perfeccionamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva, por el Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, conjuntamente con el funcionario público que en cada caso deleguen las autoridades superiores de las entidades requirentes y el propietario o representante legal de la empresa o entidad adjudicada.

La aprobación de los contratos abiertos se hará por la autoridad superior de la entidad administradora y coordinadora y estarán vigentes por el plazo que en cada concurso se determine.

}

Si no se suscribiere el correspondiente contrato abierto para un concurso adjudicado por la junta de calificación, o bien si un contrato suscrito se rescindiere total o parcialmente, a efecto de asegurar el abastecimiento y no repetir el procedimiento, podrá optarse por adjudicar al subsiguiente calificado en su orden, siempre y cuando las condiciones y precios ofertados sean convenientes a los intereses del Estado.

4.4.13. Listado de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado elaborará un listado de los bienes y suministros adjudicados en contrato abierto, el cual contendrá la descripción y presentación de los bienes, código de adquisición, precio unitario, nombre, dirección, números telefónicos y Número de Identificación Tributaria de la empresa adjudicada, los cuales serán publicados en la página Web del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del plazo de 10 días contados a partir de la fecha de aprobación del contrato respectivo, además será entregada una copia escrita de este listado, a los jefes de los departamentos de abastecimientos, compras y/o adquisiciones de las entidades requirentes para que éstos los reproduzcan y distribuyan a sus unidades que no cuenten con acceso a Internet, y puedan realizar los pedidos.

}

4.5. Compras realizadas a través de las excepciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado

Las excepciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentran divididas de la manera siguiente:

4.5.1. Cuando no es obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones, para los casos siguientes

a) La adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.

b) La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

Las declaraciones de compras a través de excepción, para los dos numerales anteriores, deberán declararse como tales por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros, a través de Acuerdo Gubernativo.

c) La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así: a) Organismo Ejecutivo con el Consejo de Ministros, b) Organismo Legislativo con la Junta Directiva y c) Organismo Judicial con su órgano superior de administración.

En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso se declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa.

Para la emisión del Acuerdo Gubernativo deberá contarse con bases de contratación, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y fuente de financiamiento para la contratación de bienes, suministros y servicios.

En el caso de contratación de obras, además deberá existir un proyecto definido que cuente con terreno para su construcción, estudios, diseños, planos de construcción y todos aquellos requisitos que garanticen la ejecución del proyecto con las técnicas de ingeniería aplicables, satisfaciendo la necesidad con la urgencia planteada.

Previo a la emisión del Acuerdo Gubernativo, deberá obtenerse la opinión favorable de las entidades siguientes:

- De la Contraloría General de Cuentas, para que verifique si se cuentan con las bases de contratación, especificaciones generales y técnicas y disposiciones especiales.

- De la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- para evaluar la inversión financiera y la factibilidad técnico-económica que fehacientemente demuestren resolver la situación de interés nacional o beneficio social invocado; y en el caso de contratación de obra, establecer que sea compatible con los proyectos contemplados en los planos de desarrollo.

- Del Ministerio de Finanzas Públicas para compatibilizar los recursos económicos que requiera la negociación con los contemplados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

Las opiniones anteriores se requerirán simultáneamente a las entidades señaladas, las que deberán pronunciarse dentro del plazo de 10 días de recibido el requerimiento.

Posteriormente el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros deberá emitir el Acuerdo Gubernativo que declare necesario y urgente para resolver una situación de interés nacional y de beneficio social.

d) La compra de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, legaciones, consulados o misiones de Guatemala en el extranjero.

e) La contratación de obras o servicios para las dependencias del Estado en el extranjero.

f) La compra de armamento, municiones, equipo, materiales de construcción, aeronaves, barcos y demás vehículos, combustibles, lubricantes, víveres y la contratación de servicios o suministros que se hagan para el Ejército de Guatemala y sus instituciones, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo necesario para el cumplimiento de sus fines, se realizará de conformidad con las normas y procedimientos administrativos que emita el referido ministerio.

g) La compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, sistemas, equipos, impresión de formas de billetes y títulos-valores, que por la naturaleza de sus funciones requiere el Banco de Guatemala. La compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día según cotización internacional de la bolsa de valores de Londres o menor.

h) 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, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

- i) La contratación de servicios profesionales individuales en general.

- j) La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos: para establecer este extremo, el organismo, dependencia o entidad interesada deberá realizar una publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación.

La autoridad administrativa superior de la dependencia o entidad interesada nombrará una comisión receptora integrada por tres miembros.

Si a la hora señalada no concurrieren interesados, la autoridad competente quedará facultada para comprar o contratar directamente con cualquier persona. Si se presentare solo uno, podrá contratarse con el único interesado en ofertar. De todo lo actuado se hará constar en el acta.

Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad

superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la licitación o cotización según el caso.

4.5.2. Cuando no es obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los casos siguientes:

a) El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional podrá efectuarse siempre que la dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

La dependencia o entidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado, y con estos antecedentes la autoridad administrativa de la entidad interesada, si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo.

b) La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.

La dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro

en uno de los diarios de mayor circulación en el país, debiendo mediar por lo menos tres días hábiles entre cada aviso.

Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, la dependencia interesada no abriera a concurso, solicitará directamente para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres.

En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la propuesta técnica y la oferta económica. Para la calificación se integrará una comisión integrada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las ofertas económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas presentadas, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ellos a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no estén capacitados para ellos. De todo lo actuado se levantará acta. Seguidamente se abrirá la oferta económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar, la que podría ser aceptada si es razonable, pudiendo pedírsele al oferente las aclaraciones que sean necesarias para justificar su precio. En caso de que el precio no se considerara razonable, este oferente quedará definitivamente descartado y se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar, continuándose el mismo

procedimiento con los calificados, si fuere necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio.

c) La adquisición de obras científicas, artísticas o literarias, previo dictamen favorable de las autoridades siguientes:

Obras artísticas, del Ministerio de Cultura y Deportes.

Obras literarias, del Ministerio de Educación.

Obras científicas, de la entidad idónea correspondiente a juicio de la autoridad superior de la entidad interesada.

d) La adquisición de bancos de materiales destinados a la construcción de obras públicas se realizará de acuerdo al procedimiento emitido por la dependencia o entidad interesada.

e) Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales, se realizarán de acuerdo al procedimiento emitido por el mencionado Tribunal.

CAPÍTULO V

5. Autoridad administrativa superior y juntas de cotización, licitación y contrato abierto

5.1. Definición de autoridad administrativa superior

No se puede concebir a la autoridad sin la responsabilidad que conlleva, es decir, sin una sanción –recompensa o penalidad- que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es una consecuencia de la autoridad, su contrapeso. Las atribuciones de la autoridad administrativa superior, deben estar enmarcadas dentro de la ley.

Se puede definir a la autoridad administrativa superior como la persona o el órgano estatal, que ocupa un cargo o puesto por elección o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial, en una dependencia o entidad del Estado para el funcionamiento, designación y supervisión de la administración pública.

5.2. Regulación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento sobre autoridad administrativa

De acuerdo al Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, la

autoridad administrativa superior es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente. Asimismo, define a la autoridad superior como la autoridad que a quien le corresponde designar a los integrantes de las juntas de licitación a aprobación de la adjudicación de toda licitación.

Por su parte, el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, determina a las siguientes autoridades superiores:

5.2.1. Para los Organismos Legislativo y Judicial

- a) Cuando el monto no exceda de Q900,000.00, al Presidente de cada uno de dichos organismos.
- b) Cuando el monto exceda de Q900,000.00, al órgano administrativo superior de cada organismo.

5.2.2. Para la Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral

- a) Cuando el monto no exceda de Q900,000.00, al Presidente de la Corte de Constitucionalidad o al Presidente del Tribunal Supremo Electoral, respectivamente.
- b) Cuando el monto exceda de Q900,000.00 al Pleno de la Corte de Constitucionalidad o del Tribunal Supremo Electoral, en su caso.

5.2.3. Para las 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:
 - c.1) Al director ejecutivo, gerente o funcionario equivalente, cuando el monto no exceda de Q900,000.00
 - c.2) Al ministro del ramo, cuando el monto exceda de Q900,000.00

5.2.4. Para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas

- a) Al gerente o funcionario equivalente, cuando el valor total no exceda de Q900,000.00
- b) A la junta directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas, cuando el valor total exceda de Q900,000.00

5.2.5. Para las municipalidades y sus empresas

- a) Al alcalde o al gerente, según el caso, cuando el monto no exceda de Q900,000.00

b) A la Corporación Municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de Q900,000.00

5.3. Juntas de cotización, licitación y contrato abierto

Las juntas de cotización, licitación y contrato abierto, son consideradas como una "...unidad funcional abstracta perteneciente a una administración pública que está capacitada para llevar a cabo funciones con efectos jurídicos frente a terceros, y cuya actuación tiene carácter preceptivo."¹⁸

5.3.1. Integración

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Contrataciones del Estado, la junta de cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante. Asimismo, el Artículo 11 de la indicada Ley establece que para el caso de la junta de licitación, ésta se integrará con un número de cinco miembros, además deberá ser personal idóneo y que tenga experiencia en la materia de que se trate. Para el caso de la junta de calificación de contrato abierto, estará integrada por tres servidores públicos, idóneos, con capacidad técnica y vasta experiencia.

¹⁸ www.monografias.com

5.3.2. Nombramiento

Las juntas, tanto de cotización, licitación y contrato abierto, serán nombradas por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante.

5.3.3. Facultades

De acuerdo al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones y Artículo 25, literal c) de su Reglamento, la junta de cotización, licitación y contrato abierto, son el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación. Tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia de sus actuaciones en acta.

Dentro de las facultades de la junta, se encuentra la de calificar las ofertas presentadas, y para que la junta realice esta calificación y determine cual es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, deberá utilizar los criterios de calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en las cuales también se deberá determinar cual es el porcentaje en que se estimará cada uno de los mencionados elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión la deberá tomar con base en el precio más bajo.

Otra de las facultades de la junta, es la de adjudicar el negocio, esto lo deberá realizar dentro del plazo que señalen las bases, y lo deberá hacer al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones establecidas en las mismas, haga la proposición más conveniente para los intereses del Estado, debiendo dictaminar la resolución razonada.

5.4 Análisis jurídico sobre autoridad administrativa superior, resoluciones de la junta de cotización, licitación y contrato abierto y

Con base a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se entiende como autoridad administrativa superior al funcionario que ocupa el orden jerárquico superior de la dependencia; y de acuerdo al Artículo uno del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el funcionario público “Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal o representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente”

Asimismo, la Ley de Contrataciones del Estado, en su Capítulo Único, referente a los recursos regula que procede el recurso de revocatoria en contra de las resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma; y con relación al recurso de reposición establece que el mismo procede contra las resoluciones dictadas por los ministerios y contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas o autónomas.

Con base a lo anteriormente indicado, las instituciones del Estado han considerado que las juntas de cotización, licitación y contrato abierto, que son integradas por servidores públicos y nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, no tienen superior jerárquico, en virtud que la propia Ley les da únicamente las atribuciones de recibir plicas, calificar ofertas y adjudicar el negocio, quedando su decisión sujeta a la aprobación de la autoridad administrativa superior. Además el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado regula que como consecuencia de una inconformidad presentada en el portal de Guatecompras, la junta podrá modificar su decisión, pero contra esta decisión, por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.

Las juntas de cotización, licitación y algunas veces hasta de contrato abierto, cometen abusos porque la propia Ley de Contrataciones les da una autoridad autónoma e independiente, y entre sus atribuciones únicamente se encuentran las de recibir plicas, calificar ofertas y adjudicar el negocio; en lugar de beneficiar al Estado, causándole detrimento en las adquisiciones. Sin embargo, ellas deben basar su actuación en la Ley y en los documentos elaborados y aprobados para una compra en particular, los que deben establecer los criterios de calificación que deben aplicarse a los particulares (oferentes), pero que en ocasiones no los toman en cuenta y utilizan sus propios criterios y adjudican la compra al oferente que no necesariamente haya obtenido la mejor calificación, tal como se puede comprobar con el anexo I. Aunado a ello está que, contra la resolución razonada de adjudicación que emite la junta, no cabe ningún recurso y que contra sus decisiones no cabe ninguna impugnación porque ella no es

considerada una autoridad administrativa superior, lo cual conlleva a que los particulares (oferentes), quienes gozan del derecho universal e inalienable de petición, el que podría muy bien entenderse como el derecho de impugnación que les asiste para manifestar su inconformidad o desacuerdo en estos casos concretos, no puedan ejercer su derecho de impugnación, violando con ello el debido proceso, por lo que algunos oferentes han optado por plantear la acción de amparo, la cual también es rechazada porque no se ha agotado la fase administrativa.

La resolución emitida por la junta, que contiene la decisión de adjudicar, y que la misma no sea impugnable, atrasa el proceso de compra, en virtud que los oferentes tienen que esperar que la autoridad administrativa superior resuelva aprobar la decisión de adjudicación para gozar del derecho de presentar su impugnación, si así lo consideren; sin embargo, si las juntas de cotización, licitación y contrato abierto, constituyen una unidad funcional abstracta de la Administración Pública, y que por lo tanto sus funciones y decisiones causan efectos jurídicos que afectan a terceras personas, por lo que dichas decisiones podrían ser impugnadas por quienes se consideren afectados por sus decisiones.

Al ser impugnadas las decisiones de las juntas, por medio de recursos administrativos, el trámite del proceso de contratación se acortaría, porque mediante ese recurso, la junta podría modificar su decisión, cuando corresponda. Y el oferente o afectado, no tendría que esperar a que autoridad administrativa superior de la dependencia, apruebe la adjudicación para poder presentar una impugnación.

Además, la aprobación que realiza la autoridad administrativa superior, a la decisión de la junta, se convierte en una nueva revisión y calificación de la documentación presentada por los oferentes, así como de la adjudicación, porque vuelven a analizar todo el expediente, realizando con ello las atribuciones que por Ley le corresponden a la junta, y con esto le restan responsabilidad a sus decisiones, apropiándose de decisiones que no le corresponden, como es el caso de devolver el expediente a la junta para que lo vuelvan a revisar por la falta de requisitos que la autoridad considera que no se cumplieron satisfactoriamente.

Con base a lo expuesto anteriormente, considero que es procedente que ante las resoluciones que emitan las juntas, las personas que se vean afectadas por dichas decisiones, puedan hacer uso de su derecho de impugnación, y no se les limite el mismo como actualmente ocurre.

Las juntas no son consideradas como una autoridad administrativa superior, por ser un órgano que es nombrado únicamente para conocer un proceso de compra determinado y luego de finalizar sus funciones se desintegra, aunado a ello no tiene superior jerárquico y la ley le da sus propias atribuciones; pero también es cierto que entre sus funciones está la de decidir sobre la adjudicación de una compra, y esta decisión debería de conllevar responsabilidades, además de afectar intereses de los particulares, quienes pueden llegar a sentirse agraviados con una adjudicación por considerar que la misma no esta apegada conforme a derecho; y por no ser una

autoridad no proceden los recursos administrativos contemplados en las leyes ordinarias.

En virtud que los recursos de revocatoria y reposición, únicamente proceden contra resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico, o contra las dictadas por los ministerios y autoridades administrativas superiores individuales o colegiadas, respectivamente, y como se ha venido indicado, las juntas no son consideradas como una autoridad administrativa, es necesario que se regulen recursos propios en contra de las resoluciones que emitan las juntas adjudicadoras de cotización, licitación y contrato abierto, para que los oferentes no se encuentren desamparados y con ello garantizarles el debido proceso y derecho de defensa, considerando que si un particular no está de acuerdo con una resolución emitida por una junta, no cuenta con un recurso para atacar dicha resolución.

5.5 Propuesta de recurso en contra de las resoluciones emitidas por las juntas de cotización, licitación y contrato abierto

5.5.1 Recurso de revisión

Este recurso procede únicamente en contra de las resoluciones dictadas por las juntas de cotización, licitación y contrato abierto.

5.5.2 Plazo

Deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles, siguientes al de la notificación de la respectiva resolución.

5.5.3 Requisitos de la solicitud

El memorial de interposición deberá cumplir con los siguientes requisitos: En todo caso una solicitud sin mayores formalismos:

- a) A quien se dirige.
- b) Nombre del recurrente y lugar para recibir notificaciones
- c) Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma.
- d) Motivos por los cuales se recurre.
- e) Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse.
- f) Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante.

5.5.4 Trámite del recurso

Recibido el recurso, la junta deberá revisar sus actuaciones y de forma razonada deberá resolver en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, pudiendo confirmar o modificar su decisión.

Si modifica su decisión, deberá dejar constancia en acta, la que deberá ser suscrita en un plazo de tres días de resuelto el recurso.

CONCLUSIONES

1. Como consecuencia que las juntas de cotización, licitación y contrato abierto, no son consideradas como autoridad administrativa, en contra de sus resoluciones de adjudicación, no procede ninguno de los recursos administrativos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Ley de lo Contencioso Administrativo, violándose con ello el debido proceso y derecho de defensa a los particulares, lo que ha provocado que las juntas no asuman responsabilidad en sus decisiones de adjudicación.
2. En algunas instituciones del Estado no se cumple con responder las inconformidades electrónicas dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado o aparecen dentro del sistema GUATECOMPRAS en el estatus bajo análisis; sin embargo, el proceso de contratación continúa con el trámite, incluso hasta la suscripción y ejecución del contrato.
3. En la legislación guatemalteca, no existen medios de impugnación para las resoluciones de adjudicación que emitan las juntas de cotización, licitación y contrato abierto.

RECOMENDACIONES

1. Que en los procesos de contrataciones, la administración pública, garantice el debido proceso y derecho de defensa a los administrados y que las juntas asuman una responsabilidad vinculante como consecuencia de las decisiones que toman al adjudicar un proceso.
2. El Estado de Guatemala a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas, como ente rector del sistema de contrataciones del Estado, así como la Contraloría General de Cuentas, debe dar seguimiento al sistema GUATECOMPRAS, sobre el trámite de las inconformidades presentadas en cada proceso, y si las mismas no son respondidas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, interponiendo sanciones correspondientes.
3. Ante la falta de regulación legal de medios de impugnación en contra de las resoluciones de las juntas de cotización, licitación y contrato abierto, es necesario que el Organismo Ejecutivo presente una iniciativa de ley al Congreso de la República de Guatemala, para la creación de los mismos.

ANEXOS

ANEXO I



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUATEMALA, C. A.

ACTA DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS NUMERO TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO DIAGONAL DOS MIL NUEVE (344/2009) En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas (10:00) horas de la mañana de dos mil nueve (03/05/2009) reunidos en el Departamento de Abastecimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ubicado en la 5ª avenida ventoseros quince y veintita dos zona uno, 1ª Avenida 22-15 zona 1, primer nivel, de esta ciudad, las siguientes personas: **Doctor Luis Estuardo Barahona Estrada, Médico Especialista de Consulta Externa, Hospital de Gineco Obstetricia; Señorita Aura Leticia Véliz Morales, Oficial Administrativo Prév. Sección de Correspondencia y Archivo; Doctor Byron Humberto Arana González, Médico Especialista "B" Hospital de Gineco Obstetricia; Doctor Edgar Fernando Barahona Lara, Médico Especialista "B" Hospital de Gineco Obstetricia y Señorita Mana Luisa López López, Analista "B" Departamento de Recaudación** designados por la Junta Directiva en el Punto QUINTO de la Acta número treinta y seis diagonal cero nueve (36/09) de la sesión EXTRAORDINARIA, celebrada el siete de mayo de dos mil nueve (07/05/2009) y nombrados por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Providencia número cuatro mil quinientos dieciséis (4.516) de fecha once de mayo de dos mil nueve (11/05/2009), para integrar la Junta de Licitación que tendrá a su cargo recibir, calificar y adjudicar las ofertas del Evento de Licitación Pública **DA NUMERO OCHENTA GUIÓN IGSS GUIÓN DOS MIL NUEVE (DA No. 60-IGSS-2009)** para la adquisición de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y DOS (6.231.132) UNIDADES DEL MEDICAMENTO GLIMEPIRIDA TABLETA 4MG CODIGO IGSS TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS (352) PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS FARMACIA Y BODEGA PERIFÉRICA ZONA CINCO POLICLINICA CENTRAL UNIDAD PERIFÉRICA ZONA ONCE CONSULTORIO DE VILLA NUEVA IGSS CONSULTORIO IGSS ANTIGUA GUATEMALA CONSULTORIO IGSS SIQUINALA HOSPITAL IGSS CHICAZAQUÉ SUCHITEPEQUEZ IGSS HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU CONSULTORIO IGSS SANTA CRUZ DEL QUICHE HOSPITAL DEPARTAMENTAL IGSS DE PUERTO BARRIOS IZABAL CONSULTORIO IGSS ZACAPA CONSULTORIO IGSS PUERTO SAN JOSÉ UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN DE HUEHUETENANGO CONSULTORIO IGSS CHIQUIMULA HOSPITAL DEL IGSS ESCUINTLA HOSPITAL IGSS MAZATENANGO CONSULTORIO DE TOTONICAPÁN CONSULTORIO Y SALA ANEXA SOLOLA CONSULTORIO IGSS SALAMA BAJA VERAPAZ** publicado en el portal de Guatecompras bajo el Número de Operación Guatecompras (NOG) Setecientos treinta y dos mil quinientos treinta y dos (732.532), para lo cual procedemos de la manera siguiente: **PRIMERO.** Esta Junta de conformidad con lo que dejó plasmado en el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Pliegos número trescientos veintidos diagonal dos mil nueve (323/2009) del dieciocho de mayo de dos mil nueve (18/05/2009) tomando en consideración la autorización de prórroga para concluir el proceso de adjudicación solicitada por esta Junta de Licitación en oficio sin número de fecha veintisiete de mayo de dos mil nueve (27/05/2009) y autorizada por la Gerencia del Instituto en Providencia número cinco mil ciento ochenta y ocho (5.168) de fecha veintiocho de mayo de dos mil nueve (28/05/2009) con fundamento a lo que establecen los numerales dos punto siete, dos punto ocho y dos punto nueve (2.7, 2.8 y 2.9) de los documentos de licitación procedió a revisar el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales de las ofertas presentadas, haciendo constar que los oferentes: **1) REPRESENTACIONES DROGUERÍA Y FARMACIA RHOMOL, SOCIEDAD ANÓNIMA.** No cumplió con uno de los requisitos fundamentales, en virtud que el formulario de oferta presentado contiene los siguientes errores: **a)** El precio unitario y total en números no indica la moneda en que se está ofertando, tal como lo establece el numeral dos punto seis (2.6) literal b) de los Documentos de Licitación, que indica que el precio unitario y total debe ser expresado en quetzales, asimismo el Artículo 6 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban para el suministro de bienes y servicios para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los rengiones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras. **b)** El precio total en números es de un millón trescientos ocho mil quinientos treinta y siete punto setenta y dos (1.308.537.72) y no coincide con el precio total de la oferta en letras que es de un millón trescientos ocho mil quetzales con 72-100 (Q 1.308.000.72), por lo que esta Junta, con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y numerales dos punto ocho (2.8) y dos punto trece (2.13) literales a) y b) de los documentos de licitación rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. **2) FARMA-LAB, SOCIEDAD ANÓNIMA.** Cumplo con los requisitos fundamentales, sin embargo con base al numeral dos punto nueve (2.9) de los documentos de licitación, mediante oficio sin número de fecha diecinueve de mayo de dos mil nueve (19/05/2009), se le requirió presentar los siguientes requisitos no fundamentales: **a)** fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado, debido a que en la autorización contenida en su oferta de Industrias Bioquímica Sociedad Anónima a Farma Lab, Sociedad Anónima, no indica que dicha autorización es para distribuir el medicamento Gimepirida tableta 4mg. **b)** Fotocopia legalizada de la licencia sanitaria y del certificado de buenas prácticas de manufactura, en virtud que en los documentos presentados en su oferta, se legalizaron certificados de productos farmacéuticos. **c)** Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen de Impuesto a Valor Agregado IVA, porque la fotocopia presentada fue extendida el cuatro de marzo de dos mil ocho (04/03/2008), por

Código 352 - Evento 83

Página 1 de 1

Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas número 344/2009

Nota:



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUATEMALA, C. A.

lo que esta Junta otorgó un plazo de dos días hábiles (02) para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio de fecha veintidós de mayo de dos mil nueve (22/05/2009) la entidad presentó lo requerido. **3) FARMA LOGÍSTICA, SOCIEDAD ANÓNIMA de nombre comercial FARMALOGSA.** No cumplió con uno de los requisitos fundamentales, en virtud que en el formulario de oferta en la casilla de NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO OFERTADO anotó la palabra GENERICO siendo el nombre del producto de acuerdo al Registro Sanitario número PF treinta y nueve mil cuatro guión dos mil siete (39004-2007) GLIMEPIRIDA Neoethicals 4mg, tabletas, por lo que esta Junta, con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y numerales dos punto ocho (2.8) y dos punto trece (2.13), literal a), de los documentos de licitación, rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. **4) BODEGA FARMACÉUTICA, SOCIEDAD ANÓNIMA.** Cumplió con los requisitos fundamentales, sin embargo, con base al numeral dos punto nueve (2.9) de los documentos de licitación, mediante oficio sin número de fecha diecinueve de mayo de dos mil nueve (19/05/2009), se le requirió presentar los siguientes requisitos no fundamentales: a) fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado, debido a que en la autorización contenida en su oferta de MED PHARMA, S. A. a Bodega Farmacéutica, Sociedad Anónima, no indica que dicha autorización se otorga para distribuir el medicamento Glimepinda tableta 4mg. b) Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado IVA, porque la fotocopia presentada fue extendida el veintiuno de noviembre de dos mil ocho (21/11/2008). c) Carta de solicitud de bases que indique el NOG correspondiente; por lo que esta Junta otorgó un plazo de dos días hábiles (02) para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio de fecha veintidós de mayo de dos mil nueve (22/05/2009), la entidad presentó lo requerido a excepción de la fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado para distribuir el medicamento Glimepinda tableta 4mg, y en el segundo párrafo del citado oficio, el Representante Legal de dicha entidad manifiesta: "...Al respecto informamos a ustedes que nuestra empresa está autorizada para la distribución de los productos en general de MED PHARMA, S. A. tal como lo estipula la carta que incluimos en nuestra propuesta, la que indica que estamos autorizados para ofertar sus productos", por lo que esta Junta, con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y numerales dos punto siete (2.7) literal g), numeral romano VI, numeral dos punto nueve (2.9) y dos punto trece (2.13), literal a) de los documentos de licitación, rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. **5) AGENCIA FARMACEÚTICA INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA de nombre comercial AGEFINSA.** Cumplió con los requisitos fundamentales y no fundamentales a satisfacción. **6) DROGUERÍA AMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA.** No cumplió con uno de los requisitos fundamentales, en virtud que omitió los datos contenidos en el encabezado del formulario de oferta que consisten en el número de licitación, el nombre del producto ofertado y el número de código IGSS; por lo que esta Junta, con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado numerales dos punto ocho (2.8) y dos punto trece (2.13), literal a), de los documentos de licitación, rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. **7) DROGUERÍA REFASA, SOCIEDAD ANÓNIMA.** Cumplió con los requisitos fundamentales, sin embargo, con base al numeral dos punto nueve (2.9) de los documentos de licitación, mediante oficio sin número de fecha diecinueve de mayo de dos mil nueve (19/05/2009), se le requirió presentar los siguientes requisitos no fundamentales: a) fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado, debido a que en la autorización contenida en su oferta de MED PHARMA, S. A. a Drogueria Refasa, S. A., no indica que dicha autorización se otorga para distribuir el medicamento Glimepinda tableta 4mg. b) Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado IVA, porque la fotocopia presentada fue extendida el once de enero de dos mil ocho (11/01/2008). c) Carta de solicitud de bases que indique el NOG correspondiente; por lo que esta Junta otorgó un plazo de dos días hábiles (02) para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio sin número de fecha veintidós de mayo de dos mil nueve (22/05/2009), la entidad presentó lo requerido. Asimismo, mediante oficio sin número de fecha veintiséis de mayo de dos mil nueve (26/05/2009), se le requirió presentar Muestra del producto ofertado, en su empaque primario, secundario y terciario (si lo tuviere); presentada en una bolsa transparente debidamente identificada la cual debe corresponder a lo autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Registro Sanitario; en virtud que en su oferta únicamente presentó el producto en su empaque primario y dicha muestra no especifica el número de registro sanitario autorizado, por lo que esta Junta otorgó un plazo de dos (02) días hábiles para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio sin número de fecha veintiocho de mayo de dos mil nueve (28/05/2009) dicho oferente presentó lo requerido. **8) XENTURY GLOBAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.** No cumplió con uno de los requisitos fundamentales, en virtud que el formulario de oferta presentado contiene el siguiente error: No cumplió con describir la moneda en que se está ofertando en el precio unitario y total en números, tal como lo establece el numeral dos punto seis (2.6) literal b) de los Documentos de Licitación, que indica que el precio unitario y total debe ser expresado en quetzales, asimismo el Artículo 6 de la Ley de Contrataciones del



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUATEMALA, C. A.

Estado indica que las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban para el suministro de bienes y servicios para la contratación de obras deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras por lo que esta Junta, con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado numerales dos punto ocho (2.8) y dos punto trece (2.13) literal a) de los documentos de licitación rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. 9) FARMA PROYECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA Cumplió con los requisitos fundamentales, sin embargo con base al numeral dos punto nueve (2.9) de los documentos de licitación mediante oficio sin número de fecha diecinueve de mayo de dos mil nueve (19/05/2009) se le requirió presentar los siguientes requisitos no fundamentales a) fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado, debido a que en la autorización contenida en su oferta de MED PHARMA, S. A. a Farmaproyectos, S. A., no indica que dicha autorización se otorga para distribuir el medicamento Glimperida tableta 4mg b) Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen de Impuesto al Valor Agregado IVA, porque la fotocopia presentada fue extendida el veintiséis de abril de dos siete (26/04/2007), por lo que esta Junta otorgó un plazo de dos días hábiles (02) para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio sin número de fecha veinte de mayo de dos mil nueve (20/05/2009), la entidad presentó lo solicitado en literal a) del presente numeral y con relación a la literal b) presentó la misma constancia contenida en la oferta que corresponde al Impuesto al Valor Agregado IVA requerida en la literal b) del presente numeral. 10) AC-PHARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA. Con base en el numeral dos punto nueve (2.9) de los documentos de licitación mediante oficio sin número de fecha diecinueve de mayo de dos mil nueve (19/05/2009), se le requirió presentar los siguientes requisitos no fundamentales: a) Fotocopia legalizada de la autorización otorgada al distribuidor del producto ofertado, debido a que en la autorización contenida en su oferta de BIOGROSS S. A. a AC-PHARMA, Sociedad Anónima, no indica que dicha autorización es para distribuir el medicamento TABOSS tableta 4mg b) Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado IVA; por lo que esta Junta otorgó un plazo de dos (02) días hábiles para presentarlos, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del requerimiento del mismo, periodo dentro del cual en oficio sin número de fecha veinticinco de mayo de dos mil nueve (25/05/2009) dicho oferente presentó lo requerido. No obstante haber presentado los requisitos no fundamentales la Junta de Licitación en una segunda revisión realizada a la oferta presentada, determinó que el oferente AC-PHARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA, no cumplió con uno de los requisitos fundamentales, en virtud que en el formulario de oferta presentado, no describe la moneda en que se está ofertando en el precio unitario, tal como lo establece el numeral dos punto seis (2.6) literal b) de los Documentos de Licitación, que indica que el precio unitario y total debe ser expresado en quetzales. Asimismo, el Artículo 6 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, por lo que esta Junta con base al Artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y numerales dos punto ocho (2.8) y dos punto trece (2.13), literal a), de los documentos de licitación rechaza sin responsabilidad de su parte la oferta presentada por dicho oferente. SEGUNDO: Luego de evaluar todas las ofertas presentadas y de haber rechazado seis (06) de las mismas por las razones expuestas anteriormente en la presente acta, procedimos a calificar cuatro (04) ofertas y en base a los puntajes asignados por el instrumento de calificación, se describen los siguientes oferentes en orden descendente:

Table with 5 columns: No., Oferente, Cumplimiento de requisitos de calidad (30 puntos), Precio (40 puntos), Tiempo de entrega (30 puntos), Total (100 puntos). Rows include Farmaproyectos, Droguería Refasa, Agencia Farmacéutica Internacional, and Farma-Lab.

TERCERO: Esta Junta de Licitación, tomando en cuenta que el medicamento que se está ofertando en la presente licitación (Glimperida 4mg) Código IGSS 352 es un medicamento crítico el cual se utiliza para el tratamiento de una enfermedad catastrófica, como lo es la Diabetes Mellitus, procedió a solicitar a los Directores del Hospital General de Enfermedades y Policlínica Central, en Oficios sin números de fecha veintiséis y veintisiete de mayo de dos mil nueve (26 y 27/05/2009) la opinión de dos (2) Médicos Endocrinólogos, trabajadores de la Institución, por ser las personas idóneas para opinar sobre las opciones que se tienen para adjudicar presentándose ante la Junta el Doctor Víctor E. Román Toro, Especialista 'A' en Endocrinología del Hospital de Enfermedades y el Doctor Ronaldo A. González Endocrinólogo de Policlínica Central. Las opiniones fueron las siguientes: Con la oferta presentada por la



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUATEMALA, C. A.

entidad FARMAPROYECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, con el producto Glimepirida Med Pharma 4mg Tableta, las opiniones fueron las siguientes: Doctor Víctor E. Román Toro: "Este medicamento ya ha sido utilizado en el IGSS y ha sido notorio el descontrol de los pacientes cuando cambian de Glimepirida original a Genérico. Esto obliga a agregar al tratamiento Pioglitazona y Rosiglitazona o cambiar a Nateglinida, con aumento de los costos por ser más caros y obliga a usar insulina." Doctor Ronaldo A. González: "Antecedente de uso con resultados inadecuados, descontrol de los pacientes, necesidad de usar mayor dosis de otros fármacos para combinar. Incluso mayor necesidad de usar insulina. No se recomienda por resultar malo en control." Con la oferta presentada por la entidad DROGUERIA REFASA, SOCIEDAD ANÓNIMA, con el producto Glimepirida Global Farma 4mg tabletas, las opiniones fueron las siguientes: Doctor Víctor E. Román Toro: "La tableta no viene ranurada, lo cual no permite dosificar 2mg. Es la primera vez que conozco el medicamento, por lo que no tengo experiencia y no puedo afirmar que el medicamento sea efectivo. De presentar falla terapéutica obligará a prescribir otros medicamentos antidiabéticos, lo que aumenta los costos de tratamiento." Doctor Ronaldo A. González: "No hay experiencia en el mercado con el producto, el comprimido no puede dividirse, lo que hace imposible una dosificación baja que es necesaria en poblaciones en riesgo de hipoglucemia (edad avanzada y/o bajo peso)." Con la oferta presentada por la entidad AGENCIA FARMACEÚTICA INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA de nombre comercial AGEFinsa, con el producto AMARYL 4mg tabletas, las opiniones fueron las siguientes: Doctor Víctor E. Román Toro: "La experiencia con Glimepirida original ha sido muy buena por su potencia hipoglucemiante y no hemos tenido fallas terapéuticas, lo que ayuda a reducir los costos de tratamiento." Doctor Ronaldo A. González: "Buenos resultados en el control tanto agudo como crónico de los pacientes, facilidad para combinarse, medicamento con todo el apoyo científico, estudios originales. Uso seguro en poblaciones de riesgo (tercera edad y/o bajo peso)." Con la oferta presentada por la entidad FARMA-LAB, SOCIEDAD ANÓNIMA, con el producto genérico Glimepirida Industrias Bioquímicas 4mg Tabletetas, las opiniones son las siguientes: Doctor Víctor E. Román Toro: "Este medicamento ya fue utilizado en el Instituto y fue notorio el descontrol de los diabéticos con un aumento de las consultas y recomendaciones de reportar fallo terapéutico y asociar Pioglitazona o Rosiglitazona, lo que aumenta los costos de tratamiento, además la tableta no se puede partir para dosificar 2 mg." Doctor Ronaldo A. González: "Antecedentes de resultados inadecuados con uso previo en la Unidad. La tableta aunque ranurada no se puede partir fácilmente, de hecho no se puede partir, esto hace imposible ajustar a 2 mg que son pacientes en poblaciones en riesgo".

CUARTO: Basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Título III, Capítulo I, Régimen de Licitación, Artículo 28 "Criterios de Calificación de ofertas" que dice que para determinar cual es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: Calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en ésta se solicite únicamente el precio, en cuyo caso la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Basados en el documento de licitación DA número ochenta guión IGSS guión dos mil nueve (DA No. 80-IGSS-2009), numeral dos (02), Bases de licitación, subnumeral dos punto trece (2.13), inciso h) el cual dice: "Si la junta considera que la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del Instituto" será motivo para rechazar ofertas. **QUINTO:** Basados en el punto anterior y en el comentario final del Doctor Ronaldo González que dice: "Luego de varios años en el Seguro Social puedo dar fe de la respuesta adecuada mientras se usó la Glimepirida original, durante los períodos en que se ha dado Glimepirida genérica la frecuencia de descompensaciones, ingresos y uso de medicamento de rescate, ha aumentado mucho, los integrantes de la Junta decidimos **ADJUDICAR** el Evento de Licitación DA número ochenta guión IGSS guión dos mil nueve (DA No. 80-IGSS-2009), para la adquisición del medicamento identificación con el código IGSS 352 (Glimepirida 4mg), para distintas Unidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a la entidad **AGENCIA FARMACEÚTICA INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA** de nombre comercial AGEFinsa con Numero de Identificación Tributaria (NIT) setecientos cuarenta y siete mil setecientos veintisiete guión nueve (747727-9), la adquisición de **Seis millones doscientos treinta y un mil ciento treinta y dos (6,231,132) unidades del medicamento de nombre genérico Glimepirida tableta 4mg, y de nombre comercial AMARYL 4mg Tabletetas. Presentación del Producto y envase:** Caja de cartón con 20 tabletas en blister PVC/PVDC/ALU. (Según muestra presentada) **Laboratorio Fabricante:** Sanofi-aventis S.p.a./Italia para Sanofi- Aventis de Guatemala S. A. **Pais de Origen:** Guatemala, por un valor unitario con IVA de **UN QUETZAL CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS EXACTOS (Q.1.99)** y un valor total con IVA de **DOCE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS QUETZALES CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.12,399,952.68)** se deja constancia que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social esta exento del Impuesto al Valor Agregado -IVA, por consiguiente para efectos de pago se deberá deducir el citado impuesto. La decisión de esta adjudicación fue unánime y además de estar basada en los argumentos que se enumeraron con anterioridad, se sustenta además en el hecho que es un medicamento que ha sido adquirido por compra directa por la gran mayoría de las Unidades de nuestra Institución, a un precio unitario de tres quetzales con cincuenta y siete centavos (Q.3.57) de acuerdo con los



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUATEMALA, C. A.

precios de referencia que obran en el expediente y la oferta que estamos adjudicando ofrece un precio unitario de un quince con noventa y nueve centavos (Q1.99) con IVA. **AGENCIA FARMACEUTICA INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA** de nombre comercial **AGEFINSA** entregara directamente el producto en las bodegas de las unidades solicitantes, en cuatro (4) entregas parciales de veinticinco por ciento (25%) cada entrega y el plazo para cada entrega sera de **TRES (03) dias hábiles** contados a partir del dia siguiente de la fecha de recibida cada orden de compra generada por la unidad de acuerdo a su necesidad con base al siguiente cuadro de distribución:

Pedido No.	Unidad Solicitante	Cantidad Total Solicitada por la Unidad	Valor Total Adjudicado para la Unidad Solicitante
19/2008	Centro de Atención Médica Integral para Pensionados	1.875.000	Q3.731.250,00
100-2008	Unidad Periferica Zona Catico	381.000	Q758.190,00
2.840/08	Policlínica Central	878.400	Q1.748.016,00
257/2008	Unidad Periferica Zona Once	411.900	Q819.681,00
70/2008	Consultorio IGSS de Villa Nueva	153.710	Q305.882,90
BF 12/2008	Consultorio IGSS Antigua Guatemala	140.000	Q278.600,00
01-2008	Consultorio IGSS Sigümalá	60.000	Q119.400,00
39-2008	Hospital IGSS Chicacao, Suchitepéquez	56.000	Q111.440,00
69-2008	Hospital IGSS Departamental Retalhuleu	190.000	Q378.100,00
032/08	Consultorio IGSS Santa Cruz del Quiché	124.022	Q246.803,78
44/2008	Hospital IGSS Departamental Puerto Barrios, Izabal	332.670	Q661.814,30
174-2008	Consultorio IGSS Zacapa	279.940	Q557.080,60
022/2008	Consultorio IGSS Puerto San José	35.000	Q69.650,00
02-2008	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Huehuetenango	161.320	Q321.026,80
42/2008	Consultorio IGSS Chiquimula	300.000	Q597.000,00
70/2008	Hospital IGSS Escuintla	384.000	Q764.160,00
69/2008	Hospital IGSS Mazatenango	183.000	Q364.170,00
11-2008	Consultorio IGSS, Totonicapán	78.630	Q156.473,70
15/2008	Consultorio y Sala Anexa IGSS Sololá	86.640	Q172.413,60
12/2008	Consultorio IGSS, Salamá Baja Verapaz	120.000	Q236.800,00
TOTAL		6.231.132	Q12.399.952,68

SEXTO: El producto adjudicado debe indicar en sus diferentes empaques primario, secundario y/o terciario la leyenda **IGSS / PROHIBIDA SU VENTA** misma que deberá ajustarse a lo establecido en la Norma Guatemalteca Unión Aduanera "COGUANOR NGO/RTCA 11 01 02 03" relativa a productos farmacéuticos, etiquetado de productos farmacéuticos para uso humano, referente a que la etiqueta o rotulado no debe desaparecer bajo condiciones de manipulación normales y ser fácilmente legible a simple vista. Se exceptúa el empaque primario para aquellos productos que contienen cierre de seguridad o cuya impresión genere la violación de la cadena de frío. El proveedor **AGENCIA FARMACEUTICA INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA** de nombre comercial **AGEFINSA**, deberá entregar el producto con un mínimo de vencimiento de dos años, salvo en aquellos medicamentos que por su naturaleza, tengan un periodo de caducidad menor, en cuyo caso el periodo de expiración deberá ser como mínimo de un setenta y cinco por ciento (75%) del periodo total de duración. Así mismo, al momento de la entrega de producto en la bodega de la unidad solicitante, debe proporcionar fotocopia del certificado de control de calidad, correspondiente al/los lotes del producto entregado. **SEPTIMO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha cincuenta y cinco minutos después de su inicio, la que leída en cada uno de sus puntos, la aceptamos, ratificamos y firmamos de conformidad las personas que en ella intervenimos. **NOTIFIQUESE.**

Doctor Luis Estuardo Barahona Estrada

Señorita Aura Leticia Véliz Morales

Doctor Byron Humberto Arana González

Doctor Edgar Fernando Barahona Lara

Señorita María Luisa López López

ANEXO II



CUADRO DE INCONFORMIDADES EN LAS QUE NO SE CUMPLIÓ EL PLAZO PARA RESPONDERLAS

Número de Inconformidad	Fecha de Presentación	Entidad que Recibe la Inconformidad	Motivo de la Inconformidad	Estatus de la Inconformidad
A299057	02/09/2014	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	Inconformidad	Bajo análisis
A267856	17/02/2014	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	Inconsistencia de los motivos de rechazo	Bajo análisis
A290688	14/07/2014	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Bajo análisis
A241385	14/09/2013	Dirección General del Sistema Penitenciario	Adjudicación de Junta a entidad El Viejo Achuapa, no tiene validez jurídica por licencia inexistente	Rechazada improcedente Fue respondida el 23/09/2013
A241547	16/09/2013	Dirección General del Sistema Penitenciario	Se incumple con el principio de publicidad de los actos administrativos	Rechazada (improcedente) Fue respondida el 23/09/2013

Fuente: www.guatecompras.gt

Por lo que se concluye que dentro de los procesos de compras establecidos en las Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a pesar que hay inconformidades cuyo estatus es bajo análisis, o fueron respondidas fuera del plazo, el proceso de

contratación continua con su trámite hasta la suscripción y aprobación del contrato, así como con la prestación del servicio o entrega del producto.

BIBLIOGRAFÍA

BALLBÉ, Manuel y Marta Franch. **Manual de derecho administrativo**. Universidad Autónoma de Barcelona, Marqués Tallers Gráficos – Girona – Catalunya.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. Bs. As. Argentina, Editorial Heliasta S.R.L., 1993.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Décima edición, Buenos Aires, Argentina, Editorial Heliasta, 1976.

CALDERON Morales, Hugo H. **Derecho procesal administrativo**. 2ª. ed. actualizada, Guatemala, Editorial Lerena, 1991.

CALDERON Morales, Hugo H. **Derecho administrativo I**. 3era. ed.; Guatemala, Editorial Lerena, 1999.

CANOA, Armando N. **Los recursos administrativos**. Buenos Aires, Abaco, 1996.

DROMI, José Roberto. **El procedimiento administrativo**. Buenos Aires, Ediciones Ciudad Argentina, 1996.

ESCOLA, Héctor Jorge. **Tratado general del procedimiento administrativo**. 2ª. ed. Buenos Aires, Depalma, 1981.

FIORINI, Bartolomé A. **Manual de derecho administrativa (primera parte)**. Buenos Aires, Editorial La Ley, 1968.

FRAGA, Gabino. **Derecho administrativo**. 28 ed.; México, Editorial Porrúa, S.A., 1989.

MARTÍNEZ MORALES, Rafael I. **Derecho administrativo segundo curso, (colección textos jurídicos universitarios)**. México, Harla, 1991.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Buenos Aires, República Argentina, Editorial Heliasta S.R.L., 1987.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** 10ª edición, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1976.

Legislación:

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

Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

Ley del Organismo Judicial. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-89, 1989.

Ley de Servicio Civil. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1748. 1968

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

Ley de lo Contencioso Administrativo. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 119-96, 1996.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, 1992.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo Número 18-98, 1998.

Acuerdo Número 7-2008 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.