

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



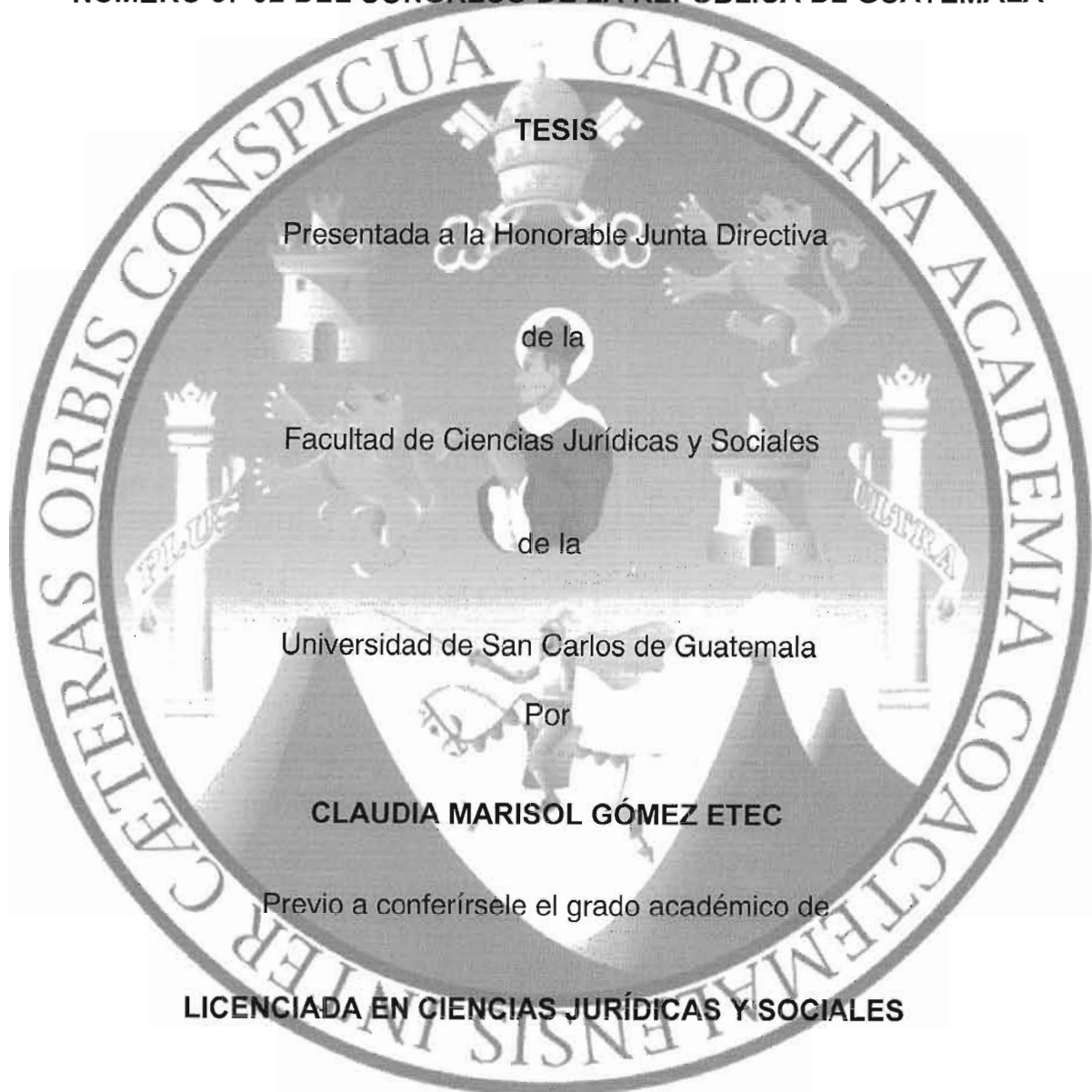
**ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN
LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO
NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2016

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

**ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN
LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO
NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**



TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, noviembre de 2016

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

DECANO:	Lic.	Gustavo Bonilla
VOCAL I:	Lic.	Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Licda.	Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic.	Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br.	Jhonathan Josué Mayorga Urrita
VOCAL V:	Br.	Freddy Noé Orellana Orellana
SECRETARIO:	Lic.	Fernando Antonio Chacón Urizar

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Lic.	Juan Ajú Batz
Vocal:	Lic.	Marvin Vinicio Hernández Hernández
Secretaria:	Licda.	Carmen Patricia Muñoz Flores

Segunda Fase:

Presidente:	Lic.	Héctor René Granados Figueroa
Vocal:	Lic.	René Siboney Polillo Cornejo
Secretaria:	Licda.	Eloisa Mazariegos Herrera

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



**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
 13 de mayo de 2015.**

Atentamente pase al (a) Profesional, **JORGE LISANDRO MELENDEZ MARROQUIN**
 _____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC, con carné **200321172**,
 intitulado **ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE
 LICITACIÓN , REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 57-92 DEL
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA..**

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar 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, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.


DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA
 Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis

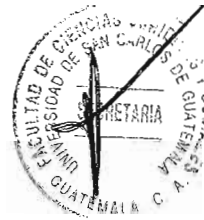


Fecha de recepción 06 106 1 2016.

f) _____
 Asesor(a)
LICENCIADO
JORGE LISANDRO MELENDEZ MARROQUÍN
 ABOGADO Y NOTARIO

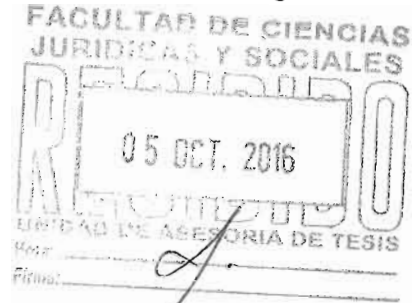


Lic. Jorge Lisandro Meléndez Marroquín
Abogado y Notario
6a. Ave. "A" 4-83, Condominio San Nicolás
Ciudad San Cristóbal, zona 8 Mixco, Guatemala
Teléfono 53024300



Guatemala, 30 de agosto de 2016

Licenciado
Roberto Fredy Orellana Martínez
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Respetable Licenciado:

En atención a la providencia emitida por esa unidad, el trece de mayo del año dos mil quince, a través de la cual se me nombra **ASESOR** de Tesis de la Bachiller **CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC**, con número de carné 200321172; previamente hago constar que no tengo ningún parentesco dentro de los grados de ley con la Bachiller Gómez Etec, por ende, se brindó la asesoría de su trabajo de tesis intitulada **"ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"**; como resultado de la asesoría brindada y luego de varias sesiones de trabajo, se obtuvo la versión final de la tesis; asimismo, oportunamente se sugirieron varias correcciones de tipo gramatical como de redacción, consideradas necesarias para una mejor comprensión del tema desarrollado, además, fue oportuno modificar el tema investigado, quedando establecido como nuevo título el siguiente: **"ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"**.

La estudiante realizó un análisis documental y jurídico en materia constitucional, administrativo y de contratación pública; asimismo, en el desarrollo del trabajo de tesis, la estudiante manifestó sus capacidades en investigación, utilizando técnicas y métodos deductivo e inductivo, analítico, sintético y la utilización de las técnicas de investigación bibliográfica y documental que comprueba que se realizó la recolección de bibliografía acorde al tema.

La contribución científica, es de suma importancia ya que abarca las instituciones jurídicas relacionadas con el tema desarrollado, definiciones y doctrinas; así como, el marco legal de la materia; cumpliendo así con un aporte al derecho por su estudio analítico; es de resaltar, que el trabajo desarrollado, puede servir de base para establecer las especificaciones técnicas en los procesos de contratación pública, con ello se fortalece la transparencia en dichos procesos.

Lic. Jorge Lisandro Meléndez Marroquín
Abogado y Notario
6a. Ave. "A" 4-83, Condominio San Nicolás
Ciudad San Cristóbal, zona 8 Mixco, Guatemala
Teléfono 53024300

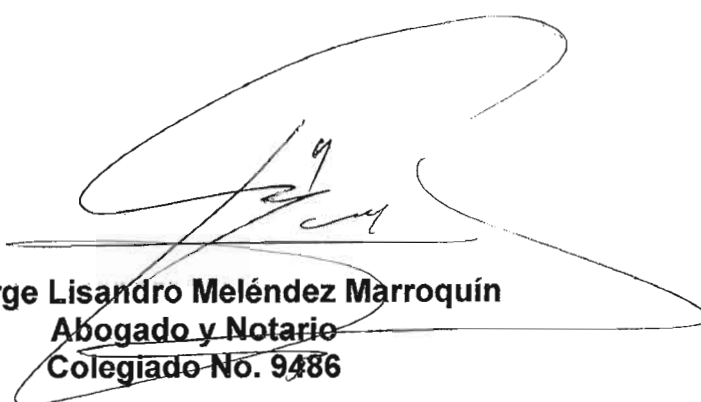


El estudiante aceptó las sugerencias realizadas durante la elaboración de la tesis, y aportó al trabajo sus propias opiniones y criterios, los cuales lo enriquecen, sin embargo, pueden ser no compartidos y sujetos a discusión, pero en cualquier caso, se encuentran fundamentados, puesto que son planteamientos serios y ordenados que demuestran un buen manejo de criterio jurídico sobre la materia.

Respecto a la conclusión discursiva, la misma se relaciona con el contenido del trabajo de investigación, la cual refleja el adecuado nivel de síntesis jurídico con el verdadero objeto del tema y la utilización de la técnica de investigación bibliográfica actualizada.

Por lo expuesto, opino que el trabajo de tesis de la Bachiller **CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC**, se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos que se deben cumplir de conformidad con la normativa respectiva, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, las conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada, son congruentes con los temas desarrollados dentro de la investigación, por lo que al haberse cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 31 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Examen General Público, resulta procedente emitir el **DICTAMEN FAVORABLE**, aprobando el trabajo de tesis asesorado.

Con muestras de mi consideración y estima, me suscribo, como atento servidor.



Lic. Jorge Lisandro Meléndez Marroquín
Abogado y Notario
Colegiado No. 9486

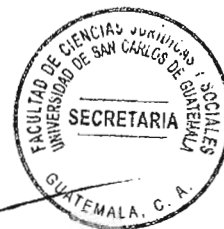
LICENCIADO
JORGE LISANDRO MELÉNDEZ MARROQUÍN
ABOGADO Y NOTARIO



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 28 de octubre de 2016.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante CLAUDIA MARISOL GÓMEZ ETEC, titulado ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

RFOM/srrs.





DEDICATORIA

A DIOS:

Quién, ha iluminado mi vida y guía mis pasos para alcanzar mis objetivos propuestos.

A MIS PADRES:

Carlos Gómez Patzán (Q.D.E.P.), por todo su esfuerzo y ejemplo, siempre lo llevaré en mi corazón, a Juventina Etec Sal, gracias porque a pesar de las dificultades, siempre estuvo presente para ayudarme y guiarme.

A MI ESPOSO:

Fredy Danilo Hernández Inay, por su amor, apoyo y comprensión.

A MIS HERMANOS:

Artemio Marino, Ana Lucrecia, Gladis Angélica, José Adolfo y Héctor David, con mucho cariño y por el apoyo incondicional.

A MIS AMIGOS:

Mi aprecio sincero por todo el tiempo compartido.

A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, alma máter que me dio la oportunidad de superarme y lograr mi profesión; especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



PRESENTACIÓN

Guatemala es un país con altos índices de corrupción, debido a que las personas que están a cargo de las instituciones del Estado no cumplen con sus fines principales, y velan sólo por sus intereses personales, en la mayoría de los casos es necesario crear mecanismos, que ayuden a erogar de una manera eficiente y transparente el gasto público.

El tema investigado pertenece a la rama del derecho administrativo y es de tipo cualitativo; puesto que se analiza la necesidad de establecer, lineamientos para las especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. La investigación se realizó del año 2015 y 2016 en Guatemala.

Lo que se pretende con este trabajo de tesis es dar a conocer lineamientos generales, que sirvan como base para todas las instituciones del Estado, tanto autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas, para que al momento de realizar compras, contrataciones de servicios, obras, etc., se redacten de una mejor manera las especificaciones técnicas y se garantice una libre concurrencia de oferentes.

Aportando la base para reformar la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, en cuanto a la adquisición de bienes a través del proceso de licitación pública.



HIPÓTESIS

En los organismos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales de Guatemala, actualmente operan con un alto grado de corrupción al adquirir bienes, en virtud que la Ley de Contrataciones del Estado, no establece claramente cómo redactar y los requisitos que deben contener las especificaciones técnicas de los bienes en los procesos de licitación, por lo que son susceptibles a beneficiar a un grupo de oferentes o, a una persona en particular, violando el principio de libre concurrencia y atentando contra la finalidad del Estado.

Al adquirir un bien, que no cubre con las necesidades al servicio que la entidad presta, representa una mala ejecución del gasto público, e impide el uso eficaz del recurso asignado a cada una de las entidades del Estado, obteniendo como consecuencia que los servicios públicos sean deficientes y muchos casos obsoletos.



COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para comprobar la hipótesis se utilizaron los métodos analítico y deductivo; puesto que al analizar la legislación administrativa vigente, específicamente la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, se dedujo que, la falta de regulación de como redactar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes trae como consecuencia, un alto grado de corrupción al momento de adquirirlos en los procesos de licitación.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i
CAPÍTULO I	
1. La administración pública.....	1
1.1 Organización de la administración pública.....	2
1.1.1 Centralización administrativa.....	3
1.1.2 Desconcentración administrativa.....	4
1.1.3 Descentralización administrativa.....	5
1.1.4 Autonomía.....	7
1.2 Elementos de la administración pública.....	8
1.3 Principios de la administración pública.....	10
CAPÍTULO II	
2. Derecho administrativo guatemalteco.....	13
2.1 Fuentes del derecho administrativo.....	14
2.2 Los actos administrativos.....	15
2.2.1 Características de los actos administrativos.....	15
2.2.2 Elementos de los actos administrativos.....	17
2.2.3 Vicios de los actos administrativos.....	21
CAPÍTULO III	
3. Contratos administrativos.....	27



3.1	Clases de contratos administrativos.....	
3.2	Elementos del contrato administrativo.....	30
3.3	Principios del contrato administrativo.....	31
3.4	Sistema de información de contrataciones del Estado.....	33
3.5	Regímenes o sistemas de adquisición.....	39

CAPÍTULO IV

4.	Licitación pública.....	45
4.1	Elementos de la licitación pública.....	46
4.2	Naturaleza jurídica de la licitación pública.....	47
4.3	Principios jurídicos de la licitación pública.....	48
4.4	Definición de especificaciones técnicas.....	49
4.5	Necesidad de establecer lineamientos para las especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.....	51
	Lineamientos generales para crear especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la	
4.6	República de Guatemala.....	54
	CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....	65
	BIBLIOGRAFÍA.....	66



INTRODUCCIÓN

La presente investigación pone de manifiesto el aumento en los últimos años de casos de corrupción en las diferentes instituciones del Estado, al momento de realizar contrataciones, compras, de bienes, suministros, obras, servicios que requieren los organismos estatales, así como, sus entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades; lo que constituye un problema para la sociedad puesto que lo adquirido en muchos casos de mala calidad y precios muy elevados.

La hipótesis se comprobó, ya que a pesar de estar en vigencia la Ley de Contrataciones del Estado, la misma no ha sido efectiva, evidenciando falencias al momento de redactar las especificaciones técnicas, necesarias al momento de adquirir bienes, suministros, obras, a través de los procesos de licitación.

Los objetivos se lograron, al establecer como crear lineamientos generales para redactar especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

La tesis cuenta con cuatro capítulos de la siguiente forma: el primer capítulo se analiza la administración pública, su forma de organización, elementos y principios que la rigen; el capítulo segundo trata lo relativo al derecho administrativo guatemalteco y los actos administrativos; en el tercer capítulo se analizan los contratos administrativos, el sistema de información de contrataciones del Estado GUAATECOMPRAS y los regímenes o sistemas de adquisición; en el capítulo cuarto se estudió la licitación pública y la necesidad de establecer lineamientos para las especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes.

En la investigación se utilizaron los siguientes métodos. El método analítico, con el que se determinaron los motivos por los cuales, existe un grado elevado de corrupción en los procesos de licitación pública; método deductivo con el cual se determinó que, con



la regulación de lineamientos generales para redactar especificaciones técnicas en los procesos de licitación, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, disminuirán los casos de corrupción en dicho proceso; los métodos inductivo y la síntesis se utilizaron para fundamentar el marco teórico de la tesis. Para recolectar y analizar la información se utilizó la técnica bibliográfica.

Por lo anterior expuesto, es importante crear herramientas concretas, para luchar contra la corrupción y lograr que las entidades estatales eroguen el gasto público, de una manera transparente y eficiente, cumpliendo con el fin supremo del Estado de Guatemala.



CAPÍTULO I

1. La administración pública

“Las personas individuales se agrupan para formar una organización administrativa. La organización administrativa es la ordenación sistemática de las personas individuales que alcanzan objetivos, metas y resultados, por medio de las funciones administrativas, la teoría, la legislación y el derecho. Las personas individuales se conocen con nombres comunes: funcionarios y empleados públicos.

Las funciones administrativas se ejecutan con eficiencia, eficacia y efectividad. Eficiencia, equivale a esfuerzos, medios, recursos e insumos que los funcionarios y empleados públicos utilizan en el trabajo. En la administración pública se trabaja con escasez de recursos e insumos y escasez de personal, dinero y equipos. La eficiencia produce más y mejores resultados cuando se sabe administrar la escasez, se trabaja con el menor esfuerzo y se multiplican los medios disponibles. La eficiencia minimiza los costos. Eficacia, equivale a los resultados. La eficiencia también produce resultados pero la eficacia los produce más allá de lo previsto. Efectividad, equivale a ejecutar el trabajo o la tarea con puntualidad, tomando en cuenta los tiempos, horarios, obstáculos, adversidades, problemas y conflictos, de cualquier naturaleza, aplicando la voluntad personal, apoyando en su sí se puede, sostenible.

Las funciones administrativas influyen en el éxito de la administración pública. ¿En qué consiste cada función administrativa?, la planificación consiste en definir las metas de la organización, trazar estrategias para conseguirlas, elaborar planes y programas de trabajo y coordinar actividades. Planificar es ver hacia el futuro. La organización



consiste en diseñar la estructura de la organización, fijar los trabajos a realizar, decidir quién los debe realizar, cómo se agrupan los trabajos, quien reporta a quién y donde se toman las decisiones. La dirección o liderazgo consiste en dirigir y coordinar a las personas que trabajan en la organización. El control consiste en monitorear el desempeño de la organización, evitar errores, corregir deficiencias, enderezar el curso hacia las metas y detectar problemas, utilizando la revisión y la supervisión.”¹

Por lo cual la administración pública es “El conjunto de órganos administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin, a través de los servicios públicos, regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo”²

La administración pública tiene como finalidad la realización del bien común o interés público, a través de la actividad material que la administración realiza por medio de los órganos administrativos que son el conducto por el cual se manifiesta la personalidad del Estado.

1.1. Organización de la administración pública

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece las bases de la organización constitucional del Estado dividiéndolo en los poderes: ejecutivo, legislativo y judicial; así también, en el Artículo 224 regula que: “División administrativa. El territorio de la República se divide para su administración en departamentos y estos en municipios. La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos

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

² Calderón Morales, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo**. Pág. 17.



por uno o más departamentos para dar impulso racionalizado al desarrollo integral del país. Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.”

En tal virtud, la organización de la administración pública puede definirse como: “el modo de ordenar o estructurar las partes que integran el Organismo Ejecutivo y las entidades públicas de la administración estatal, con la finalidad de lograr la unidad de acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de esfuerzos y alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado.”³

Para lograr una eficiente y eficaz administración pública, existen diferentes formas de estructuración u organización de acuerdo a las necesidades que cada organismo tiene, tradicionalmente estas formas de organización se dividen en: centralización, desconcentración, descentralización y autonomía.

1.1.1. Centralización administrativa

“Consiste en ordenar a los órganos de la administración estatal, bajo un orden jerárquico rígido. La decisión y la dirección le corresponden al órgano supremo de gobierno, colocado en primer grado o cúspide de la escala jerárquica. Los otros órganos administrativos se encuentran subordinados y cumplen órdenes que siempre emanan del superior ejecutándolas sin poder deliberar o cuestionarlas y sin tener mayor

³ Godínez Bolaños, Rafael. **Los sistemas de organización en la administración pública.** Pág. 2.

ámbito de decisión, sobre todo en lo que se refiere a materia de gobierno o política.”⁴

“...la centralización es la concentración de autoridad en el Organismo Ejecutivo. La Constitución Política, artículo 141, contiene la prohibición contraria a la concentración: prohíbe la subordinación entre los Organismos del Estado. El artículo 141 es el primer paso político/formal, constitucional, hacia la descentralización. La no-subordinación se interpreta como separación entre los Organismos del Estado. En el campo administrativo, jurídico, la separación es la autonomía de cada Organismo del Estado. El Organismo Ejecutivo goza de autonomía ante los Organismo Legislativo y Judicial.”⁵

(sic)

“La centralización se basa en la competencia, la jerarquía, la toma de decisiones y la facultad de mando o facultad de dirección.”⁶

La consecuencia al optar por este sistema administrativo, es la corrupción incontrolable dentro de los órganos administrativos. En Guatemala la administración pública es mayormente centralizada, con un mínimo de descentralización.

1.1.2. Desconcentración administrativa

“En Guatemala la desconcentración administrativa se utiliza como sinónimo de autonomía y descentralización, en la legislación y los textos académicos. Por desconcentración se entiende: terminar la concentración ¿de qué?, ¿de la autoridad?, ¿de las oficinas?, ¿del presupuesto?. Nadie maneja una respuesta única y adecuada. El término se aplica a todo, excepto a la desconcentración de la autoridad. En

⁴ **Ibid.** Pág. 20.

⁵ Castillo. **Op. Cit.** Pág. 131.

⁶ **Ibid.** Pág. 132.

Guatemala, la concentración existe en los gobiernos de facto. La desconcentración supone el final de la concentración, con miras a establecer la clásica separación de poderes. En Guatemala, sin embargo, la desconcentración es una especie política relacionada con la descentralización y la autonomía, que el gobierno centralizado utiliza con fines de propaganda política, cada vez que inaugura oficina y sucursales, fuera de la ciudad capital.

El verdadero propósito de la desconcentración es vender la imagen de una autoridad local que toma decisiones en el lugar donde se necesita, sin previa consulta y autorización del Gobierno Central, lo cual, en realidad, no existe. La desconcentración estilo Guatemala, mantiene la más dura centralización de la autoridad y su brazo de operación, los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, opera como agencias intermediarias de proyectos que ejecutan las empresas privadas. Esta modalidad es una fuente inagotable de corrupción. Guatemala es un país rico en falsedades. Una de ellas proviene de la siguiente afirmación: la organización pública es autónoma por desligarse de la jerarquía del Ejecutivo, gracias a las asignaciones presupuestarias que permiten contar con ingresos propio. Las asignaciones presupuestarias provenientes del Ejecutivo mantienen la dependencia con el Ejecutivo.”⁷ (sic)

1.1.3. Descentralización administrativa

“Es un sistema, también llamada paraestatal, que consiste en crear un órgano administrativo, dotándolo de personalidad jurídica y otorgándole independencia en cuanto a funciones de carácter técnico y científico pero con ciertos controles de Estado

⁷ **Ibid.** Pág. 143.

y bajo las políticas del órgano central de la administración.”⁸

El Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala regula: “Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la Republica. Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política genera del Estado y, en su caso con la especial del Ramo a que correspondan;
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley.
- d) Remitir a los mismo organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que le sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general.

⁸ Calderón. **Op. Cit.** Pág. 235.

- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.”

La descentralización constituye una traslación de competencias de la administración directa a la indirecta del Estado; que implica la creación de personas jurídicas de derecho público; y que, en algunos casos, puede significar el reconocimiento de cierta libertad de acción a determinados entes públicos, sin llegar a quebrantar la unidad estatal.

1.1.4. Autonomía

“Es un sistema de organización administrativa, que consiste en crear un órgano administrativo estatal, dotándolo de personalidad jurídica propia, con facultad especial para auto reglamentarse, y otorgándole funciones descentralizadas de carácter eminentemente técnico y científico, pero con controles del Estado, con un gobierno democráticamente elegido, pero que sigue perteneciendo a la estructura estatal.”⁹

En Guatemala, existe confusión en cuanto a este concepto, ya que la autonomía faculta al ente a actuar de forma independiente, crear sus instituciones que regirán y un

⁹ Calderón. **Op. Cit.** Pág. 240.



aspecto muy importante es el autofinanciamiento, en el que no se recurre presupuesto general del Estado; por tal razón, en la actualidad existen entes autónomos que son controlados por la vía política o económica por el gobierno central, otorgándole categoría de autónomas a instituciones descentralizadas; en el caso específico de Guatemala las entidades son autónomas única y exclusivamente por disposición de la ley.

1.2. Elementos de la administración pública

Atendiendo a la definición de administración pública, los elementos más relevantes de la misma son: el órgano administrativo, la actividad material, la finalidad y el medio; con los cuales se pretenden alcanzar la finalidad del Estado, que es el bien común, tal y como lo regula el Artículo primero de la Constitución Política de la República de Guatemala.

a) El órgano administrativo

Es el ente u órgano que pertenece a la administración pública, por medio del cual se manifiesta la personalidad del Estado. Lo anterior se ve reflejado y regulado en lo establecido en el Artículo 15 del Código Civil: “son personas jurídicas: El Estado...”, tomando en cuenta, que una persona jurídica es una organización capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones como el Estado; pero que en sí mismo no se puede manifestar, por ende es necesario que lo haga a través de sus órganos o entes, que son los encargados de ejecutar los actos que demanda la actividad normal de la administración pública.



b) La actividad material

También conocida como función administrativa, que consiste en prestar los servicios públicos a través de los órganos de la administración pública. En tanto que los servicios públicos, son el medio que dispone la administración pública para cumplir con su fin.

c) La finalidad

El bien común, como el elemento principal por el cual fue creado el Estado, tiene como objeto garantizar a toda la población contenida dentro de un territorio, el bienestar general e integral, en el cual cada individuo pueda desarrollarse y cumplir sus metas personales, contando con el respaldo del Estado, tal y como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo primero “protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común”, entendiendo como bien común: un estado de bienestar y convivencia pacífica en un contexto social.

d) El medio

Son todos aquellos servicios públicos que utiliza o que dispone la administración pública, para lograr sus finalidades, tales como: la salud, seguridad, educación, justicia, orientados a obtener el bienestar social de una población.



1.3. Principios de la administración pública

Debemos entender estos como, los lineamientos fundamentales, que van a dirigir el actuar de los funcionarios que están a cargo de los órganos administrativos, para que las acciones que estos realicen, estén apegados a derecho y tengan vicios o violaciones a las leyes vigentes.

a) Principio de legalidad

Este principio se basa fundamentalmente en la norma: es decir, que el administrador o funcionario público, deberá regir sus actos y resoluciones administrativas, con base en lo establecido en la ley. Es importante indicar, que este principio se encuentra fundamentado en la Constitución Política de la República de Guatemala, específicamente en el Artículo 154, que regula “Función Pública; Sujeción a Ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.” Por lo que en términos generales este principio establece que todo administrador o funcionario público, no puede actuar sin tener la competencia para ello.

b) Principio de juridicidad

“El Principio de Juridicidad implica que las autoridades administrativas deben actuar con sujeción a los principios generales del derecho, todos aquellos que se derivan de la dignidad de la persona, en la aplicación de este principio no implica límites a la

actuación administrativa, sino su presupuesto de actuación, no requiere para su validez teórica de su positivización en una cláusula constitucional expresa.”¹⁰

“la juridicidad se define como la tendencia y el criterio favorable al predominio de soluciones de estricto derecho, en asuntos legales, sociales, políticos, económicos, culturales y de cualquier otra naturaleza. La juridicidad introduce la aplicación del derecho con la finalidad de enriquecer la aplicación de la ley. Hasta donde la ley no pueda llegar, llegará el derecho, general y especializado. La juridicidad tiende un puente entre la ley y el derecho. Este puente se podrá caminar acudiendo al dictamen jurídico. He ahí la importancia del rol que desempeñan los abogados asesores y consultores de la administración pública.”¹¹

En un sentido amplio, este principio implica someter los actos, decisiones o resoluciones de la administración pública al derecho, el cual se fundamenta en lo regulado en el Artículo 221 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: “Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Su función es de controlador de la juridicidad de la administración pública y tiene atribuciones para conocer en caso de contienda por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como en los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas...”

Este principio se basa en que debe buscar la norma y a falta de ella, se pueden aplicar los principios generales y por último instituciones doctrinarias.

¹⁰ **Ibid.** Pág. 31.

¹¹ Castillo. **Op. Cit.** Pág. 27.



c) Violaciones a los principios de legalidad y de juridicidad

El acto administrativo, para que sea válido y perfecto es necesario que contenga algunos requisitos de fondo y de forma, de lo contrario el acto sería susceptible de ser anulado, dependiendo del grado de importancia el acto viciado se puede dar: una nulidad absoluta o relativa. En esta clase de actos viciados, es donde aparecen figuras jurídicas que violan los principios de legalidad y juridicidad.

Básicamente son dos los actos violatorios a éstos principios, los que se dan cuando el funcionario público actúa de la siguiente manera:

Abuso de poder: También llamado abuso de autoridad o de las funciones públicas, implica que un funcionario público, actúa en contra de un administrado extralimitándose en las atribuciones o sin tener la competencia perjudicando sus derechos.

Desviación de poder: El funcionario público, desvía las atribuciones que le están conferidas y con ello lesiona los derechos e intereses de los particulares. Es el uso y el ejercicio de la competencia administrativa con un fin distinto del que le otorga al funcionario la ley.

CAPÍTULO II

2. Derecho administrativo guatemalteco

“Se considera que una de las características del derecho administrativo es un derecho joven y consecuentemente un derecho que apenas comienza a formarse, una rama de las ciencias jurídicas que apenas se inicia. A contrario como sucede con otras ramas del derecho, el derecho administrativo tiene su nacimiento con la revolución francesa, mientras que ramas como el derecho civil tiene siglos de existencia y evolución, razón por la que se encuentra en buena medida legislada en una forma casi completa, únicamente es cuestión de actualizarla de acuerdo a los cambios que se van dando en la práctica de una sociedad.

Mientras que en la disciplina jurídica que nos ocupa, hay recordar la gama de competencias que el derecho administrativo tiene que regular, relacionado con todos los órganos administrativos, centralizados y descentralizados, y otras instituciones que pertenecen al Estado, razón por la que también no se puede codificar y van surgiendo situaciones nuevas que hace que se encuentre en constante cambio y es muy difícil llegar al punto de tenerlo totalmente actualizado.”¹²

Por ende se considera que el derecho administrativo guatemalteco es un conjunto de principios, instituciones, doctrinas, normas de derecho público interno, que norma la organización, desarrollo y actividad de la administración pública, las relaciones que se dan entre la administración y los particulares, las relaciones entre órganos así también como su control.

¹² Calderón. *Op. Cit.* Pág. 43.

Es de resaltar que su principal objetivo, es reglamentar las actividades jurídicas y las no jurídicas de la administración del Estado de Guatemala.

2.1. Fuentes del derecho administrativo

Son todas aquellas circunstancias, actos o hechos de donde surge el derecho administrativo, y pueden ser analizadas desde el punto de vista material y formal.

a) Fuentes materiales

Son llamadas fuentes reales, constituyen el conjunto de datos meta-jurídicos que le dan contenido a las normas jurídicas. Son estos los hechos reales de donde emana la necesidad de regular ciertas materias, considerando la propia circunstancia que rodea al hombre en su comportamiento en sociedad.

Están conformadas por una serie de datos de diferentes tipos que concurren en la creación de normas y que no pueden dejar de ser tomadas en cuenta a la hora de regular la conducta humana en sociedad y que provocan su apareamiento.

b) Fuentes formales

Se debe tomar en cuenta que en Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, establece como fuente por excelencia tanto del derecho en general como del derecho administrativo a ley; en tal contexto, las fuentes formales del derecho administrativo, son todas las normas que se encuentran vigentes en el ordenamiento jurídico guatemalteco, atendiendo a la jerarquía de las mismas es decir: en primer lugar la norma constitucional, en segundo lugar las normas ordinarias y por ultimo las normas



reglamentarias.

2.2. Los actos administrativos

Son declaraciones de voluntad, de los funcionarios públicos que están a cargo de los órganos administrativos, los cuales producen efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos y obligaciones plasmados en contratos o reglamentos administrativos.

“Una declaración unilateral, concreta o general de voluntad de un órgano administrativo competente, que produce efectos jurídicos directos, concretos o generales”¹³

Para comprender de una mejor manera lo que es acto administrativo, se traen a colación algunos ejemplos siendo éstos: Resolución Administrativa, Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial, Contrato Administrativo, Concesión Administrativa.

2.2.1. Características de los actos administrativos

a) Presunción de legitimidad: “presunción de legalidad, presunción de validez, presunción de justicia y presunción de legitimidad, es lo mismo. Esta presunción se define afirmando que todas las decisiones administrativas se presumen legales hasta que no se demuestre lo contrario. Si una decisión reúne los elementos y requisitos, es legal en relación con la ley y válida en relación con las consecuencias que

¹³ Calderón. **Op. Cit.** Pág. 404.

produzca. La presunción supone también que la autoridad apegada a la ley, en todo caso, persigue el bien común o interés público.”¹⁴

Una desventaja de esta característica, radica cuando el funcionario público que realiza un acto administrativo, basándose en la presunción de legitimidad que gozan estos actos, abusa de la autoridad que está investido, por tal razón es recomendable analizar siempre dichos actos, dado que, si son ilegales o van en contra del interés general, deben ser impugnados y deducir las responsabilidades o delitos en que incurrió el funcionario público.

b) La ejecutoriedad: En primer lugar se debe tomar en cuenta que ejecutoriedad y ejecutividad, son términos distintos, la ejecutoriedad es la facultad que tiene el órgano administrativo de ejecutar y la ejecutividad es la realización o el cumplimiento de dicha facultad; por lo tanto, es importante mencionar que una vez se realiza el acto administrativo este se debe cumplir, de acuerdo a lo dispuesto en la forma que el acto adopto. Sin embargo, es importante mencionar que los actos administrativos de conformidad con la ley son susceptibles de ser impugnados por medio de los recursos legales establecidos.

c) Irretroactividad: La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal y cuando favorezca al reo. Por consiguiente los efectos de los actos administrativos no pueden ser retroactivos, ya que deben cumplirse durante el tiempo de su vigencia.

¹⁴ Castillo. **Op. Cit.** Pág. 610.

d) Unilateralidad: Solo un órgano administrativo a través del funcionario público que está a cargo del mismo, tiene la facultad de realizar un acto administrativo ya que es parte de las funciones que la ley le otorga.

e) Impugnabilidad: “la decisión definitiva está sujeta a impugnación, de parte de la persona afectada o perjudicada en sus derechos o intereses. El medio de impugnación depende de la decisión. Si la decisión es una resolución administrativa, el medio de impugnación es el recurso administrativo. Si la decisión es una ley o un reglamento, el medio de impugnación depende del caso concreto y puede ser el contencioso, el amparo y la inconstitucionalidad. Si la decisión es un acuerdo el medio de impugnación puede ser el contencioso y el amparo.”¹⁵

Es importante mencionar, que la Ley de lo Contencioso Administrativo en su Artículo seis regula: “Revocatoria de oficio. Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado. Se tendrán por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo.”

2.2.2. Elementos de los actos administrativos

Los elementos de los actos administrativos son de fondo y de forma, los cuales se analizan a continuación:

a) Elementos de fondo: dentro de los cuales se tienen:

¹⁵ **Ibid.** Pág. 612.

- Sujeto u órgano competente: La competencia administrativa, es la facultad que tiene el órgano administrativo para poder actuar, ya que si carece de la misma, incurriría en ilegalidad, el acto que emitiría, por ende, este elemento es el más importante dentro de la administración pública. En ese contexto, los órganos administrativos deben estar seguros que cuentan con la competencia respectiva antes de actuar.

El sujeto del acto administrativo es el órgano que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad; dicho órgano, cuenta con una competencia, la cual constituye el conjunto de facultades del mismo. La competencia es la cantidad de poder público que tiene el órgano para dictar un acto. No es una cualidad, sino una cantidad; por ello se considera como la medida de poder que pertenece a cada órgano.

- Manifestación externa de voluntad administrativa: Es la realización o la concretización del acto administrativo, el cual produce efectos en el mundo jurídico, la Ley de lo Contencioso Administrativo, establece que los actos administrativos se deben formalizar por escrito como uno de los principios fundamentales.
- El objeto: El acto administrativo, debe ser dirigido al cumplimiento de materias relacionadas con la organización, el funcionamiento o los controles de la administración pública. Su objeto debe ser alcanzar el cumplimiento de los fines de la administración pública, de lo contrario el funcionario que lo emite puede caer en abuso de poder, arbitrariedad o desviación del poder público, cuando hace algo ilegal o encubre los fines de sus actos, con la finalidad de obtener beneficios



personales o político partidistas; por otra parte, el objeto y el contenido de los actos administrativos, deben ser posibles de cumplirse tanto física como jurídicamente.

- Clausulas accesorias: “Los actos administrativos pueden contener cláusulas accesorias y si carecen de ellas porque no son necesarias, no se afecta su validez. Sin embargo, cuando es necesario aclarar aspectos y circunstancias relacionadas con la ejecución del acto administrativo, las cláusulas accesorias son necesarias y deben aparecer obligadamente.

Las cláusulas accesorias pueden ser:

La condición, que consiste en la indicación de los hechos y acontecimientos que afectan el acto, en el sentido de que al aparecer esos hechos el acto puede iniciar la producción de sus efectos jurídicos o dejar de producirlos o al contrario, al desaparecer los hechos, el acto deja de producir o empieza a producir efectos jurídicos. Esos hechos y acontecimientos pueden ser naturales y humanos, Por ejemplo, si las lluvias continúan, las poblaciones están avisadas que deberán ser evacuadas. Si la sequía persiste, empezará a funcionar un programa de riego artificial que concluirá al empezar a llover.

El modo, es una cláusula accesorias que consiste en imponer una carga a la persona a quien se dirige la decisión administrativa que la favorece o que la obliga. Por ejemplo, cuando a un beneficiario de una pensión estatal se le indica al momento de notificarle la decisión estatal, que la pensión debe cobrarla en el lugar y fecha que se le indican en ese momento.

El término, consiste en agregar una cláusula en donde se señala expresamente a partir de cuándo o hasta qué fecha, el acto producirá sus efectos jurídicos. Cuando se otorga el registro de una marca industrial se indica que el plazo es de diez años contados a partir de la fecha de inscripción en el registro.”¹⁶

- La finalidad o fin: Cuando la ley otorga la potestad de realizar un acto administrativo, le asigna un fin específico, que debe ser un fin público; por tal razón, el acto administrativo debe servir necesariamente al bien común y cuando se habla de fin público debe tomarse en cuenta el bienestar general. Si el acto administrativo se desvía del bienestar de la población, el funcionario incurre en un vicio de desviación de poder, por lo que abre la puerta a que pueda ser impugnado en un tribunal de lo contencioso administrativo a través del recurso que corresponda según sea el caso concreto.

b) Elementos de forma: Por excelencia, los actos administrativos deben constar por escrito, atendiendo a los principios de legalidad y juridicidad que dan certeza a los mismos, ya que es la manera normal de que la administración pública se manifieste; para el efecto, todo acto administrativo, debe contener algunos parámetros tales como:

Constancia del acto que se está realizando,

Lugar y la fecha

Órgano o entidad que emite el acto

¹⁶ <http://primerexamen.blogspot.com/2010/10/folleto-5-los-actos-administrativos.html> (Guatemala, 07 de junio de 2016)



Identificación del expediente

Firma y sello de los responsables

Constancia de notificación al interesado

2.2.3. Vicios de los actos administrativos

La falta total o parcial de cualquiera de los elementos tanto de forma como de fondo, pueden ser calificados como actos viciados, lo que puede ser motivo de control directo o en otras palabras pueden ser impugnados por medio de los recursos administrativos, dependiendo del caso concreto.

a) Actos jurídicamente inexistentes: Son los actos que no tienen vida jurídica, pues los mismos carecen de requisitos esenciales.

“El acto no tiene vida jurídica cuando carece de alguno de los requisitos esenciales de fondo o de forma y es manifiestamente ilegal (se califica como acto nulo o ipso facto). Este tipo de acto carece de presunción de legitimidad y el afectado puede oponerse a su cumplimiento.

Al contrario, los efectos legales que produce no son los que establece el acto, sino efectos que son producto de la ilegalidad cometida como la responsabilidad penal, la responsabilidad civil (indemnizar los daños y perjuicios) y administrativa (destitución o sanciones administrativas). Por ejemplo, la destitución de un maestro de educación primaria por el Jefe de Personal del Ministerio de Trabajo; o que un comisario de policía

ordene la captura de una persona sin orden judicial. En esos casos hay nulidad absoluta, porque son casos que nacen de la arbitrariedad y del abuso de poder.”¹⁷ (Sic.)

En ese orden de ideas es necesario analizar los siguientes artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala, que regulan el poder público y el ejercicio del poder público:

Artículo 152. “Poder Público. El poder proviene del pueblo. Su ejercicio está sujeto a las limitaciones señaladas por esta Constitución y la ley.”

El artículo citado, es uno de tantos donde se basa el principio de legalidad de todo acto administrativo, ya que el mismo no puede pasar los límites que las leyes imponen, lo que significa que la función pública debe estar debidamente establecida; con la finalidad de hacer dinámica la toma de decisiones.

Artículo 153. “Imperio de la ley. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentran en el territorio de la República.”

Todos los habitantes de la República de Guatemala, se tienen que someter a lo que el ordenamiento jurídico establece, de ahí viene el Estado de Derecho; especialmente los funcionarios públicos ya que ellos en la mayoría de los casos son electos democráticamente y se supone que deben velar para que se cumpla el fin supremo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

¹⁷ <http://primerexamen.blogspot.com/2010/10/folleto-5-los-actos-administrativos.html> (Guatemala , 7 de junio de 2016)



Artículo 154. "Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente de fidelidad a la Constitución."

Este es otro artículo en los que se basa el principio de legalidad, que regula el actuar de los funcionarios públicos; dicha disposición constitucional, implica que la conducta del funcionario con el ejercicio del cargo debe sujetarse a la ley; así como, responder por las consecuencias de sus actos. En ese orden de ideas, se puede afirmar que la Constitución Política de la República de Guatemala, no prevé la posibilidad de eximir de responsabilidad a ningún funcionario en el ejercicio del cargo, por lo que cualquier disposición en contrario, es nula de pleno derecho.

Artículo 155. "Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

La responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.



La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo, señalado por la ley para la prescripción de la pena.

Ni los guatemaltecos ni los extranjeros, podrán reclamar al Estado, indemnización por daños o perjuicios causados por movimientos armados o disturbios civiles.”

Es de tal importancia la función pública, que la Constitución Política de la República de Guatemala, regula el plazo de prescripción, tanto de la responsabilidad civil como penal; derivado de ello, los funcionarios públicos, deben tener presente que son electos para servir a la población y no para aprovecharse de su cargo.

Artículo 156. “No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.”

Ninguna persona puede alegar ignorancia de la ley, como lo establece la Ley del Organismo Judicial; en el presente caso, dicha disposición prohíbe expresamente acatar una orden ilegal, en ese contexto, todos los funcionarios públicos, civiles y militares deben de actuar conforme a las normas del puesto que fueron nombrados y según lo establecen las leyes y reglamentos de cada órgano administrativo, no importando si la orden viene de un superior jerárquico.

b) Actos anulables: Son aquellos que tienen apariencia de ser legales, pero carecen de algunos de los elementos de forma o de fondo, que los hacen anulables, se distinguen dos clases:



- Actos viciados de nulidad absoluta: El acto administrativo no cumplió con elementos de fondo que no pueden ser subsanados.
- Actos viciados de nulidad relativa: El acto administrativo adolece de elementos de forma y que puede quedar perfecto si se subsana el error.





CAPÍTULO III

3. Contratos administrativos

El ordenamiento jurídico civil guatemalteco, establece que el contrato es el acto por medio del cual dos o más partes convienen en crear, modificar o extinguir una obligación; en ese orden de ideas, el Estado a través de sus entidades autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas, pueden también crear, modificar o extinguir una obligación de acuerdo con las necesidades que cada entidad tiene para cumplir con el fin que le fue asignado; por ende, es necesario definir que es un contrato administrativo, de ahí las siguientes definiciones:

“Declaración de voluntad del Estado, a través de sus órganos centralizados y entidades autónomas y descentralizadas, con una persona individual o colectiva, privada o pública, nacional o internacional, con el compromiso del primero de pagar los honorarios o un precio por la actividad, servicio o bien, que le presta el contratante, bajo las condiciones establecidas en las leyes de orden público y sometimientos en caso de conflicto o incumplimiento a la jurisdicción privativa de lo contencioso administrativo.”¹⁸

“El contrato administrativo es una obligación bilateral, convenida, es decir consensual en la que una de las partes se encuentra en una situación privilegiada en relación a la otra, por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones convenidas, sin que ello implique una merma de los derechos económicos que la otra pueda hacer valer”¹⁹

¹⁸ Calderón. **Op. Cit.** Pág. 404.

¹⁹ **Ibid.**



“Contratos celebrados por las Administraciones públicas que se caracterizan por su sometimiento a un régimen jurídico público y por la existencia de cláusulas exorbitantes que derivan de la posición jurídica de la Administración y de su privilegio de autotutela.”²⁰

“El celebrado entre la administración, por una parte, y un particular o empresa, por la otra, para realizar una obra pública, explotar un servicio público u obtener la concesión de alguna fuente de riqueza dependiente de la entidad de derecho público”²¹

“El Estado de Guatemala participa en las relaciones económicas en calidad de productor, consumidor y distribuidor de bienes y servicios. El Estado y las organizaciones públicas que lo integran, en general, contratan con los particulares y entre ellas mismas, agenciándose recursos para satisfacer necesidades públicas.”²²

De las anteriores definiciones, se concluye que los contratos administrativos persiguen como finalidad primordial satisfacer las necesidades públicas; sin embargo, en Guatemala, la mayoría de veces se realizan con fines oscuros, orientados a enriquecer a las partes que los suscriben, sin importarles los problemas que puedan causar a toda la población.

²⁰ <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/contratos-administrativos/contratos-administrativos.html> (Guatemala, 10 de junio de 2016)

²¹ Cabanellas, Guillermo, **Diccionario de derecho usual**, tomo I, pág. 500.

²² Castillo. **Op. Cit.** Pág. 454.

3.1. Clases de contratos administrativos

- a) "Contrato de obra pública: Son aquellos contratos que tienen por objeto la construcción, modificación, reconstrucción o mantenimiento de un edificio o de alguna otra obra de utilidad pública, ejemplo de ello es la construcción, reconstrucción y mantenimiento de escuelas, hospitales, carreteras y puentes.
- b) Contrato de suministros: Es aquel contrato administrativo por medio del cual el Estado se hace de bienes que son útiles para su funcionamiento, se puede mencionar como ejemplo, los contratos para la provisión de materiales de oficina, de materiales de limpieza, etc.
- c) Concesión de servicios públicos: Es el contrato administrativo por medio del cual el Estado encomienda a particulares la prestación de servicios públicos.
- d) Contrato de servicios al Estado: Este contrato administrativo es aquel por el que un particular presta algún servicio al Estado, por ejemplo el mantenimiento de maquinaria y equipo, este es un contrato similar al contrato de suministros.
- e) Contrato de consultoría profesional: Por medio de este, instituciones y empresas especializadas en consultoría, prestan al estado un servicio técnico y profesional. Por ejemplo, estudios de factibilidad, estudios jurídicos, etc.

- f) Explotación y exploración de recursos no renovables: Por medio de este contrato se otorga a personas individuales o jurídicas la explotación y la exploración de hidrocarburos, que por mandato constitucional son propiedad del Estado.”²³

3.2. Elementos del contrato administrativo

- a) **Sujetos:** En cuanto a los contratos administrativos, una de las partes o de los sujetos debe ser obligatoriamente el Estado, a través de sus entidades autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas, de lo contrario estaríamos frente a un contrato privado; por la otra parte o sujeto puede ser una persona individual o jurídica u otra entidad del Estado, dependiendo de las causas que genera el contrato.
- b) **La manifestación de voluntad de los sujetos:** Debe existir manifestación expresa de ambas partes para suscribir un contrato administrativo, pero es de vital importancia analizar la voluntad del Estado como sujeto o parte en un contrato administrativo, ya que debe velar porque se cumplan todos los requisitos mínimos establecidos al momento de elegir al otro sujeto; ya que, el Estado busca satisfacer las necesidades que tiene como finalidad, tal es el caso del bienestar social y no el particular.
- c) **Contenido:** En cuanto al contenido de los contratos administrativos, estos agrupan disposiciones y lineamientos tendientes a garantizar la prestación del servicio, la adquisición del bien, o la contratación de una obra, entre otros; para el efecto, deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las bases de la contratación, de una forma clara y exacta para que los oferentes o el otro sujeto

²³ Calderón. **Op. Cit.** Pág. 403.

contractual pueda verificar de mejor manera, si cumple con los requisitos que señala el contrato administrativo.

- d) La forma:** En cuanto a la forma de los contratos administrativos, los mismos deben constar por escrito; al respecto, la Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 49. “De la Forma del Contrato. Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.”

3.3. Principios del contrato administrativo

Los principios del contrato administrativo, son todos aquellos lineamientos que lo van a regir, al respecto el autor Hugo Calderón enumera los siguientes:

a) Igualdad del Estado frente a los particulares:

El Estado al momento de suscribir un contrato administrativo se debe posicionar al mismo nivel jurídico que la otra parte, para que exista igualdad entre ambas partes.

b) Manifestación de voluntad:

Este principio radica en que para celebrarse un contrato administrativo debe existir la manifestación tanto del particular como de la administración pública; dado que, no se pueden celebrar contratos mediante la soberanía del Estado, porque no sería

entonces un contrato, es por eso la importancia de la personalidad del Estado para poder actuar dentro de esta esfera.

c) No alterar el orden público:

De acuerdo con la finalidad del Estado, la administración pública debe velar por el estricto cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico guatemalteco, de lo contrario estaría alterando el orden público y faltaría a su fin concreto que es la realización del bien común.

d) Cumplimiento de formalidades:

Al momento de suscribir un contrato administrativo, se debe cumplir con todos los requisitos y formalidades que la ley establece, caso contrario, podría plantearse un vicio de nulidad relativa, lo que sería contraproducente para la administración pública.

e) El cumplimiento de procedimientos:

Para que un contrato administrativo sea válido, se deben cumplir con los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, adquiriendo los bienes, los servicios y las obras de acuerdo a los regímenes o sistemas de adquisición, regulados en la citada ley.

f) Debe ir dirigido al cumplimiento de las finalidades del Estado:

Como se ha establecido a lo largo de la presente investigación, no existe ruta alguna más que la realización del bien común, por lo cual el Estado a través de sus órganos administrativos y estos a su vez, de los funcionarios que están a cargo de

cada dependencia del Estado, están obligados a seguir este camino, caso contrario estarían incurriendo en una nulidad absoluta y en responsabilidades tanto civiles como penales, por no acatar con dicho mandamiento constitucional.

3.4 Sistema de información de contrataciones del Estado

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo cuatro Bis. "Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es el órgano rector del sistema, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública. En él se debe publicar la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, así como las codificaciones o catálogos que se establezcan para las adquisiciones públicas.

El sistema GUATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna, según lo establezca el órgano rector, incorporando de manera continua y dinámica las herramientas y formularios electrónicos necesarios para cada fase de los procesos de



adquisición pública, incluyendo la contratación, ejecución y liquidación. La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a: los llamados a presentar ofertas, la recepción de las ofertas; aclaraciones, inconformidades, respuestas, modificaciones, ofertas, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones, variaciones o ampliaciones, seguros de caución y todo aquel documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición. Ningún funcionario público limitará, alterará o restringirá la información pública que debe contener el sistema Guatecompras.

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, publicarán en el sistema Guatecompras la información que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en las normas, disposiciones reglamentarias y las resoluciones respectivas.

Es obligatorio el uso de formularios electrónicos en todos los procesos de adquisición pública.

Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en Guatecompras, pudiendo ser ajustados cuando sea necesario por la autoridad superior, mediante resolución debidamente justificada.

El sistema Guatecompras permitirá acceder a otros registros y sistemas relacionados con las adquisiciones públicas.

El incumplimiento por parte de los usuarios de Guatecompras de lo establecido en este artículo se sancionará según lo previsto en el artículo 83 de la presente Ley."

“GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

Inicialmente GUATECOMPRAS se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema fue todo a la vista de todos. Ahora GUATECOMPRAS incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes. Por ello el nuevo lema es La vía rápida para las compras públicas.

El Estado de Guatemala utiliza GUATECOMPRAS para comprar y contratar bienes y servicios.

Los principales objetivos que se logran con una buena gestión de GUATECOMPRAS son:

- a) **Transparencia:** GUATECOMPRAS permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.
- b) El catálogo electrónico de contratos abiertos crea una vitrina virtual con los productos seleccionados, sus proveedores, precios y condiciones.



Ejemplo: el sistema de e-Procurement de la ciudad de Sao Paulo ha logrado que el número de proponentes por licitación pase de 3 a 244 en promedio, con un claro desarrollo de la competencia.

c) Eficiencia: GUATECOMPRAS estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo se logra un uso más eficiente del gasto público.

Ejemplo 1: en Brasilia, capital de Brasil, circula una historia ejemplar sobre la cantidad de papeles que se gasta en una licitación. En un proceso Cotización, para la compra de garrafones de 20 litros de agua mineral, por valor de US\$700, se necesitaron 230 páginas, cinco publicaciones en el Diario Oficial y la impresión de 39 documentos electrónicos, en 5 meses. El proceso pasó por 456 firmas e inicializaciones y siete exámenes de auditoría.

Ejemplo 2: en Australia Occidental, se realizan más de 100 licitaciones diarias a través de un sistema equivalente a GUATECOMPRAS (Government Electronic Market), con solo 4 personas operando el sistema. La reducción de los precios de bienes y servicios durante la fase de montaje de e-Procurement fue cercana a 10% y durante la fase de consolidación se acerca a 20%.

Ejemplo 3: Sao Paulo reportó reducciones de 23% en promedio. Si América Latina lograra con e-Procurement tan solo una reducción de 10% en los precios de los bienes adquiridos por el sector público, este ahorro sería de 20 mil millones de dólares por año, equivalentes a 1/3 del gasto de toda la región en educación o en salud.

d) Promoción del desarrollo: GUATECOMPRAS es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia.

Con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros. En realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo.

Los avances electrónicos permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para convertirlas en un soporte decisivo de la transformación de las instituciones, el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia.

GUATECOMPRAS permite que las adquisiciones del gobierno sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

Ejemplo: el enfoque de e-Procurement de Australia Occidental ha permitido que el número de pequeñas y medianas empresas proveedoras del gobierno se haya multiplicado por cinco (5) en tres (3) años; a la vez se ha estimulado la creación de gran cantidad de empresas en las áreas de economía menos desarrollada.

e) Integración Regional: Se vislumbra que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para



lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

El sector público puede disponer de:

- a) Procedimientos de trabajo estandarizados al contar con la información en medios electrónicos y en formatos y tiempos iguales.
- b) Agilidad y transparencia en los procesos de licitación pública. La consulta en medios electrónicos es más rápida y se encuentra a disposición de quien la requiera en todo momento. Mecanismos expeditos de control y seguimiento en las contrataciones.
- c) Mayor cantidad de proveedores en las licitaciones al ser más fácil y menos costoso el procedimiento.
- d) Mejores condiciones de calidad y precios en las propuestas de empresas al no repercutir en sus ofertas los gastos de viaje y desplazamiento.
- e) Economías significativas de recursos a través de la reducción de desperdicios y negociación de los mejores precios, sin perjuicio de la calidad y de acuerdo con las necesidades del aparato administrativo

De su parte, las empresas pueden contar con:



- a) Mayores posibilidades de participar en licitaciones públicas.
- b) Mecanismos más rápidos y fáciles para obtener información y dar seguimiento a los procesos de contratación del gobierno.
- c) Ahorros en el costo de las bases de las licitaciones.
- d) Acceso más amplio a la oferta de bienes y servicios de las pequeñas y medianas empresas, antes limitadas por las condiciones restrictivas de los procesos de licitación.

Asimismo, la sociedad puede disponer de:

- a) Mecanismos transparentes de rendición de cuentas de las compras gubernamentales al contar, en cualquier momento y desde cualquier lugar, de toda la información.
- b) Cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas; cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra; bajo qué procedimientos se realizan las contrataciones; cuáles empresas participan en los concursos y cuáles son las ganadoras; y si se presentó algún recurso o inconformidad en determinado proceso o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.²⁴ (sic.)

3.5. Regímenes o sistemas de adquisición

La Ley de Contrataciones del Estado regulaba tres formas por medio de las cuales los órganos del Estado, entidades autónomas, descentralizadas incluyendo las

²⁴ <https://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx> (Guatemala, 13 de junio de 2016)

municipalidades, entre otras, pueden comparar, vender y contratar bienes, suministros, obras y servicios que requieran para el cumplimiento de la finalidad de cada uno de estos. Dichas formas son: la compra directa, cotización y la licitación; actualmente el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, adiciona dos modalidades más: la compra de baja cuantía y la adquisición con proveedor único. Las cuales se desarrollaran a continuación.

a) Compra directa

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 43. Inciso b) “La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad. Y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará. Bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUAATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en



GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.”

b) Compra de baja cuantía

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 43. Inciso a) “La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y Servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q: 10,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.”

c) Adquisición con proveedor único

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 43. Inciso c) “La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir; por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten 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 (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

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 modalidad de adquisición aplicable.

En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.”

d) Régimen de cotización

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 38. “Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90, 000.00); y no sobrepase los siguientes montos la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

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

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

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

e) Régimen de licitación

La Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 17. “Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”



El presente régimen de adquisición se desarrollará en el siguiente capítulo, toda vez es que es el punto toral de esta investigación.



CAPÍTULO IV

4. Licitación pública

La Ley de Contrataciones del Estado, no define qué es una licitación pública por ende es necesario acudir a la doctrina para poder entenderla y definirla.

“Es el procedimiento contractual que obliga a la organización pública a formular invitaciones para que los interesados presenten propuestas o proformas, sujetándose a las bases establecidas en el pliego de condiciones o bases de licitación, en el entendido que las propuestas o proformas presentadas, serán objeto de selección y aceptación.

Es el procedimiento administrativo que, previa justificación de idoneidad moral, técnica y financiera, permite seleccionar al contratista que ofrezca el precio más conveniente.

Es el procedimiento que se basa en la previa invitación; que permite a la organización pública contratante, seleccionar entre varias personas en igualdad de oportunidades, aquella que ofrezca mejores condiciones para contratar. ”²⁵

Es el proceso mediante el cual una entidad administrativa, establece las bases para la adquisición de bienes, obras, servicios, etc., de forma abierta al público que esté interesado en presentar sus propuestas; atendiendo a los principios de igualdad, publicidad, debido proceso y libertad de ofrecer.

Es el procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición bienes o servicios.

²⁵ Castillo. **Op. Cit.** Pág. 474.



4.1. Elementos de la licitación pública

- a) Procedimiento:** La licitación pública es un proceso legalmente establecido, donde los oferentes deben ajustarse al mismo, si desean participar.
- b) Invitación previa:** La licitación pública está dirigida a toda persona que cumpla con los requisitos, sin discriminación alguna.
- c) Selección en igual de oportunidades:** Es importante cumplir con éste elemento, caso contrario estaría viciada la licitación pública y generaría inconformidades e impugnaciones, por ende perdería su naturaleza.
- d) Ofrecimiento de mejores condiciones:** La administración pública debe elegir al oferente con mejor calidad y precio.

Entre las ventajas de las licitaciones públicas, se pueden mencionar que se aseguran precios favorables para el Estado, elimina el favoritismo, discriminaciones y regula eficazmente las contrataciones por parte de los entes que forma parte de la administración pública.

La realidad en Guatemala es totalmente contraria a lo que establece la doctrina, toda vez, que se han creado mecanismos para burlar el sistema GUATECOMPRAS y así favorecer a determinadas personas sin importar el costo de lo que se adquiere, y mucho menos la calidad del producto adquirido.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, El Ministerio de Salud Pública, El Ministerio de Gobernación, son algunas de las instituciones que recientemente el Ministerio Público, les ha imputado a los funcionarios que dirigían dichas instituciones,

acciones que se pueden tipificar en el tipo penal de fraude, por llevar a cabo procesos de licitación viciados y que solo buscan intereses personales, dejando a un lado el fin de los servicios públicos, es importante acotar que ni las instituciones ni los procesos de licitación están mal regulados, el problema real son las personas que llegan a dirigir dichas instituciones, por lo que es imperante que se creen procesos de selección de personal eficientes y transparentes para que se evalúe de una forma idónea la capacidad de cada aspirante.

Otro punto importante que es menester de la presente investigación y se puede utilizar como salida alterna a los proceso de selección de personal, es reformar la Ley de Contrataciones del Estado y establecer de manera expresa qué es una especificación técnica y los lineamientos mínimos o generales que debe tener cada oferta al público y así eliminar de cierta manera el favoritismo en la contratación de bienes, obras y servicios.

4.2. Naturaliza jurídica de la licitación pública

“La licitación pública consiste en un llamado que la administración pública hace a los particulares de forma impersonal para que le formulen ofertas a fin de llevar a cabo una contratación, lo que, de acuerdo con la doctrina, tiene dos consecuencias: a) Quien se presenta y formula una oferta debe ajustarse estrictamente a las condiciones fijadas en el llamado, quedando obligado a mantenerlas durante el plazo que en éste se establezca; y, b) La administración puede aceptar o rechazar las ofertas que se le hagan, sin responsabilidad alguna, siempre y cuando respete la legalidad del procedimiento. Así, aquel llamado implica un conjunto de actos que conforman un



procedimiento preparatorio de la actividad contractual del Estado, por lo que la naturaleza jurídica de la licitación pública es la de un procedimiento administrativo integrado por una diversidad de actos administrativos y simples actos de la administración, como formas jurídicas preparatorias de su actividad contractual, de manera que su omisión invalida los contratos produciendo su nulidad absoluta o de pleno derecho, la que pueden invocar la propia administración, el particular contratante y los terceros interesados.”²⁶

4.3. Principios jurídicos de la licitación pública

a) Publicidad: De acuerdo con lo regulado en el Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicas. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y exhibición de los expedientes que deseen consultar...”. La Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 23 regula: “Publicaciones. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.

²⁶ <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/171/171992.pdf> (Guatemala, 27 de junio de 2016)



En los procesos de cotización y licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones...”

- b) La igualdad: “Cuando en términos de Derecho se habla de igualdad, lo que se quiere decir es que la ley no establece distinciones individuales respecto a aquellas personas de similares características, ya que a todas ellas se les reconocen los mismos derechos y las mismas posibilidades.”²⁷ De acuerdo con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, todos los participantes en un evento de licitación se les debe de otorgar iguales condiciones y oportunidades sin ningún tipo de discriminación.
- c) Libre concurrencia: Todos los oferentes y demandantes de bienes y servicios pueden concurrir libremente en un proceso de licitación, únicamente con las limitaciones que la misma ley impone.

4.4. Definición de especificaciones técnicas

“Especificar quiere decir mencionar algo concreto, aclarar una información que se ha facilitado con anterioridad. Y una especificación es una explicación detallada. De esta manera, el concepto que analizamos implica que algo general solamente puede entenderse con precisión si se describen todos los elementos que lo conforman.

²⁷ Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. pág.362

Cuando se habla de especificación siempre está asociado a algo de carácter general, por lo que es habitual referirse a la especificación de gastos, de objetivos, de requisitos o de productos.

La información que se facilita en un documento técnico cumple varias funciones:

- a) Garantizar que el producto se ha elaborado de acuerdo con el estándar autorizado y con las certificaciones oportunas (en este sentido, las normas ISO sirven como marco de referencia general).
- b) Permitir que el consumidor conozca con detalle aquello que ha adquirido (materias primas utilizadas, descripción del producto, controles realizados, requisitos legales...). Hay que recordar que en la mayoría de casos, las especificaciones se realizan en varios idiomas, algo totalmente necesario en un contexto de economía globalizada.
- c) Evitar un posible fraude en la fabricación (la copia y la falsificación es una realidad y los documentos técnicos son un mecanismo para que el consumidor pueda diferenciar entre un producto auténtico de uno que no lo es).
- d) Comunicar cómo funciona algo. En este sentido, hay que recordar que hay dos tipos de especificaciones técnicas (los datos relacionados con un producto y la funcionalidad de dicho producto).²⁸

Por lo expuesto, en el presente contexto se establecen las siguientes definiciones:

²⁸ <http://www.definicionabc.com/general/especificacion.php> (Guatemala, 02 de julio de 2016)

- a) Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- b) Descripción de las características técnicas fundamentales y/o atributos de calidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar y plazo de ejecución.
- c) Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutara la prestación.

4.5. Necesidad de establecer lineamientos para las especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Debido a que la Ley de Contracciones del Estado no define qué es una especificación técnica, ni los requisitos mínimos que éstas deben contener, no obstante en el Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el Artículo 14. “Requisición...La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo.”; no

da lineamientos precisos, por lo cual, es importante establecerlos de manera expresa para crear las especificaciones técnicas y así evitar la corrupción al momento de adquirir bienes, servicios, suministros, obras, etc., en un proceso de licitación por parte de una entidad administrativa.

En el presente contexto se debe entender que, las especificaciones técnicas bien establecidas, servirían como medio de control y garantizaría la igualdad para todos los oferentes que deseen participar en un proceso de licitación y por consiguiente menos corrupción y más eficiencia en la erogación del gasto público. Ya que el objeto de las especificaciones técnicas es definir las características técnicas de los bienes y servicios que se adquieren.

Las especificaciones técnicas se prepararán tomando en cuenta que:

- a) Constituyen los puntos de referencia contra los cuales se podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas.
- b) Se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso.
- c) Se utilizarán las mejores prácticas, ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo país o sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las especificaciones técnicas.
- d) Deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizadas en la fabricación de bienes similares.

- e) Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los documentos de licitación no deberán ser restrictivas.
- f) Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Como por ejemplo las emitidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO), entre las cuales podemos mencionar el ISO 9001, en cuanto a las especificaciones, diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio.
- g) Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberán estar seguidas de expresiones tales como: o sustancialmente equivalente u o por lo menos equivalente.
- h) Cuando se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, estos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- i) Deberán describir detalladamente los requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.

Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).

Otro trabajo adicional y/o servicios conexos requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación del comprador.

Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de la liquidación por daños y perjuicios, aplicable en caso de que dichos avales no se cumplan.

Deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.

4.6. Lineamientos generales para crear especificaciones técnicas en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Para la realización de los siguientes lineamientos se tomó como base el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría General; realizado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE-; toda vez, que concuerda con las ideas generales de como debería estar regulado en la Ley de Contrataciones del Estado en la República de Guatemala, ya que actualmente lo relacionado con los especificaciones técnicas es demasiado escueto y por ende puede contribuir en cierta medida a provocar actos de corrupción al momento de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades del Estado.



A) Disposiciones generales para la elaboración de especificaciones técnicas

- a) El proceso de contrataciones se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por los oferentes al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el requerimiento debe contener las especificaciones técnicas.
- b) En la formulación de las especificaciones técnicas se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- c) Debe tenerse en cuenta que una adecuada definición que permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la entidad.
- d) Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no afecte la libre competencia y la pluralidad de proveedores.
- e) No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten a la

contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo, la excepción que regula el reglamento de la ley de Contrataciones del Estado actual.

B) Consideraciones previas a la elaboración de las especificaciones técnicas

- a) La definición de las especificaciones técnicas y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las especificaciones técnicas están bien definidas, los oferentes podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades de la entidad contratante.
- b) En el contenido de las especificaciones técnicas, los oferentes deben de tener la oportunidad de señalar requisitos incongruentes y desproporcionados.
- c) Verificar la existencia de antecedentes de las prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- d) Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- e) Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de proceso de

selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

C) Determinación de las especificaciones técnicas

- a) Denominación de la contratación: Se debe indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de los bienes a ser contratados; ejemplo:
Denominación de la contratación: Adquisición de computadoras personales.
- b) Finalidad pública: Se debe describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- c) Antecedentes: Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de la explicación de un programa social o proyecto; el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.
- d) Objetivos de la contratación: indicar con claridad y de forma expresa los objetivos tanto generales como específicos de la contratación.
- e) Alcance y descripción de los bienes a contratar: deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En el caso de bienes se deberá indicar que los mismo sean nuevos, sin uso, a menos que la entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de eficiencia, vigencia

tecnológica o razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines. En caso los oferentes establezcan que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

- f) Características técnicas: dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad, entre las más usuales podemos mencionar, dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, color, texturas, material, composición química o nutricional, tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable; así mismo se deberán precisar las siguientes características: años de fabricación de ser el caso, fecha de expiración de ser el caso, repuestos, accesorios, compatibilidad con algún equipo o componente, características de almacenaje, precisar el software que se requiere para su funcionamiento.
- g) Condiciones de operación: de ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.



D) Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje e instalación de los bienes.

- a) Acondicionamiento: De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y funcionamiento adecuado de los bienes.
- b) Montaje: De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, entre otros.
- c) Instalación: Para la instalación, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

E) Prueba de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los



parámetros de aceptación. La prueba de puesta en funcionamiento deberá realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

F) Garantías accesorias

a) Garantía comercial: De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño o fabricación, averías entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se dio la recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

G) Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

Soporte técnico: De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará, el plazo en que se prestará, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Capacitación o entrenamiento: En caso la prestación incluya capacitación o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

H) Lugar y plazo de ejecución

a) Lugar: Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes, debiendo establecer alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, deberá señalar si se aplicaran valores FOB, CIF u otro icoterm.

b) Señalar el plazo máximo de la entrega de los bienes si fuera el caso (expresado en días calendario), pueden indicar, además, el plazo mínimo para realizar dicha entrega. Para establecer el plazo mínimo o máximo de la ejecución, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de



productos, la salida del producto de las aduanas y preparación para su entrega, rotulados, etc.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que formaran parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan garantías accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la garantía principal y el de las accesorias. Indicar el inicio del plazo de ejecución, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deber ser precisadas.

I) Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la entrega y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo a un cronograma de entrega, luego de conformidad correspondiente a cada entrega.

Se deberá indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la cantidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un año contado a partir de la fecha de la recepción



satisfactoria. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles o perecederos siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.





CONCLUSIÓN DISCURSIVA

Crear mecanismos que ayuden a la lucha contra la corrupción, es de suma importancia para todos los guatemaltecos, se debe analizar la legislación vigente positiva para determinar qué normas necesitan ser reformadas, para evitar que las personas que estén a cargo de las instituciones estatales, se aprovechen de su posición y busquen beneficios personales atentando contra el bienestar de la población de Guatemala.

En los procesos de licitación pública, desde el punto de vista de la presente investigación, radica en la falta de regulación de que son y cómo se establecen los lineamientos para las especificaciones técnicas en dichos procesos.

Al analizar la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, se concluye que una forma de garantizar procesos de licitación pública transparentes, es reformar dicha ley o bien su reglamento y establecer de manera clara, qué es una especificación técnica y la forma en que se debe redactar, para garantizar los principios fundamentales que rigen una licitación pública y sobre todo, garantizar a la población guatemalteca, que lo que se está adquiriendo, es de excelente calidad y va a contribuir a alcanzar los fines del Estado, a un precio justo y lleguen a donde se necesita, para lograr un desarrollo integral tanto de las personas, como un Estado libre de corrupción, dotando a la administración pública de herramientas eficaces que permitan maximizar la erogación del gasto público al adquirir bienes a través de un proceso de licitación.



BIBLIOGRAFÍA

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. 1 t., 10a. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1976.

CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo parte general**. Tomo 1, 1era. ed. Guatemala: Ed. Orión, 2006.

CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho administrativo, teoría general y procesal**. 19 ed. Guatemala: Ed. Impresiones Gráficas, 2009.

GODÍNEZ BOLAÑOS, Rafael, **Sistemas de organización en la administración pública**. Guatemala: Facultad de Derecho, USAC, 1992.

<http://primerexamen.blogspot.com/2010/10/folleto-5-los-actos-administrativos.html>
(Consultado: 07 de junio de 2016).

<http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/171/171992.pdf> (consultado: 27 de junio de 2016).

<http://www.definicionabc.com/general/especificacion.php> (consultado: 02 de julio de 2016).

<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/contratos-administrativos/contratos-administrativos.html> (consultado: 10 de junio de 2016).

<https://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx> (consultado: 13 de junio de 2016).



OSSORIO, Manuel, **Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales**. 10^a. ed.; Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta S.R.L., 1976.

Legislación:

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

Código Civil. Decreto Ley número 108, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1964.

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

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

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