

ACADEMIA GUATEMALTECA
DE ARTES Y CIENCIAS
CINEMATOGRAFICAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN GUATECOMPRAS

Entidad: ACADEMIA GUATEMALTECA DE ARTES Y CIENCIAS CINEMATOGRAFICAS,
ASOCIACIÓN CIVIL

Dirección: 7 AVENIDA, CASA 12-32, APARTAMENTO 5 A, ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación: 15 de octubre de 2025

Aprobado por: Junta Directiva

1. OBJETIVO

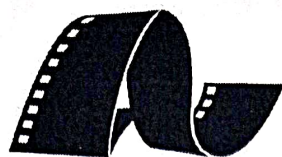
Establecer las normas internas y los procedimientos que regulan los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras financiadas total o parcialmente con fondos públicos, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento legal mediante el uso del portal Guatecompras.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos de adquisición, independientemente del monto o fuente de financiamiento, cuando provenga de aportes del Estado de Guatemala, mediante convenios, subsidios o transferencias.

3. BASE LEGAL

- Decreto 57-92: Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 1056-2014: Normas de Control Interno Gubernamental.
- Convenio de Transferencia de Fondos suscrito con la entidad estatal correspondiente.
- Manual del Usuario del Sistema Guatecompras.



ACADEMIA GUATEMALTECA
DE ARTES Y CIENCIAS
CINEMATOGRAFICAS

4. PRINCIPIOS GENERALES

1. Transparencia: Todos los procesos de adquisición deben publicarse en el portal Guatecompras.
 2. Libre competencia: Se debe permitir la participación de oferentes que cumplan con los requisitos establecidos.
 3. Economía y eficiencia: Los recursos deben utilizarse buscando el mejor costo-beneficio.
 4. Publicidad: Ningún proceso será válido sin la publicación en Guatecompras.
 5. Responsabilidad: El personal designado responderá por la veracidad de la información publicada.
-

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cargo	Función principal
Presidente de la Junta Directiva	Aprueba las adquisiciones y adjudicaciones.
Administrador General	Supervisa el cumplimiento del manual y autoriza publicaciones.
Encargado de Compras / Usuario Guatecompras	Crea, publica y actualiza eventos en Guatecompras.
Unidad Requirente (Proyecto o Programa)	Formula requerimientos técnicos y justifica las adquisiciones.
Comisión de Evaluación	Analiza ofertas y recomienda adjudicación.
Contador / Tesorería	Verifica disponibilidad presupuestaria y registra compromisos.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recepción del requerimiento

1. El responsable del proyecto presenta una solicitud de compra o contratación, incluyendo justificación y especificaciones técnicas.
2. Tesorería verifica la disponibilidad presupuestaria.
3. El Administrador aprueba el inicio del proceso.

6.2 Creación y publicación en Guatecompras

1. El encargado ingresa al portal www.guatecompras.gt.
2. Selecciona el tipo de evento (Compra Directa, Cotización o Licitación).
3. Completa la información requerida: descripción, monto, fechas, y adjunta bases o invitaciones.
4. El sistema asigna un NOG (Número de Operación Guatecompras).
5. Se imprime y archiva el comprobante de publicación.

6.3 Recepción y evaluación de ofertas

1. Las ofertas se reciben a través del portal Guatecompras o físicamente, según el tipo de evento.
2. La Comisión de Evaluación analiza las ofertas conforme a los criterios técnicos y económicos.
3. Se levanta acta de evaluación, recomendando la adjudicación.



6.4 Adjudicación

1. La Junta Directiva aprueba la recomendación y autoriza la adjudicación.
2. Se publica la resolución de adjudicación en Guatecompras.
3. Se genera y firma el contrato (si aplica).

6.5 Ejecución y cierre

1. El proveedor entrega los bienes o presta el servicio conforme al contrato.
2. Tesorería procesa el pago con base en la factura y el acta de recepción.
3. El expediente se archiva con toda la documentación física y digital.
4. El evento se marca como “cerrado” en Guatecompras.

7. REGISTROS Y ARCHIVOS

Documento	Responsable	Tiempo de conservación
Requerimiento de compra	Unidad Requirente	5 años
Bases del evento	Encargado de Compras	5 años
Acta de evaluación y adjudicación	Comisión Evaluadora	5 años
Contrato y comprobantes de pago	Tesorería	10 años
Publicaciones en Guatecompras	Encargado de Compras	10 años

8. CONTROL Y AUDITORÍA

La Asociación permitirá la revisión y fiscalización de los procesos por parte de la Contraloría General de Cuentas, la entidad estatal que transfiere los fondos, y otras instancias de control.



ACADEMIA GUATEMALTECA
DE ARTES Y CIENCIAS
CINEMATOGRAFICAS

9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual deberá revisarse y actualizarse cada dos años o cuando se modifiquen las normas legales o las políticas institucionales relacionadas con las adquisiciones.

10. APROBACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones fue aprobado por la Junta Directiva de LA ACADEMIA GUATEMALTECA DE ARTES Y CIENCIAS CINEMATOGRAFICAS, ASOCIACIÓN CIVIL

Firmas:

•

Presidente de la Junta Directiva

•

Tesorero

•

Administrador General