

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TAEKWONDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO, REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE COMPRAS CON FONDOS PÚBLICOS

Versión: 1.0

Elaborado por: Bryan Avila - Administrador Financiero

Fecha: Mayo 2026

1. OBJETIVO

Establecer de forma detallada el procedimiento completo para la gestión de adquisiciones institucionales, desde la identificación de la necesidad hasta el registro contable en el sistema financiero gubernamental, garantizando cumplimiento normativo, control interno, trazabilidad y correcta ejecución presupuestaria.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el registro en el portal de compras públicas y finaliza con el registro contable en el sistema eSIGEF.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

3.1 Generación de la necesidad

El área usuaria:

- Elabora el memo de inicio
 - Justifica técnica y operativamente la compra
- La secretaria apoya en la redacción.

3.2 Registro en Portal de Compras Públicas

El Responsable de Compras Públicas realiza:

- Ingreso de la solicitud
- Identificación del área requirente
- Selección del proveedor conforme normativa.

3.3 Aprobación de Presidencia

El Presidente:

- Aprueba mediante firma o correo institucional
- Deja evidencia documental

Si no aprueba, el proceso termina.

3.4 Solicitud de certificación presupuestaria

El área usuaria:

- Elabora el memo de solicitud de certificación presupuestaria
- Adjunta memo de inicio y aprobación de Presidencia.

3.5 Emisión de certificación presupuestaria

El Administrador Financiero:

- Emite certificación presupuestaria obligatoria
- Garantiza disponibilidad de recursos.

3.6 Elaboración de contrato

El área legal:

- Elabora contrato
- Verifica cumplimiento legal

Presidencia aprueba el contrato.

3.7 Ejecución contractual

Se ejecuta el servicio o entrega del bien.

Se reciben del proveedor:

- Factura
- Certificado de RUC
- Certificado bancario

Se generan internamente:

- Acta de entrega
- Informe de satisfacción

Responsables:

- Área usuaria
- Secretaría.

3.8 Revisión documental para pago

El contador recopila:

- Contrato
- Factura (emitida por el proveedor)
- Certificado de RUC
- Certificado bancario
- Acta de entrega
- Informe de satisfacción

Se remite al Administrador Financiero.

3.9 Registro financiero en SIGEF

El Administrador Financiero realiza:

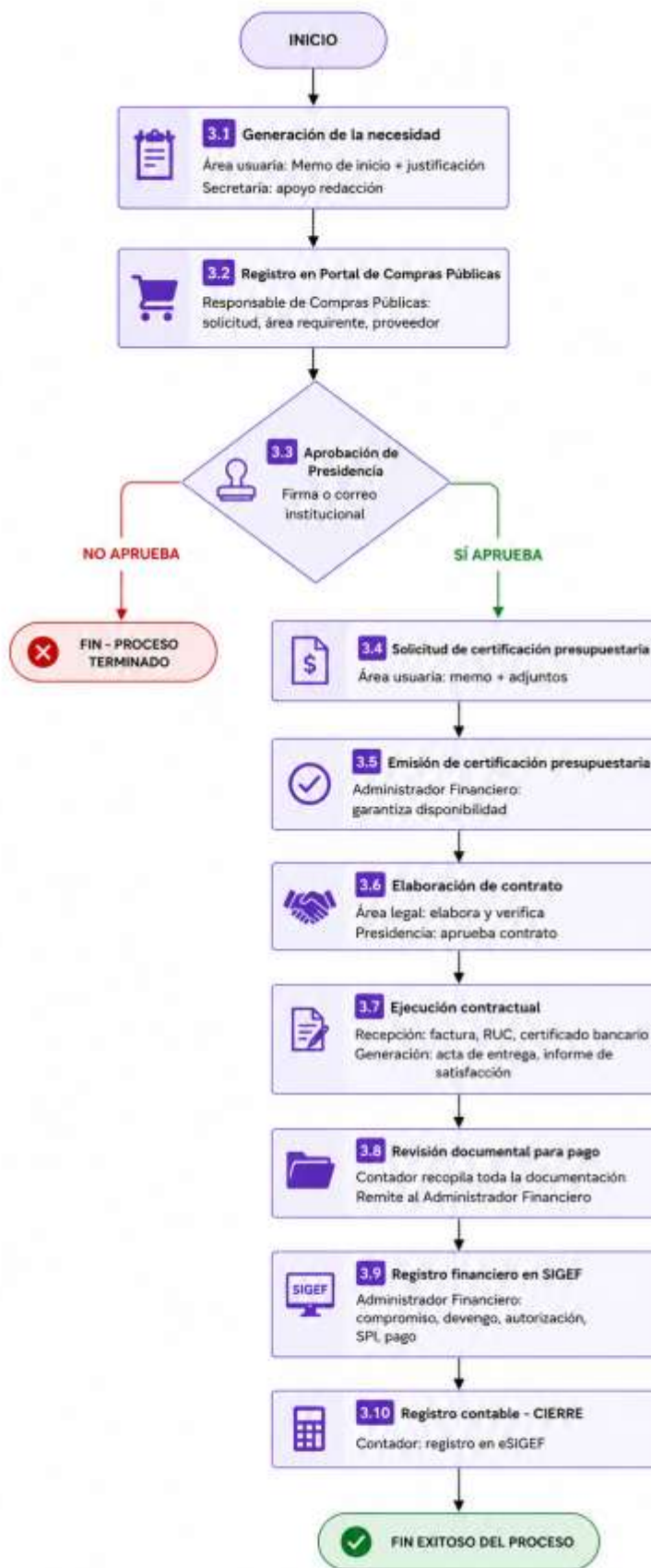
- Registro del compromiso
- Devengo
- Autorización de pago
- Generación de SPI
- Ejecución del pago.

3.10 Registro contable (CIERRE DEL PROCESO)

El contador realiza el registro contable en el sistema ESIGEF.

Este paso constituye el cierre formal del proceso.

4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



5. MATRIZ DE RIESGOS

Proceso	Riesgo	Control
Solicitud	Compra injustificada	Memo obligatorio
Revisión	Error presupuestario	Validación financiera
Certificación	Sin fondos	Certificación previa
Contrato	Error legal	Revisión jurídica
Ejecución	Incumplimiento	Acta + informe
Pago	Pago indebido	Validación documental
Registro	Error contable	Registro eSIGEF

6. DISPOSICIÓN FINAL

El proceso finaliza únicamente con el registro contable en el sistema financiero institucional, garantizando trazabilidad completa del gasto público.

7. MARCO LEGAL

El presente procedimiento se sustenta en la normativa vigente aplicable a la gestión de recursos públicos en el Ecuador:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Regula los procedimientos de contratación de bienes y servicios con fondos públicos y establece el uso obligatorio del portal de compras públicas.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Detalla los procedimientos operativos para la ejecución de procesos de contratación.
- Normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública
Incluye resoluciones, manuales y lineamientos técnicos obligatorios.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Regula la gestión presupuestaria: certificación, compromiso, devengo y pago.
- Normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
Lineamientos para ejecución presupuestaria y uso del sistema eSIGEF.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Establecen obligaciones de control, documentación, trazabilidad y responsabilidad administrativa.

Disposición general:

Toda actuación dentro del presente procedimiento deberá sujetarse estrictamente a la normativa legal vigente y a las disposiciones emitidas por los organismos de control.

8. FIRMAS

Bryan Avila
Administrador Financiero

Juan Carlos Ramírez
Presidente

Pablo Tayo
Director Técnico