

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TAEKWONDO

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

Versión: 1.0

Elaborado por: Administrador Financiero

Fecha: Mayo 2026

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de compras y pagos realizados con fondos de autogestión, garantizando control interno, correcta utilización de recursos, trazabilidad documental y adecuado registro contable.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la generación de la necesidad por parte del área usuaria y finaliza con el registro contable en el sistema institucional.

Aplica para todas las adquisiciones realizadas con fondos de autogestión de la Federación.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Para efectos de control, los gastos se clasifican en:

- **Compras mayores o iguales a USD 300**, que requieren procedimiento formal completo.
- **Compras menores a USD 300**, que se gestionan mediante caja chica con procedimiento simplificado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 Procedimiento para compras \geq USD 300

4.1.1 Generación de la necesidad

El área usuaria:

- Identifica la necesidad institucional
- Elabora el memo de solicitud
- Justifica técnica u operativamente el requerimiento

La secretaria apoya en la elaboración del documento.

B&B ASESORES – Business & Budgets S.A.S.

4.1.2 Aprobación de Presidencia

El área usuaria remite el memo al Presidente, quien:

- Aprueba mediante firma, correo electrónico o medios digitales
- Deja evidencia documental de la aprobación

En caso de no aprobación, el proceso se detiene.

4.1.3 Elaboración de contrato

El área usuaria remite la documentación al área legal, quien:

- Elabora el contrato correspondiente
- Verifica el cumplimiento legal

4.1.4 Ejecución

Se ejecuta el servicio o adquisición del bien.

Se generan los siguientes documentos:

- Contrato
- Factura

4.1.5 Solicitud de pago

El área usuaria:

- Elabora el memo de solicitud de pago
- Adjunta contrato y factura

La documentación se remite a:

- Administrador Financiero
- Contador (en copia obligatoria para control concurrente)

4.1.6 Revisión financiera

El Administrador Financiero:

- Verifica la documentación
- Valida la pertinencia del gasto
- Emite aprobación

En caso de observaciones, el trámite es devuelto.

4.1.7 Ejecución del pago

Una vez aprobado:

- Se remite a los responsables:
 - Tesorero
 - Vicepresidenta
- Se ejecuta el pago correspondiente

4.1.8 Registro contable (cierre del proceso)

El contador:

- Recibe la documentación completa
- Realiza el registro contable en el sistema institucional

Este paso constituye el cierre formal del proceso.

4.2 Procedimiento para compras < USD 300 (Caja Chica)

4.2.1 Naturaleza

Las compras menores a USD 300 corresponden a gastos operativos menores y se gestionan mediante fondo de caja chica.

4.2.2 Responsables

El manejo de caja chica está a cargo de:

- Tesorero
- Vicepresidenta
- Presidenta

4.2.3 Ejecución del gasto

- El área usuaria solicita el gasto
- Se autoriza internamente
- Se realiza la compra directa

4.2.4 Respaldo documental

Todo gasto debe contar con:

- Factura válida
- Justificación del gasto
- Registro interno de caja chica

4.2.5 Control y custodia

Los responsables:

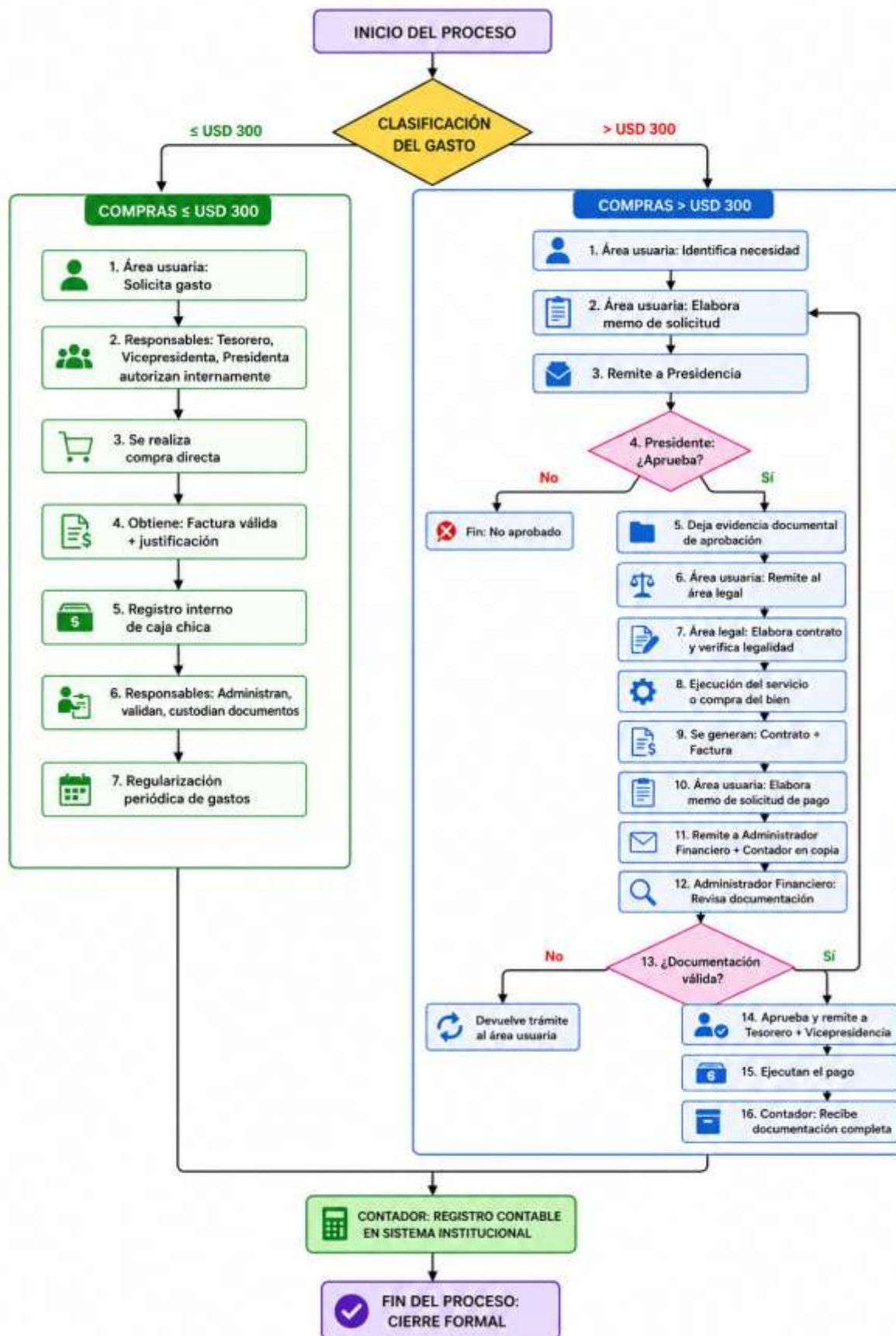
- Administran el fondo
- Validan los gastos
- Custodian la documentación

4.2.6 Regularización

Los gastos:

- Se consolidan periódicamente
- Se remiten al contador para registro contable

4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



5. MATRIZ DE RIESGOS

Proceso	Riesgo	Control
Solicitud	Gasto no justificado	Memo obligatorio
Aprobación	Gasto sin autorización	Evidencia de aprobación
Contrato	Incumplimiento legal	Revisión jurídica
Ejecución	Servicio no conforme	Factura y respaldo
Pago	Pago indebido	Validación financiera
Caja chica	Uso inadecuado de fondos	Control de responsables
Registro	Error contable	Registro en sistema

8. DISPOSICIÓN FINAL

El proceso finaliza únicamente con el registro contable, garantizando el control, transparencia y trazabilidad de los fondos de autogestión.

7. FIRMAS

Bryan Avila
Administrador Financiero

Juan Carlos Ramírez
Presidente

Pablo Tayo
Director Técnico