



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

FEDERACION ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

MANUAL PARA EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

AÑO-2020

Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
(Interior de la Unidad Educativa Técnico Salesiano Oficinas del Techni Club)
CUENCA - ECUADOR
Tel: +593 987 207 890 - +593 993960797
E-mail: paulcallefetm@gmail.com, presidentefetm@gmail.com



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

PRESENTACIÓN:

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de dar a conocer a las áreas requirentes de la Federación Ecuatoriana de Tenis de Mesa, el procedimiento para el inicio de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

1.- LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCESOS

Plan Anual de Contratación:

El requerimiento deberá estar contemplado previo a su inicio, en el Plan Anual de Contratación PAC, y las Resoluciones de Inclusión al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNC, los mismos que deben ser adjuntados mediante impresiones como anexos al requerimiento.

El tipo de compra determinado por el área requirente estará enlazado al Plan Anual de Contratación.

Vigencia de la Certificación Presupuestaria: Las certificaciones presupuestarias, emitidas en el período fiscal vigente, tendrán validez hasta el 31 de diciembre de cada año, día en que automáticamente se liquidan debido a la clausura del presupuesto. De requerirse financiamientos para el siguiente año con cargo al mismo contrato o para nuevas contrataciones que obligatoriamente deban iniciar los primeros días de enero, se realizará el proceso de certificación futura de fondos, según lo establecido en el Art.24 de la LOSNCP.

Términos de Referencia – TDR: Documento en el cual el área solicitante detalla todas las condiciones específicas, objetivos, características y aspectos técnicos, bajo los cuales se efectuará la adquisición de servicios, incluidos los de consultoría.

2.- POLÍTICAS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MÁXIMA AUTORIDAD:

Quien ejerce la representación legal de la entidad contratante.

UNIDAD REQUIRENTE:

Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría, esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.

AREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

Es el área que aplica los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, a través del Portal de Compras Públicas y hacer a estos procesos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control de la Empresa Pública como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios.

3.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:

3.1.- Proceso de Ínfima Cuantía:

Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro del proceso de Ínfima Cuantía se seguirá el siguiente proceso y se requiere la siguiente documentación obligatoria:

1.-Solicitud de inicio de proceso: la unidad requirente adjuntará el informe de justificación de la necesidad, detallando las características del bien o servicio a contratar.

2.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa- Financiera, para el debido proceso.

3.- Área Administrativa- Financiera: Con la finalidad de buscar la mejor oferta, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará la documentación, en caso de existir observaciones se procederá a devolver el requerimiento, a fin de que estas sean subsanadas.
- b) Realiza la verificación en el catálogo electrónico y emite la certificación PAC, de conformidad al artículo 46 de la ley ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- c) Elabora el respectivo cuadro comparativo de acuerdo al monto; \$1 a \$500 una proforma, \$501 a \$1000 dos proformas y de \$1001 en adelante 3 proformas, verifica la mejor oferta.
- d) Revisa el presupuesto y emite la certificación presupuestaria; en caso de no existir saldo en la partida se realizará el trámite para una reprogramación al presupuesto.
- e) Emite una orden de compra al proveedor seleccionado, donde se detallan las especificaciones del bien o servicio requeridos, de acuerdo a la naturaleza del servicio o bien, si es de largo plazo se realizará un contrato en coordinación con el representante legal.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

4.- Acta entrega recepción de bienes y servicios: una vez que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción, se realizara la respectiva acta entrega recepción del servicio la misma que será constatada y firmada por el proveedor, y el área requirente, en el caso de bienes guardalmacén o quien hiciera sus veces.

5.- Ingreso a Bodega: el Guardalmacén o quien hiciera sus veces será el responsable de realizar y legalizar el ingreso a bodega en los formatos establecidos por el sistema contable.

6.- Del Registro de Facturas de ínfima Cuantía: el área Administrativa Financiera deberá realizar el registro de las facturas en el Portal, en el mes en cual se realizaron las contrataciones, para la cual el área requirente emitirá una copia de la factura y entregará al área administrativa.

7.- De la solicitud de pago: el área requirente luego de tener la documentación en orden y debidamente legalizada con las respectivas firmas, solicitará a la máxima autoridad la autorización de pago del bien o servicio recibido.

8.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa - Financiera para que previo control se proceda con el pago conjuntamente con el tesorero.

9.- El Área Administrativa Financiera; verificará la documentación (anexo 1), en caso de existir observaciones se procederá a devolver el proceso a la unidad requirente a fin de que estas sean subsanadas.

3.2.-Proceso de Catalogo Electrónico:

1.-Solicitud de inicio de proceso: la unidad requirente adjuntará los términos de referencia o especificaciones técnicas y el informe de justificación de la necesidad, detallando las características del bien o servicio a contratar.

2.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa -Financiera, para el debido proceso.

3.- El Área Administrativa -Financiera: cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará la documentación, en caso de existir observaciones se procederá a informar y coordinar con el área requirente a fin de que estas sean subsanadas.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

- b) Realiza la verificación en el catálogo electrónico y emite la certificación PAC, de conformidad al artículo 46 de la ley ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- c) Realiza la simulación de compra por el catalogo.
- d) Revisa el presupuesto y emite la certificación presupuestaria; y en caso de no existir saldo en la partida se procede a realizar la reforma presupuestaria, para luego enviar al departamento de compras públicas adjunto con la debida certificación presupuestaria.
- e) Elabora la respectiva resolución de inicio, en esta se designa el administrador de la orden de compra, y el técnico no interviniente y se genera la orden de compra.

4.- Acta entrega recepción del bien o servicio: una vez que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción, se realizara la respectiva acta entrega recepción, la misma que será constatada y firmada por el proveedor, administrador del contrato, técnico no interviniente, área requirente, solo en el caso de bienes intervendrá el guardalmacén o quien hiciera sus veces. El Administrador del contrato entregara una copia del acta sea física o digital al área de compras públicas, para la respectiva liquidación de la orden de compra en el Portal.

5.- Ingreso a Bodega: el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, será el responsable de realizar y legalizar el ingreso a bodega en los formatos establecidos por el sistema contable.

6.- De la solicitud de pago: el área requirente luego de tener la documentación completa en orden y debidamente legalizada con las firmas respectivas (anexo1), solicitará a la máxima autoridad la autorización de pago del bien o servicio recibido.

7.- La máxima autoridad autoriza y remite al área administrativa-financiera para que previo control se proceda con el pago conjuntamente con el tesorero.

8.- El Área-Administrativa Financiera: verificará la documentación (anexo1), en caso de existir observaciones se procederá a devolver el proceso a la unidad requirente a fin de que estas sean subsanadas.

3.3.- Proceso Subasta Inversa Electrónica:

1.- La unidad requirente: en coordinación con el área administrativa financiera realiza los siguientes informes:

- * Informe de factibilidad del proyecto o programa;
- * Estudio para el cálculo y determinación del presupuesto de acuerdo a la normativa vigente;
- * Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

2.- Solicitud de certificación presupuestaria: la unidad requirente solicita al Área -Administrativa Financiera la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

3.- Área Administrativa Financiera: revisa el presupuesto y emite la certificación presupuestaria; en caso de no existir saldo en la partida se procede a realizar la reforma presupuestaria y/o reprogramación para poder emitir la certificación presupuestaria.

4.- Solicitud de inicio de proceso: la unidad requirente solicita la autorización para el inicio de proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

5.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa Financiera para que inicie el proceso.

6.- El Área Administrativa Financiera: cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará la documentación, en caso de existir observaciones se procederá a informar y coordinar con el área requirente a fin de que estas sean subsanadas.
- b) Realiza la verificación en el catálogo electrónico y emite la certificación PAC, de conformidad al artículo 46 de la ley ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- c) Elabora la respectiva resolución de inicio, en esta se designa al delegado o comisión técnica que lleve a cabo la fase precontractual.
- d) Realiza el respectivo proceso de la publicación en el portal de compras públicas (fase precontractual).

7.- El delegado o la comisión técnica; recomienda a la máxima autoridad la adjudicación del proveedor ganador.

8.- La máxima autoridad: autoriza y solicita al área administrativa financiera la elaboración de la resolución de adjudicación, en este se designa al administrador del contrato y al técnico no interviniente.

9.- La máxima autoridad: autoriza y solicita al área administrativa financiera la respectiva elaboración del contrato.

10.- Secretaría: notificara al administrador del contrato de la designación y adjuntara la documentación de soporte, la misma que se entregara una copia al departamento área administrativa financiera.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

11.- Acta entrega recepción parcial o definitiva: una vez que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción, se realizara la respectiva acta entrega recepción, la misma que será constatada y firmada por el proveedor, administrador del contrato, técnico no interviniente, área requirente, solo en el caso de bienes intervendrá el guardalmacén) o quien hiciera sus veces. El Administrador del contrato entregara una copia del acta sea física o digital al área administrativa financiera, para la respectiva liquidación del proceso en el Portal.

12.- Ingreso a Bodega: el Guardalmacén o quien hiciera sus veces será el responsable de realizar y legalizar el ingreso a bodega en los formatos establecidos por el sistema contable.

13.- Solicitud de pago: el administrador del contrato solicitará el pago adjuntado documentación completa y debidamente legalizada con las respectivas firmas (anexo 2), solicitará a la máxima autoridad la autorización de pago del bien o servicio recibido.

14.- La máxima autoridad: autoriza y remite al área administrativa financiera para que previo control se proceda con el pago conjuntamente con el tesorero.

15- El Área administrativa financiera: verificará la documentación (anexo2), en caso de existir observaciones se procederá a devolver el proceso a la unidad requirente a fin de que estas sean subsanada.

3.4.- Proceso Menor Cuantía:

1.- La unidad requirente o comisión técnica en coordinación con el área de administrativa financiera realiza los siguientes informes:

* Informe de factibilidad del proyecto o programa;

* Estudio para el cálculo y determinación del presupuesto de acuerdo a la normativa vigente;

* Los términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

2.- Solicitud de certificación presupuestaria: la unidad requirente solicita al área Administrativa Financiera la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

3.- Área Administrativa Financiera: revisa el presupuesto y emite la certificación presupuestaria; en caso de no existir saldo en la partida se procede a realizar la reforma presupuestaria y/o reprogramación para poder emitir la certificación presupuestaria.

Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
(Interior de la Unidad Educativa Técnico Salesiano Oficinas del Tecni Club)

CUENCA - ECUADOR

Tel: +593 987 207 890 - +593 993960797

E-mail: paulcallefetm@gmail.com, presidentefetm@gmail.com



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

4.- Solicitud de inicio de proceso: la unidad requirente solicita la autorización para el inicio de proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

5.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa Financiera para que inicie el proceso.

6.- El Área Administrativa Financiera: cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales procederá de la siguiente manera:

- a) Verificará la documentación, en caso de existir observaciones se procederá a informar y coordinar con el área requirente a fin de que estas sean subsanadas.
- b) Realiza la verificación en el catálogo electrónico y emite la certificación PAC, de conformidad al artículo 46 de la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- c) Elabora la respectiva resolución de inicio, en esta se designa al delegado o comisión técnica que lleve a cabo la fase precontractual.
- d) Realiza el respectivo proceso de la publicación en el portal de compras públicas (fase precontractual).

7.- El delegado o la comisión técnica; recomienda a la máxima autoridad la adjudicación del proveedor ganador.

8.- La Máxima Autoridad autoriza y solicita al área administrativa financiera la elaboración de resolución adjudicación.

9.- La Área Administrativa Financiera; elabora la resolución de adjudicación, en el que se designa al administrador del contrato y al técnico no interviniente.

10.- La Máxima Autoridad: autoriza y solicita al área administrativa financiera la respectiva elaboración del contrato.

11.- Secretaria: notificara al administrador del contrato de la designación y adjuntara la documentación de soporte, la misma que se entregara una copia al área administrativa financiera.

12.- Acta entrega recepción parcial o definitiva una vez que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción, se realizara la respectiva acta entrega recepción, la misma que será constatada y firmada por el proveedor, administrador del contrato, técnico no interviniente, área requirente, solo en el caso de bienes intervendrá el guardalmacén o quien hiciera sus veces.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

El Administrador del contrato entregara una copia del acta sea física o digital al área de compras públicas, para la respectiva liquidación del proceso en el Portal.

13.- Ingreso a Bodega: el Guardalmacén o quien hiciera sus veces será el responsable de realizar y legalizar el ingreso a bodega en los formatos establecidos por el sistema contable.

14 Solicitud de pago: el administrador del contrato solicitará el pago adjuntado documentación completa y debidamente legalizada con respectivas firmas (anexo 2), solicitará a la máxima autoridad la autorización de pago del bien o servicio recibido.

15- La máxima autoridad: autoriza y remite a la dirección financiera para que previo control se proceda con el pago conjuntamente con el tesorero.

16- La dirección administrativa financiera: verificará la documentación (anexo2), en caso de existir observaciones se procederá a devolver el proceso a la unidad requirente a fin de que estas sean subsanadas.

3.5.- Régimen especial:

1.- La unidad requirente o comisión técnica: realiza el informe de factibilidad debidamente motivada al cual adjunta los TDR y/o Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la necesidad, en coordinación con el área administrativa financiera.

2.- Solicitud de certificación presupuestaria: la unidad requirente solicita al Área Administrativa Financiera la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

3.- Área Administrativa Financiera: revisa el presupuesto y emite la certificación presupuestaria; en caso de no existir saldo en la partida se procede a realizar la reforma presupuestaria y /o reprogramación para poder emitir la certificación presupuestaria.

4.- Solicitud de inicio de proceso: la unidad requirente solicita la autorización para el inicio de proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria de acuerdo al estudio de mercado realizado.

5.- La máxima autoridad: autoriza y remite al Área Administrativa Financiera para que inicie el proceso.

6.- El Área Administrativa Financiera: cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales procederá de la siguiente manera:



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

- a) Verificará la documentación, en caso de existir observaciones se procederá a informar y coordinar con el área requirente a fin de que estas sean subsanadas.
- b) Realiza la verificación en el catálogo electrónico y emite la certificación PAC, de conformidad al artículo 46 de la ley ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- c) Coordina con el proveedor seleccionado por la unidad requirente o comisión técnica sobre el proceso que se llevará a cabo.
- d) Elabora la respectiva resolución de inicio, en esta se designa al delegado o comisión técnica que lleve a cabo la fase precontractual.
- e) Realiza el respectivo proceso de la publicación en el portal de compras públicas (fase precontractual).

7.-La Unidad Requirente o la Comisión Técnica; recomienda a la máxima autoridad designe a quien corresponda la adjudicación del proveedor invitado.

8.- La Máxima Autoridad: autoriza y solicita al área administrativa financiera la elaboración de resolución de adjudicación.

9.- La Máxima Autoridad: autoriza y solicita al área administrativa financiera la respectiva elaboración del contrato.

10.- El proceso de régimen especial: de un bien o servicio se enviara al administrador del contrato para que realice el control de la compra.

11.- Acta entrega recepción del bien o servicio: una vez que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción, se realizara la respectiva acta entrega recepción, la misma que será constatada y firmada por el proveedor, administrador del contrato, técnico no interviniente, área requirente, solo en el caso de bienes intervendrá el guardalmacén o quien hiciera sus veces. El Administrador del contrato entregara una copia del acta sea física o digital al área administrativo financiero, para la respectiva liquidación del proceso en el Portal.

12.- Ingreso a Bodega: el Guardalmacén o quien hiciera sus veces será el responsable de realizar y legalizar el ingreso a bodega en los formatos establecidos por el sistema contable.

13.-Solicitud de pago: el administrador del contrato o la unidad requirente solicitará el pago adjuntado documentación completa y debidamente legalizada con respectivas firmas (anexo 2), solicitará a la máxima autoridad la autorización de pago del bien o servicio recibido.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

14- La máxima autoridad: autoriza y remite al área administrativa financiera para que previo control se proceda con el pago conjuntamente con el tesorero.

15.- La dirección administrativa financiera: verificará la documentación (anexo2), en caso de existir observaciones se procederá a devolver el proceso a la unidad requirente a fin de que estas sean subsanadas.

Firmas de elaboración y revisión

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Cpa. Mireya Cojitambo | Administradora Financiera |  |
| Revisado por: | Ing. Paul Calle | Presidente de la FETM | |



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

ANEXO Nro. 1

1. Solicitud de Autorización de pago:
 - ✓ Nombre y Número de proceso a cancelar
 - ✓ Valor en número y en letras
 - ✓ Número de la factura
 - ✓ Nombre y Ruc del Proveedor
2. Certificado bancario o copia legible de la libreta de cuenta bancaria
3. Copia del Ruc.
4. Copia de cedula del representante legal.
5. Nombramiento del representante legal (solo en el caso de Compañías o Sociedades).
Los numerales 2, 3, 4,5 se solicitara en el caso de que sea por primera vez o en caso de cambio.
6. Informe de conformidad del administrador de la orden de compra o notificación de adjudicación debidamente firmada (debe constar con todas las observaciones y/o detalles que se realicen durante la prestación del servicio).
7. Acta de entrega recepción parcial o definitiva debidamente firmada.
8. Acta de Ingreso a Bodega.
9. Factura:
 - ✓ Razón social: Federación Ecuatoriana de Tenis de Mesa
 - ✓ Dirección: Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
 - ✓ RUC: 0992116986001

Adicionalmente se requerirá otros documentos de acuerdo a lo suscrito en el contrato, orden de compra, notificación de adjudicación o términos de referencia que formen parte del contrato.

Todo proceso que no esté con la documentación completa, se procederá a la devolución mediante oficio a la unidad requirente para las debidas correcciones.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TENIS DE MESA

ANEXO Nro. 2

1. Solicitud de Autorización de pago:
 - ✓ Nombre y Número de proceso a cancelar
 - ✓ Valor en número y en letras
 - ✓ Número de la factura
 - ✓ Nombre y Ruc del Proveedor
2. Certificado bancario o copia legible de la libreta de cuenta bancaria (por primera vez en caso de cambio)
3. Copia del Ruc
4. Copia de cedula del representante legal
5. Nombramiento del representante legal (solo en el caso de Compañía o Sociedad).
Los numerales 2, 3, 4,5 se solicitara en el caso de que sea por primera vez o en caso de cambio.
6. Informe del Administrador del contrato debidamente firmado (debe constar con todas las observaciones y/o detalles que se realicen durante la prestación del servicio).
7. Acta de entrega recepción parcial o definitiva debidamente firmada.
8. Acta de Ingreso a Bodega.
9. Factura:
 - ✓ Razón social: Federación Ecuatoriana de Tenis de Mesa
 - ✓ Dirección: Av. Don Bosco 2-47 y Felipe II
 - ✓ RUC: 0992116986001

Adicionalmente se requerirá otros documentos de acuerdo a lo suscrito en el contrato, orden de compra, notificación de adjudicación o términos de referencia que formen parte del contrato.

Todo proceso que no esté con la documentación completa, se procederá a la devolución mediante oficio a la unidad requirente para las debidas correcciones.