

# LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2024

Plan Operativo Anual y  
Plan Anual de Inversión Deportiva  
de las Organizaciones Deportivas  
ANEXO 1

Febrero  
2024

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
5.	MARCO LEGAL	6
6.	LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PAID	14
6.1	CONTRATACIÓN PÚBLICA	14
6.1.1	CASOS ESPECIALES POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA SE VE IMPOSIBILITADA DE APLICAR PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA Y SE ESTABLECEN EXCEPCIONES PARA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	15
6.1.2	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
6.2	LINEAMIENTOS GENERALES	24
6.3	METODOLOGÍA PARA LA PRIORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS QUE PUEDAN ACCEDER A ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ADICIONALES	26
7.	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES (POA)	27
8.	PERIODICIDAD DEL REPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	28
8.1	REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SEMESTRAL POA	28
8.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) 30	
8.2.1	Informe Preliminar Anual de Evaluación	31
8.2.2	Informe Final Anual de Evaluación	32
8.3	SUSPENSIÓN DE TRANSFERENCIAS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	33
8.4	SEMAFORIZACIÓN PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES Y EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONFORME LA PLANIFICACIÓN APROBADA	36
8.5	MONITOREO DE EJECUCIÓN A ORGANIZACIONES DEPORTIVAS QUE DEBEN UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA e-SIGEF2	36

8.6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS DE LOS INDICADORES	37
8.7	PLAZOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)	38
9.	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)	39
9.1	LINEAMIENTOS GENERALES	39
9.2	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	40
9.2.1	ACTIVIDAD 001 - OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	40
9.2.2	ACTIVIDAD 002 - MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	44
9.2.3	ACTIVIDAD 004 - OPERACIÓN DEPORTIVA	45
9.2.4	ACTIVIDAD 005 - EVENTOS DE PREPARACIÓN, COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN DEPORTIVA O DE RECREACIÓN	47
9.2.5	ACTIVIDAD 006 - ACTIVIDADES RECREATIVAS	53
9.2.6	ACTIVIDAD 007 - IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	55
10.	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES ANUALES DE INVERSIÓN DEPORTIVA (PAID)	55
10.1	LINEAMIENTOS GENERALES	56
10.2	ALCANCE DE LA REVISIÓN DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS	58
10.3	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVERSIÓN DEPORTIVA (PAID)	59
10.3.1	PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO DEL ECUADOR	59
10.3.2	PROYECTO DE INVERSIÓN: ENCUENTRO ACTIVO DEL DEPORTE PARA EL DESARROLLO 2022-2025	65
10.3.3	PROYECTO DE INVERSIÓN: OPTIMIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA A NIVEL NACIONAL	70
11.	DISPOSICIONES GENERALES	72
12.	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:	72

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece en el artículo 14, como atribuciones y funciones del Ministerio del Deporte, entre otras: “Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Controlaría General del Estado en el ámbito de sus competencias”.

En este sentido, el presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos para que las organizaciones deportivas que reciben recursos públicos por parte del Ministerio del Deporte, tanto de las Planificaciones Operativas Anuales (POA recursos de gasto corriente) y Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva (PAID recursos de inversión); presenten información y documentación de respaldo que justifique la ejecución de los recursos; a fin de que desde cada una de las unidades involucradas en el “Procedimiento que regula el Ciclo de Planificación de las Organizaciones Deportivas”; se realice el seguimiento y evaluación correspondiente, en el cual se verifique el cumplimiento de metas y actividades deportivas; así como el correcto uso del recurso; y, el porcentaje de ejecución presupuestaria; conforme las planificaciones aprobadas a las organizaciones deportivas.

## 2. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad orientar a las organizaciones deportivas en el proceso de seguimiento y evaluación de sus planificaciones anuales; así también, establecer la documentación para la justificación de la ejecución presupuestaria; así como, el cumplimiento de metas y actividades deportivas; a través de la emisión de lineamientos que permitan establecer el cumplimiento o no de las actividades programadas durante la ejecución del ejercicio fiscal del POA, o durante el plazo que establezca el instrumento legal de transferencia de recursos del PAID; para lo cual a continuación se establecerán los lineamientos para el seguimiento y evaluación de las:

1. Planificaciones Operativas Anuales (POA); y,
2. Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva (PAID)

### 3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para las organizaciones deportivas que cuenten con un POA y/o PAID aprobado en el ejercicio fiscal 2024.

En este sentido, el Ministerio del Deporte realizará el seguimiento y evaluación a dichas organizaciones deportivas, conforme la documentación de respaldo e información requerida en el presente documento.

Es importante señalar que, las organizaciones deportivas tienen la obligación de realizar los procesos de contratación pública cuando corresponda, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y directrices establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública. En este sentido, el Ministerio del Deporte verificará que las organizaciones deportivas hayan aplicado los respectivos procesos de contratación pública según los montos establecidos, conforme la documentación de respaldo que se requiera en los presentes lineamientos.

Es importante señalar que, el análisis y control de todos los procesos de contratación pública; así como, la emisión de recomendaciones de cumplimiento obligatorio y la toma de acciones concretas, le corresponden al ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme lo establecen los numerales 19 y 20 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En este sentido, el Ministerio del Deporte se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en caso de encontrarse incompleta o con inconsistencias.

Es importante señalar que, en caso de una posible reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio del Deporte, las unidades responsables de aplicar los presentes lineamientos son las unidades detalladas en este documento o quien hiciere sus veces.

### 4. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La validez y calidad de la información que reporta la organización deportiva es de su entera responsabilidad; por lo cual, debe dar cumplimiento a la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 401-05 "Documentación de respaldo y su archivo":

*“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.*

*La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”.*

## **5. MARCO LEGAL**

### **Constitución de la República del Ecuador**

*“Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.*

*“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*

*“Art. 297.- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”.*

*“Art. 381.- El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y*

parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa”.

### **Código Orgánico Administrativo**

“Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”.

### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

“Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”.

“Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

“Art. 1.- Objeto y ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de

contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: (...) b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato".

Art. 10.- "(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

(...) 19. Analizar y controlar todos los procesos de contratación pública, y en torno a este análisis emitir las recomendaciones de cumplimiento obligatorio o tomar acciones concretas según corresponda, así como poner en conocimiento de los organismos de control de ser pertinente, sin perjuicio de las demás establecidas en la normativa aplicable;

20. El ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública coadyuvará en la identificación de conductas de colusión en contratación pública, con la finalidad de que sean sancionadas por los entes de control competentes".

### **Ley del Deporte, Educación Física y Recreación**

"Art. 6.- Autonomía.- Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones. Las organizaciones que manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometándose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas. Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial".



*“Art. 13.- Del Ministerio.- El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables (...).”*

El artículo 14, establece como una de las funciones y atribuciones del Ministerio del Deporte: *“c) Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus competencias”*.

*“Art. 131 .- Uso y Administración de los Recursos.- El Ministerio Sectorial ejercerá el control presupuestario y técnico, debiendo solicitar a la Contraloría General del Estado la emisión de informes anuales sobre el correcto uso y administración de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas”*.

*“Art. 138.- Evaluación.- Las organizaciones deportivas deberán presentar una evaluación semestral de su planificación anual de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio Sectorial y con los documentos y materiales que prueben la ejecución de los proyectos, en el plazo indicado por el mismo”*.

*“Art. 149.- Obligaciones.- Son obligaciones de los dirigentes deportivos: (...) h) Presentar la información que requiera el Ministerio Sectorial en el tiempo y la forma que este determine, observar la Política dictada por éste, en armonía con la normativa internacional (...).”*

*“Art. 173.- De la Sanción Económica.- Se contemplan tres tipos de sanciones económicas, a saber: a) Multas; b) Suspensión temporal de asignaciones presupuestarias; y, c) Retiro definitivo de asignaciones presupuestarias. No se podrá suspender temporal o definitivamente las asignaciones presupuestarias, sin que previamente se hayan aplicado las multas correspondientes; sin embargo, en el caso en que la organización deportiva no haya registrado su directorio en el Ministerio Sectorial, no haya presentado el plan operativo anual dentro del plazo establecido en la presente Ley, o la información anual requerida, se suspenderá de manera inmediata y sin más trámite las transferencias, hasta que se subsane dicha inobservancia”*.

## **Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación**

*“Art. 67.- Evaluación de la planificación anual: La Entidad Rectora del Deporte evaluará los planes operativos anuales presentados por las organizaciones deportivas de forma semestral. Para el efecto, definirá el formato para la información a ser entregada y solicitará a las organizaciones deportivas la presentación de sus planificaciones consolidada a nivel provincial para el deporte formativo el deporte estudiantil, y el deporte barrial”.*

### **Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos**

*“100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control (...)”.*

Norma Nro. 402-01 Responsabilidad del Control establece: *“La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.*

*Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional (...)”.*

Norma Nro. 403-10 Cumplimiento de obligaciones señala: *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.*

*Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.*

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión”.

401-05 “Documentación de respaldo y su archivo: La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”.

#### **Acuerdo Ministerial Nro. 0288 – 2015 y sus reformas**

El Art. 1, establece: “Disponer el uso de la herramienta informática e-SIGEF2, con el carácter de obligatorio a todas las Federaciones Deportivas Provinciales; a las Federaciones Ecuatorianas por Deporte; al Comité Olímpico Ecuatoriano, a la Federación Deportiva Nacional del Ecuador, a las cuatro Federaciones Ecuatorianas de Deporte Adaptado para personas con discapacidad, al Comité Paralímpico Ecuatoriano; y, a la Federación Deportiva Militar Ecuatoriana, para su uso único y exclusivo en el manejo de sus recursos financieros, presupuestarios y fiscales.

Para el efecto los organismos deportivos en la etapa de implementación deberán reorganizar y racionalizar sus procesos de administración financiera relativos a la ejecución presupuestaria, tesorería, contabilidad, nómina, inventarios y convenios de conformidad con la filosofía y lógica técnica del e-SIGEF2”.

En la disposición final quinta, se establece: “La Federación Ecuatoriana de Muaythai podrá abrir y mantener una cuenta corriente en la banca pública que no estará vinculada a la operatividad de los recursos a través del e-SIGEF2, con la finalidad de garantizar las transferencias de recursos públicos aprobados por el Ministerio del Deporte en su POA y PAID”.

### **Acuerdo Ministerial Nro. 0242 - 2023**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, esta Cartera de Estado emite la codificación a la normativa denominada “Procedimiento que regula el Ciclo de la Planificación de las Organizaciones Deportivas”.

### **Acuerdo Ministerial Nro. 0255 - 2023**

Artículo 1.- Expídase los “Lineamientos para la presentación de la Planificación Operativa Anual 2024 de las Organizaciones Deportivas”.

### **Acuerdo Ministerial Nro. 0257 - 2023**

Artículo 1.- Expídase los “Lineamientos para la presentación de la Planificación Anual de Inversión Deportiva 2024 de las Organizaciones Deportivas”.

### **Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado**

- Informe DNA2-0055-2021, que en su recomendación 7 establece: “Dispondrá y supervisará a los servidores del Ministerio de Deporte que elaboran los informes de seguimiento y evaluación del POA de los organismos deportivos, revisen que a los expedientes presentados por las federaciones, se adjunten los listados de los beneficiarios de los implementos deportivos y reconocimientos, fotocopias de los certificados y los listados de asistentes a capacitaciones; y, actas entrega recepción de los bienes y servicios, entre otros; a fin de realizar un adecuado control que garantice que los recursos económicos transferidos por esta Cartera de Estado cumplan las metas y objetivos de los eventos deportivos”.
- Informe DNA2-0080-2021, que en su recomendación 5 indica: “Dispondrá y vigilará que los servidores encargados de realizar la evaluación del POA, verifiquen que los recursos reportados por las organizaciones deportivas, correspondan a los ítems aprobados en la planificación, caso contrario, determinarán los valores no contemplados en el POA, comunicará al Director de Planificación para que disponga y gestione la recuperación de los gastos no autorizados, a fin de precautelar la adecuada administración de los recursos públicos”.
- Informe DNA2-0095-2021, que en su recomendación 5 establece: “Dispondrá y supervisará a los servidores del Ministerio del Deporte, responsables de elaborar

el informe final de seguimiento y evaluación del POA de los organismos deportivos, revisen que los expedientes presentados, cuenten con toda la documentación de respaldo, a fin de que se valide los gastos con el sustento documental necesario que garantice que los recursos económicos transferidos por esta Cartera de Estado cumplan las metas y objetivos del plan operativo anual”.

- Informe DNA2-0057-2022, que en su recomendación 1 establece: “Dispondrá y supervisará que el personal a su cargo, cuando elaboren los informes de seguimiento y evaluación de los POA’S, verifiquen que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se encuentren planificadas por los organismos deportivos, acorde con una misma naturaleza de gasto y montos anuales a contratarse, a fin de implementar procesos de contratación pública que eviten la recurrencia por ínfimas cuantías”.

Así también, en su recomendación 3 establece: “Dispondrá y supervisará al personal bajo su cargo que, cuando se elaboren los informes de seguimiento y evaluación a los POA’S de los organismos deportivos, se valide los rubros de remuneración con la respectiva documentación de sustento; a fin de que con recursos del estado se realicen solo los gastos autorizados”.

- Informe DNA2-0008-2023, que en su recomendación 3 establece: “Dispondrá y supervisará que el Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, en las evaluaciones semestrales y finales de los POAs, verificará que los gastos que se efectúan bajo el procedimiento de ínfima cuantía no sean recurrentes y que los montos anuales a contratarse sean los establecidos en la Ley, en caso de existir observaciones, informará al Director de Planificación e Inversión, a fin de que se tomen los correctivos y se cumpla con lo determinado en las disposiciones legales en materia de contratación pública”.
- Informe DNA2-0056-2023, que en su recomendación 2 establece: “Dispondrá a la Subsecretaria de Deporte y Actividad Física que conjuntamente con los servidores responsables de emitir los lineamientos y los encargados de realizar el seguimiento y evaluación de las planificaciones operativas anuales y planificaciones anuales de inversión deportiva, incluyan en la evaluación de los POA, tiempos de entrega, para que los servidores de las áreas relacionadas elaboren, revisen y aprueben, en el ámbito de sus competencias, los respectivos informes finales de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte, correspondientes al año posterior de su ejecución, con la finalidad de que se cuente con información sobre la ejecución, valores no utilizados o remanentes para que

sean restituidos por parte de los organismos deportivos y garantizar el buen uso y destino de los recursos públicos”.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y PAID

### 6.1 CONTRATACIÓN PÚBLICA

Conforme lo establecen los “Lineamientos para la presentación de la Planificación Operativa Anual 2024 de las Organizaciones Deportivas”, emitidos mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0255 de 29 de diciembre de 2023; así como, los “Lineamientos para la presentación de la Planificación Anual de Inversión Deportiva 2024 de las Organizaciones Deportivas”, emitidos mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0257 de 29 de diciembre de 2023, los recursos deberán ser ejecutados por parte de las Organizaciones Deportivas, a través de los procedimientos de contratación pública según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En este sentido, es importante señalar que, según lo establece el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: “(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

(...) 19. Analizar y controlar todos los procesos de contratación pública, y en torno a este análisis emitir las recomendaciones de cumplimiento obligatorio o tomar acciones concretas según corresponda, así como poner en conocimiento de los organismos de control de ser pertinente, sin perjuicio de las demás establecidas en la normativa aplicable;

20. El ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública coadyuvará en la identificación de conductas de colusión en contratación pública, con la finalidad de que sean sancionadas por los entes de control competentes”.

Por cuanto se establece la pertinencia de definir el alcance que tendrá la revisión por parte de la Dirección Administrativa o Unidades Zonales (según corresponda la jurisdicción de la organización deportiva), a la ejecución de los recursos públicos por parte de las organizaciones deportivas, en cuanto a contratación pública se refiere; misma que se detalla a continuación:

1. Se verificará la integridad de los documentos clave que respalden que la organización deportiva llevó a cabo el procedimiento de contratación con el uso de los recursos públicos.
2. Se verificará que la organización defina correctamente el objeto de contratación y guarden relación con los componentes de los bienes, servicios, obra o consultoría que se contrataron, los cuales deben estar debidamente detallados.
3. Se verificará que los montos de contratación pública y el procedimiento aplicado por la organización deportiva se encuentren dentro de lo que establece la normativa vigente.
4. Se verificará que la organización deportiva no incurra en recurrencia de contrataciones usando el procedimiento de ínfima cuantía como medio de elusión del procedimiento respectivo.

En caso de generarse observaciones a la documentación presentada por la organización deportiva, se señalarán en los reportes o informes correspondientes; a fin de que la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos notifique a la organización deportiva; e informe a la Dirección de Planificación e Inversión, para que se tomen los correctivos y se cumpla con lo determinado en las disposiciones legales en materia de contratación pública.

Es importante indicar que, la organización deportiva actúa en calidad de entidad contratante, y será responsable de sus actuaciones y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación pública.

En caso de que a través de la expedición de normativa que regule los procesos sancionatorios por parte del ente rector del deporte; o se establezca dentro del instrumento legal de transferencia, la aplicación de multas por inobservancia en procesos de contratación pública, se aplicará la multa respectiva y se procederá a validar el gasto realizado por la organización deportiva. Para el efecto, la Dirección Administrativa incluirá dicha información en su informe preliminar y/o final, a fin de que la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, consolide los informes y notifique a la organización deportiva.

#### **6.1.1 CASOS ESPECIALES POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA SE VE IMPOSIBILITADA DE APLICAR PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA Y SE ESTABLECEN EXCEPCIONES PARA JUSTICACIÓN DEL GASTO**

1. Cuando la asignación de recursos a la organización deportiva se haya efectuado de forma tardía; siempre y cuando no sea responsabilidad de la

organización deportiva; y, la necesidad de adquisición del bien o contratación del servicio sea imperioso para la participación de los deportistas; para lo cual la organización deportiva deberá presentar:

- Informe de justificación suscrito por el representante legal, con el detalle del proceso de contratación que correspondía aplicar.
  - CUR de transferencia
2. Cuando la adquisición de implementación deportiva en el exterior represente un menor valor; es decir, exista un costo beneficio; para lo cual la organización deportiva deberá presentar:
- Estudio de mercado nacional
  - Informe justificativo suscrito por el representante legal, que incluya un cuadro comparativo del costo beneficio.
3. Cuando el proceso de contratación se haya declarado desierto, y la necesidad de adquisición del bien o contratación del servicio sea imperioso para la participación de los deportistas y/u organización de eventos; para lo cual la organización deportiva deberá presentar:
- Estudio de mercado
  - Informe justificativo suscrito por el representante legal.

#### **6.1.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**



Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
1	Catálogo Electrónico	<p><b>1. Orden de compra</b> Generada en el sistema de catálogo electrónico debidamente suscrito.</p> <p><b>2. Acta entrega recepción definitiva:</b> Suscrita entre el contratista y el representante legal de la organización para la verificación que los bienes/servicios fueron recibidos por la organización.</p> <p><b>3. Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</b> Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheque/s con firma de recepción del contratista o impresión de la transferencia al contratista.</p>	<p>La organización deportiva será responsable de exigir y dar cumplimiento todas y cada una de las obligaciones que determine el Convenio Marco que corresponda al bien o servicio contratado.</p> <p>El Ministerio del Deporte podrá revisar la existencia del producto y convenio marco de la orden de compra presentada.</p>
2	Ínfima Cuantía	<p><b>1. Definición del objeto de contratación:</b> En el caso de bienes: <b>Especificaciones técnicas.</b> En el caso de contratación de servicios: <b>Términos de Referencia.</b> En el caso de contratación de obras: <b>Especificaciones técnicas,</b> debe tener por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente. Estos documentos deberán contar con todos los aspectos aplicables a servicios indicados en los artículos 51 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><b>2. Cumplimiento verificación de catálogo electrónico:</b> La organización deportiva remitirá capturas de pantalla en donde se evidencie la fecha de búsqueda como respaldo de la verificación en catálogo electrónico de cada BIEN O SERVICIO</p>	<p>Se verificará que la organización defina correctamente el objeto de contratación y guarden relación con los componentes de los bienes, servicios u obra que se contrataron que deben estar debidamente detallados, en caso de detectarse observaciones el Ministerio del Deporte no validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que la organización deportiva no incurra en recurrencia de ínfimas cuantías como medio de elusión del respectivo procedimiento, en caso de detectarse observaciones el Ministerio del Deporte no validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>El Ministerio del Deporte podrá realizar la revisión en la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas" en caso de</p>

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
		<p>que forma parte de los productos o servicios esperados.</p> <p>En caso que el bien o servicio se encuentre catalogado, pero no cumpla con las características requeridas, remitirá la captura de pantalla del trámite de desbloqueo de CPC en estado AUTORIZADO según manual AUTOCE, emitido por el SERCOP.</p> <p><b>3. <u>Impresión de la Publicación en la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas".</u></b></p> <p><b>4. <u>Impresión o copia de la constancia de la recepción de la proforma del oferente:</u></b></p> <p>A través de la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas" o correo electrónico o sello de recepción física.</p> <p><b>5. <u>Captura o impresión de la publicación de facturas de ínfimas cuantías</u></b></p> <p>En el portal de compras públicas, apartado "PUBLICAR ÍNFIMA CUANTÍA".</p> <p><b>6. <u>Orden de compra de ínfima cuantía</u></b></p> <p>Debidamente suscrita en el formato establecido en la <a href="#">R.E-SERCOP-2022-0127</a></p> <p><b>7. <u>RUC del contratista</u></b></p> <p>Donde consten todas las actividades económicas que deberán guardar relación con el objeto de contratación.</p>	<p>encontrarse diferencias entre lo publicado y lo presentado, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se podrá buscar en la herramienta "Búsqueda de Ínfimas Cuantías" para la verificación de la documentación presentada, en caso de no encontrarse publicado el Ministerio del Deporte no validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>En caso de que el Ministerio del Deporte identifique la existencia de inhabilidades generales o especiales del contratista, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Sólo las facturas de este tipo de procedimientos <b>SE DEBEN PUBLICAR</b> en la herramienta "PUBLICAR ÍNFIMA CUANTÍA" del portal de compras públicas, del resto NO.</p> <p>En caso de que el Ministerio del Deporte identifique que el contratista no cuenta con actividad económica para cumplir con el objeto de contratación, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p>
3	Subasta Inversa Electrónica	<p><b>1. <u>Definición del objeto de contratación con:</u></b></p> <p>En el caso de bienes: <b>Especificaciones técnicas</b>, deberán contar con todos los aspectos aplicables a bienes indicados en los artículos 51 y 52 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p>En el caso de contratación de servicios:</p>	<p>El Ministerio del Deporte verificará que la organización deportiva defina correctamente el objeto de contratación y guarden relación con los componentes de los bienes, servicios que se contrataron que deben estar debidamente detallados, caso contrario no se validará el gasto y solicitará la restitución de los</p>

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
		<p><b><u>Términos de Referencia:</u></b> deberá contar con todos los aspectos aplicables a servicios indicados en los artículos 51 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><b>2. <u>Cumplimiento verificación de catálogo electrónico:</u></b></p> <p>La organización deportiva remitirá capturas donde se evidencia la fecha de búsqueda como respaldo de la verificación en catálogo electrónico de cada BIEN O SERVICIO que forma parte de los productos o servicios esperados en cumplimiento del art. 46 de la LONSCP; en caso de que el bien o servicio se encuentre catalogados pero no cumpla con las características requeridas, remitirá la captura de pantalla del trámite de desbloqueo de CPC en estado AUTORIZADO según manual AUTOCE, emitido por el SERCOP.</p> <p><b>3. <u>Contrato:</u></b> Debidamente suscrito, en el caso que existan contratos complementarios también se deberá presentar.</p> <p><b>4. <u>Constancia de recepción del objeto de contratación:</u></b> Acta entrega recepción definitiva suscrita entre el contratista y el representante legal de la organización deportiva para la verificación que los bienes/servicios.</p> <p><b>5. <u>Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</u></b> Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheque/s con firma de recepción del contratista o impresión de la transferencia al contratista.</p> <p><b>6. <u>Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el</u></b></p>	<p>recursos.</p> <p>En caso de que el Ministerio del Deporte identifique la existencia de inhabilidades generales o especiales del contratista, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que la organización deportiva haya publicado el proceso de contratación y que conste publicada la documentación relevante en el portal de compras públicas que sea aplicable, según el estado o etapa del proceso; caso contrario no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que se haya seleccionado correctamente el CPC para la convocatoria real del procedimiento.</p>

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
		<p><b>portal de compras públicas</b></p> <p>Donde se muestre al menos CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, OBJETO DE CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ETAPA DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
4	<p>Menor Cuantía de Obras Cotización de Obras Licitación de Obras Contratación Integral por Precio Fijo</p>	<p><b>1. Especificaciones técnicas.</b> Deberán contar con todos los aspectos aplicables a obra indicados en los artículos 51 y 52 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><b>2. Contrato:</b> Debidamente suscrito, en el caso que existan contratos complementarios, también deberá remitirlos debidamente suscritos.</p> <p><b>3. Constancia de recepción del objeto de contratación:</b> Acta entrega recepción parcial y/o definitiva suscrita entre el contratista y el representante legal de la organización deportiva.</p> <p><b>4. Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</b> Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheque/s con firma de recepción del contratista o impresión de la transferencia al contratista.</p> <p><b>5. Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el portal de compras públicas</b> Donde se muestre al menos CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, OBJETO DE CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ETAPA DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Se verificará que la organización haya publicado el proceso de contratación y que conste publicada la documentación relevante en el portal de compras públicas que sea aplicable al tipo de procedimiento, el estado o etapa del proceso; caso contrario, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>En caso de que el Ministerio del Deporte identifique la existencia de inhabilidades generales o especiales del contratista, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que se haya seleccionado correctamente el CPC para la convocatoria real del procedimiento.</p>
5	<p>Consultorías: Contratación Directa</p>	<p><b>1. Definición del objeto de contratación con:</b></p>	<p>En caso de que el Ministerio del Deporte identifique la existencia de inhabilidades generales o</p>

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	<b>Lista Corta Concurso Público</b>	<p><b>Términos de Referencia:</b> deberá contar con todos los aspectos aplicables a servicios indicados en los artículos 51 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><b>2. Contrato:</b> Debidamente suscrito, también los contratos complementarios deberán ser remitidos, debidamente suscritos.</p> <p><b>3. Constancia de recepción del objeto de contratación:</b> Acta entrega recepción parcial y/o definitiva suscrita entre el contratista y el representante legal de la organización deportiva.</p> <p><b>3. Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</b> Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheque/s con firma de recepción del contratista o impresión de la transferencia al contratista.</p> <p><b>4. Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el portal de compras públicas</b> Donde se muestre al menos CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, OBJETO DE CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ETAPA DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>especiales del contratista, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que la organización haya publicado el proceso de contratación y que conste publicada la documentación relevante en el portal de compras públicas que sea aplicable al tipo de procedimiento, el estado o etapa del proceso; caso contrario, no se validará el gasto y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que se haya seleccionado correctamente el CPC para la convocatoria real del procedimiento.</p>
6	<b>Procedimientos de Verificación de Producción Nacional y Procesos de Importación de bienes o contratación de servicios en el exterior</b>	<p>Los bienes, servicios o consultorías que se deban contratar en el exterior deberán contar con los siguientes documentos:</p> <p><b>1. Definición del objeto de contratación con:</b> En el caso de bienes: <b>Especificaciones técnicas:</b> deberán contar con todos los aspectos aplicables a bienes indicados en los artículos 51 y 52 del Reglamento</p>	<p>Se verificará que la organización deportiva haya publicado el proceso de contratación y que conste publicada la documentación relevante en el portal de compras públicas que sea aplicable al tipo de procedimiento, el estado o etapa del proceso; caso contrario, no se validará el gasto</p>

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
		<p>General a la LOSNCP.</p> <p>En el caso de contratación de servicios o consultoría: <b><u>Términos de Referencia:</u></b> deberá contar con todos los aspectos aplicables a servicios indicados en los artículos 51 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p>2. <b><u>Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL publicado en el portal de compras públicas</u></b></p> <p>Donde se muestre al menos CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, OBJETO DE CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ETAPA DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>3. <b><u>Actas e informe de calificación</u></b></p> <p>De la/s manifestación/es de interés presentadas en el procedimiento de VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL con los resultados alcanzados debidamente justificados conforme manual expedido por el SERCOP.</p> <p>4. <b><u>Pronunciamiento del SERCOP para la compra en el exterior:</u></b></p> <p>En caso de no existir manifestaciones de interés o las existentes no ser calificadas y haya realizado la compra en el exterior remitirá el oficio de solicitud de autorización de compra en el exterior remitido al SERCOP y su respuesta.</p> <p>5. <b><u>Comprobante de pago o transferencia al exterior al contratista</u></b></p> <p>6. <b><u>Contrato u orden de compra:</u></b> Debidamente suscritos con el cual se formalizó la contratación en el exterior.</p>	<p>y solicitará la restitución de los recursos.</p> <p>Se verificará que se haya seleccionado correctamente el CPC para la convocatoria real del procedimiento.</p>
7	Procedimientos especiales	<p>1. <b><u>Contrato:</u></b> Debidamente suscritos y en el caso de</p>	

Nro.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDADES ZONALES	ALCANCE DE LA REVISIÓN
	<p>-Para Adquisición de bienes inmuebles;</p> <p>-Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;</p>	<p>que existan contratos complementarios también deberá remitirlos debidamente suscritos.</p> <p><b>2. <u>Comprobante/s de venta autorizado con el respaldo del/os pago/s.</u></b></p> <p>Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheque/s con firma de recepción del contratista o impresión de la transferencia al contratista.</p> <p><b>3. <u>Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el portal de compras públicas</u></b></p> <p>Donde se muestre al menos CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, OBJETO DE CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ETAPA DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

## CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Que la documentación de respaldo; debe ser íntegra, suscrita electrónicamente y con firmas válidas.
- En caso de requerirlo, el Ministerio del Deporte podrá solicitar otro documento para verificación del cumplimiento de haber aplicado un proceso de contratación pública, en caso de encontrarse incompleta o con inconsistencias.
- En caso de existir procedimientos de contratación realizados mediante declaratoria de emergencia, deberá remitir la documentación señalada por la normativa legal vigente, y el Ministerio del Deporte se reserva el derecho de iniciar el examen especial para la verificación de las causales invocadas para la declaratoria de emergencia; así como, los procedimientos llevados a cabo.
- Las organizaciones deportivas serán responsables de efectuar un adecuado control respecto al uso de los recursos otorgados por esta Cartera de Estado; así como, de la normativa legal vigente.

La organización deportiva deberá reportar trimestralmente a través del aplicativo informático, en las actividades que contemplen mecanismos de contratación pública aprobadas en sus planificaciones, los procesos de contratación pública aplicados, siendo la Coordinación General Administrativa Financiera quien dispondrá la revisión de los procedimientos de contratación pública realizados en las planificaciones de las organizaciones deportivas, de manera semestral y anual respectivamente; con la finalidad de emitir los respectivos reportes e informes.

## 6.2 LINEAMIENTOS GENERALES

- La organización deportiva tiene la obligatoriedad de realizar el registro y habilitación como Entidad Contratante de Derecho Privado en el SERCOP para el uso del portal de compras públicas.
- La organización deportiva deberá presentar la documentación e información de respaldo, suscrita electrónicamente, de manera íntegra y con firmas válidas.
- En los casos en que la documentación de respaldo que remita la organización deportiva tenga firma manuscrita o física, deberá ser digitalizada y suscrita con la firma electrónica del representante legal de la organización deportiva, por cada archivo PDF que remita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el representante legal de la organización deportiva se hace responsable de los mismos.
- Cuando la organización deportiva remita información en el aplicativo informático establecido para el efecto, adjuntará en cada reporte una declaración en dicho aplicativo, del correcto uso del recurso público, mediante el cual certificará que toda la información presentada es veraz, auténtica, legítima, y apegada a la normativa legal vigente. En tal sentido, se presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones presentadas son verdaderas.
- La organización deportiva deberá presentar la siguiente documentación de respaldo, además de la documentación de respaldo que se establece específicamente para POA y PAID respectivamente:
  - a) Estado de cuenta con el detalle de movimientos bancarios mensuales, específicamente para POA.



- b) RUC íntegro del proveedor, solo cuando la actividad principal del mismo no tenga relación con el bien adquirido o el servicio contratado.
- c) Todos los documentos deben contar con firmas electrónicas y físicas de responsabilidad del representante legal de la organización deportiva, del proveedor y de los beneficiarios finales según corresponda (acta de entrega recepción proveedor - organización deportiva; acta de entrega recepción OD - beneficiario final, listado de beneficiarios).
- d) Comprobantes de venta autorizados en formato digital no editable (facturas, notas de venta y/o liquidaciones de compra y prestación de servicios, según lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios).
- e) Para el caso de contratación de servicios, la organización deportiva debe presentar el informe de cumplimiento de servicios contratados.
- f) En el caso de reembolso de gastos, la organización deportiva presentará la factura emitida por el intermediario en el que se detallen los comprobantes de venta y copias de estos para que sustenten los gastos realizados. También se anexará un informe detallado del reembolso efectuado, autorizado por el representante de la organización deportiva.
- La organización deportiva presentará un informe detallado de los eventos en el exterior, con el detalle de gastos realizados, para lo cual se deberán considerar los siguientes aspectos para la justificación de gastos en el exterior:
  - a) Para facturas emitidas en otro idioma se debe realizar la respectiva traducción a idioma español, la misma que debe encontrarse notariada.
  - b) Para facturas emitidas en otra moneda distinta a dólares americanos, se debe contar con la respectiva conversión a dólares americanos en la fecha que se realizó el evento.
  - c) Se debe contar con una liquidación de gastos del evento realizado donde se debe detallar el listado de personas autorizadas para asistir a dicho evento, los gastos realizados con sus respectivas fechas y firmas de responsabilidad.
  - d) Siempre que las unidades del Ministerio del Deporte lo consideren pertinente, coordinarán reuniones con las organizaciones deportivas, así como el seguimiento in situ, para verificar el cumplimiento de metas,

actividades deportivas y gastos autorizados en la Planificación Operativa Anual. Dicho seguimiento in situ se podrá realizar por parte de las unidades de planta central, o en caso de requerirlo, por parte de las unidades zonales desconcentradas; según lo determine la Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento, Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física, Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; según corresponda.

### **6.3 METODOLOGÍA PARA LA PRIORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS QUE PUEDAN ACCEDER A ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ADICIONALES**

Conforme lo establece el artículo 45 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, mediante el cual se expidió la codificación a la normativa denominada *“Procedimiento que regula el Ciclo de la Planificación de las Organizaciones Deportivas”*:

*“De los criterios para priorizar las organizaciones deportivas que acceden a asignaciones presupuestarias adicionales.- En función a la evaluación y seguimiento realizados, el/la titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio del Deporte identificará las organizaciones deportivas que presenten un cumplimiento dentro del rango entre el 90% y 100% de avance en sus Planificaciones Operativas Anuales (POA) y Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva (PAID), con base a las definiciones establecidas para el efecto; y comunicará a las máximas autoridades de las Subsecretarías de Deporte del Alto Rendimiento y de Desarrollo de la Actividad Física, a fin de que se establezca la pertinencia de incluir nuevas actividades que puedan ejecutarse durante el ejercicio fiscal, con el objetivo de impulsar al fomento deportivo que contempla, la promoción del deporte, educación física y recreación; rehabilitación, y/o mantenimiento de los escenarios e infraestructura deportiva; así como, aquellas necesidades complementarias para su adecuado desarrollo, y, que contribuyan a la Planificación Estratégica institucional”.*

Es así que, considerando el requerimiento que realice la Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento o la Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física, para la priorización de las organizaciones deportivas que acceden a asignaciones presupuestarias adicionales a las Planificaciones Operativas Anuales (POA) o a las Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva (PAID), las áreas mencionadas remitirán el reporte de avance o cumplimiento de metas técnicas a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de que ésta disponga a la

Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, la elaboración del reporte correspondiente al avance de ejecución presupuestaria de la organización deportiva solicitada por el área técnica, en el cual se realizará un promedio de los porcentajes obtenidos en los dos parámetros (metas técnicas y ejecución presupuestaria); reporte que remitirá a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; a fin de que ésta comunique el resultado a la Subsecretaría correspondiente.

## **7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES (POA)**

El Ministerio del Deporte desarrollará y pondrá a disposición de las organizaciones deportivas el módulo de seguimiento en el aplicativo informático del Ciclo de Planificación de las organizaciones deportivas, con el fin de sistematizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Planificaciones Operativas Anuales.

Para tal efecto, la Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento, Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física, Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Servicios, Procesos, Cambio y Cultura y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecerán formularios y formatos sistematizados que permitan agilizar la carga en línea de la información y la consecuente administración de la misma.

El proceso de seguimiento y evaluación se realizará por parte de esta Cartera de Estado de manera semestral y anual respectivamente, con el fin de identificar el cumplimiento de las metas, actividades deportivas con el enfoque del correcto uso de los recursos públicos, la aplicación de procesos de contratación y la ejecución presupuestaria, de acuerdo con la planificación aprobada y el recurso asignado.

Para lo cual, se realizará un análisis comparativo entre las planificaciones anuales aprobadas, considerando las modificaciones aprobadas durante el período a evaluar, y la ejecución reportada por las organizaciones deportivas, con lo cual se elaborarán los reportes e informes correspondientes, los mismos que serán elaborados por las unidades responsables, cuyo análisis será por actividad e ítem presupuestario, según los formatos establecidos, el alcance definido y los documentos de respaldo presentados por las organizaciones deportivas, conforme lo determinado en estos lineamientos.

## 8. PERIODICIDAD DEL REPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

Las organizaciones deportivas que se encuentran detalladas en el Art. 135 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y, que cuenten con la Planificación Operativa Anual (POA) aprobada, deberán registrar de manera obligatoria en el aplicativo informático, **trimestralmente**, los avances obtenidos en la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas y/o actividades deportivas de las planificaciones aprobadas, adjuntando la documentación e información de respaldo respectiva, cumpliendo con los términos establecidos en los presentes lineamientos.

Asimismo, adjuntará en cada reporte una declaración en el aplicativo informático del correcto uso del recurso público, mediante el cual certificará que toda la información presentada es veraz, auténtica, legítima, y apegada a la normativa legal vigente. En tal sentido, se presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones presentadas son verdaderas.

En este sentido, es importante que las organizaciones deportivas realicen el registro trimestral de la documentación e información de respaldo de ejecución; para lo cual, esta Cartera de Estado, **NO** notificará plazos máximos para dicho registro. Sin embargo, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, notificará a las organizaciones deportivas, la fecha en la que se habilitará el aplicativo informático desarrollado para el efecto, y la fecha en la que iniciaría el proceso de **seguimiento y evaluación semestral y anual**, con la finalidad de que el Ministerio del Deporte, cuente con toda la documentación de respaldo, que permita emitir los **reportes e informes correspondientes**.

### 8.1 REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SEMESTRAL POA

Con la información registrada trimestralmente por las organizaciones deportivas en el aplicativo informático establecido para el efecto, las áreas técnicas (Dirección de Infraestructura Deportiva, Dirección de Administración de Instalaciones Deportivas, Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento, Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad, Dirección de Deporte Formativo y Educación Física, Dirección de Recreación), Dirección Administrativa y Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, así como las Unidades Zonales

Desconcentradas cuando corresponda (por la jurisdicción de la organización deportiva); según el ámbito de sus competencias, emitirán un reporte de seguimiento y evaluación al POA de la organización deportiva, según el ámbito de su competencia, al I Semestre del ejercicio fiscal vigente, de acuerdo con el siguiente detalle:

UNIDAD RESPONSABLE	REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<p><b>Áreas Técnicas / Unidades Zonales Desconcentradas</b></p>	<p>Reporte de seguimiento, evaluación técnica e informe de correcto uso de recursos</p> <p><b>(ejecutado contra planificado)</b></p>	<p>Análisis y verificación del avance obtenido en el cumplimiento de metas y actividades deportivas, con enfoque en el correcto uso de los recursos públicos.</p> <p>Para el caso de las Direcciones de la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, realizarán la revisión del avance y cumplimiento de metas de las actividades de mantenimiento y rehabilitación, con enfoque en el correcto uso de los recursos públicos.</p> <p>Consiste en un reporte ejecutivo, que identifica alertas y recomendaciones respecto al cumplimiento de la planificación operativa anual conforme el alcance establecido.</p> <p><b>No establece montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.</b></p>
<p><b>Dirección Administrativa/ Unidades Zonales Desconcentradas</b></p>	<p>Reporte de seguimiento y evaluación</p> <p><b>(ejecutado contra planificado)</b></p>	<p>Análisis y verificación del avance obtenido en el cumplimiento de la planificación, respecto a las necesidades complementarias (actividad 001), así como actividades que contemplen contratación pública.</p> <p>Consiste en un reporte ejecutivo, que identifica alertas y recomendaciones respecto al cumplimiento de la planificación operativa anual conforme el alcance establecido.</p> <p><b>No establece montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.</b></p>
<p><b>Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Unidades Zonales Desconcentradas</b></p>	<p>Reporte de seguimiento y evaluación presupuestaria</p> <p><b>(ejecutado contra planificado)</b></p>	<p>Revisión de la ejecución presupuestaria, validación de que los comprobantes de venta cumplan con la normativa tributaria vigente y sean válidas en la página web del SRI.</p> <p>Consiste en un reporte ejecutivo, que identifica alertas y recomendaciones respecto al cumplimiento de la planificación operativa anual conforme el alcance establecido.</p>

UNIDAD RESPONSABLE	REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
		No establece montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.

Finalmente, cuando a través del aplicativo informático establecido para el efecto, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, cuente con los respectivos reportes de seguimiento y evaluación, notificará los resultados obtenidos a los representantes legales de las organizaciones deportivas.

**NOTA: Cuando la aprobación de la Planificación Operativa Anual de la organización deportiva se realice en el II semestre, únicamente se realizará el seguimiento y evaluación anual.**

## 8.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)

Con la información registrada trimestralmente por la organización deportiva en el aplicativo informático establecido para el efecto, las Áreas Técnicas (Dirección de Infraestructura Deportiva, Dirección de Administración de Instalaciones Deportivas, Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento, Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad, Dirección de Deporte Formativo y Educación Física, Dirección de Recreación), Dirección Administrativa y Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, así como las Unidades Zonales Desconcentradas cuando corresponda (por la jurisdicción de la organización deportiva); en el ámbito de sus competencias, evaluarán anualmente la ejecución del POA de las organizaciones deportivas, con la finalidad de determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria, montos reconocidos, verificación del remanente, cumplimiento de metas y actividades deportivas, según corresponda; para lo cual, emitirán informes preliminares y finales, conforme el siguiente detalle:

UNIDAD RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA
<b>Áreas Técnicas / Unidades Zonales Desconcentradas</b>	Informe preliminar anual de evaluación de correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo	Análisis y verificación del cumplimiento de metas y actividades deportivas, con enfoque en el correcto uso de los recursos públicos, conforme el alcance establecido.  Para el caso de las Direcciones de la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, realizarán la revisión del cumplimiento de metas de las actividades de mantenimiento y rehabilitación, con enfoque en el correcto uso de los recursos públicos, conforme el alcance establecido.
	Informe final anual de evaluación de correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo	<b>Determina montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.</b>
<b>Dirección Administrativa/ Unidades Zonales Desconcentradas</b>	Informe preliminar anual de evaluación de gastos administrativos y contratación pública	Análisis y verificación del cumplimiento de la planificación, respecto a las necesidades complementarias (actividad 001), así como actividades que contemplen contratación pública, conforme el alcance establecido.
	Informe final anual de evaluación de gastos administrativos y contratación pública	<b>Determina montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.</b>
<b>Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Unidades Zonales Desconcentradas</b>	Informe preliminar anual de evaluación presupuestaria	Verificación de cumplimiento de metas de la actividad 004; y, revisión de la ejecución presupuestaria, conforme el alcance establecido.
	Informe final anual de evaluación presupuestaria	<b>Determina montos justificados y/o montos a restituir para las organizaciones deportivas.</b>

Dichos informes contendrán, entre otros criterios, el detalle de los valores no reconocidos y/o no justificados, y la verificación de la información de los saldos remanentes reportados por las organizaciones deportivas, verificación de cumplimiento de metas, montos no reconocidos a restituir por parte de la organización deportiva.

### 8.2.1 Informe Preliminar Anual de Evaluación

Una vez que, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, cuente con los informes emitidos por las unidades responsables (según el ámbito de su competencia), notificará a los representantes legales de las organizaciones deportivas, los resultados de la evaluación del POA, en el informe preliminar anual

consolidado, otorgándole el plazo de 10 días laborables desde su notificación para que presente los justificativos respectivos o solvente las observaciones descritas en dicho informe.

En este sentido, en cumplimiento a lo que establece el artículo 46 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, mediante el cual se expidió la codificación de la normativa denominada “*Procedimiento que regula el Ciclo de la Planificación de las Organizaciones Deportivas*”: “(...) Pasado dicho término, se procederá a elaborar y notificar el informe final de evaluación anual **sin que la organización deportiva pueda agregar información o documentación adicional**” (énfasis añadido).

#### **a) Solicitud de ampliación del plazo para entrega de justificativos**

Si las organizaciones deportivas requieren una ampliación del plazo para la entrega de justificativos para la evaluación, deberán presentar una petición por escrito debidamente motivada a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos; misma que será analizada por dicha área; y de ser el caso, se podrá otorgar excepcionalmente un plazo adicional de hasta 10 días laborables, contados a partir de la fecha estipulada para la entrega de la documentación.

**NOTA: En ningún caso se autorizará ampliación del plazo para la entrega de justificativos, cuando el plazo inicial haya fenecido.**

#### **8.2.2 Informe Final Anual de Evaluación**

Conforme lo establece el artículo 46 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, mediante el cual se expidió la codificación de la normativa denominada “*Procedimiento que regula el Ciclo de la Planificación de las Organizaciones Deportivas*”:

“(...) La organización deportiva tendrá diez (10) días término para presentar justificativos adicionales o solventar las observaciones expuestas en el informe de evaluación de la Planificación Operativa Anual. Pasado dicho término, se procederá a elaborar y notificar el informe final de evaluación anual sin que la organización deportiva pueda agregar información o documentación adicional”; es decir, **no se podrá realizar modificaciones al informe final notificado a la organización deportiva.**



Una vez finalizado el proceso de evaluación anual, el Ministerio del Deporte notificará a la Contraloría General del Estado con los informes de evaluación anual de las organizaciones deportivas.

### 8.3 SUSPENSIÓN DE TRANSFERENCIAS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Conforme lo establece el artículo 43 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, mediante el cual se expidió la codificación a la normativa denominada “Procedimiento que regula el Ciclo de la Planificación de las Organizaciones Deportivas”:

**“En el caso de que las organizaciones deportivas no presenten la información para el proceso de seguimiento y evaluación a través de las herramientas y en los plazos definidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el/la titular de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos notificará al/la titular de la Dirección Financiera los hallazgos y solicitará la suspensión temporal de las transferencias hasta que las organizaciones deportivas presenten lo requerido”** (énfasis añadido).

*“Cuando se haya asignado el recurso total a la organización deportiva, y no sea posible realizar la suspensión temporal de transferencias, la organización deportiva deberá reportar la información hasta los quince primeros días del mes siguiente en el cual se configuró el incumplimiento, caso contrario, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, solicitará a la Dirección de Planificación e Inversión, se revise la planificación de las organizaciones deportivas y se ajuste las actividades a los meses restantes del ejercicio fiscal, sin que pueda reclamarse la asignación retroactiva de valores”.*

Es así que, la organización deportiva tiene la obligación de registrar los avances obtenidos en la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas de las planificaciones, de forma trimestral; sin embargo, el Ministerio del Deporte, realizará la revisión y análisis de dicha documentación e información, de manera semestral y anual.

Para el efecto, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, notificará a las organizaciones deportivas, la fecha en la que se habilitará el aplicativo informático desarrollado para el efecto, y la fecha en la que iniciaría el proceso de seguimiento y evaluación del I Semestre, a fin de proceder con la emisión de los reportes correspondiente.

En este sentido, cuando la organización deportiva no cumpla con el registro de la documentación e información de respaldo previo a la emisión y notificación de los reportes de seguimiento y evaluación por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos aplicará la/las causales que correspondan, a fin de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 43 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023:

### **Caso 1: Suspensión temporal de transferencias**

El/la titular de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos notificará al/la titular de la Dirección Financiera los hallazgos y solicitará la suspensión temporal de las transferencias hasta que las organizaciones deportivas presenten lo requerido, lo cual se notificará la organización deportiva mediante el aplicativo informático desarrollado para el efecto o a través del Sistema Documental Quipux según corresponda.

### **Caso 2: Cuando no sea posible realizar la suspensión temporal de transferencias**

Cuando se haya asignado el recurso total del mes a la organización deportiva, en el cual se establece el incumplimiento, y no sea posible realizar la suspensión temporal de transferencias, la organización deportiva deberá reportar la información hasta los quince primeros días del mes siguiente en el cual se configuró el incumplimiento, caso contrario, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, solicitará a la Dirección de Planificación e Inversión, se revise la planificación de las organizaciones deportivas y se ajuste las actividades a los meses restantes del ejercicio fiscal, sin que pueda reclamarse la asignación retroactiva de valores, lo cual se notificará a la organización deportiva mediante el aplicativo informático desarrollado para el efecto o a través del Sistema Documental Quipux según corresponda. **El ajuste de actividades de las organizaciones deportivas no podrá afectar bajo ningún concepto, el pago de servicios básicos, sueldos, salarios, beneficios sociales y honorarios del personal a su cargo.**

### **Caso 3: Cuando luego de la suspensión temporal de transferencia, la organización deportiva no presente la información hasta los quince primeros días del mes siguiente en el cual se configuró el incumplimiento**

La organización deportiva podrá solicitar la reactivación de las transferencias de recursos, siempre y cuando dicha petición se efectúe hasta los quince primeros días

del mes siguiente en el cual se configuró el incumplimiento, lo cual se notificará a la organización deportiva mediante el aplicativo informático desarrollado para el efecto o a través del Sistema Documental Quipux según corresponda.

En caso de que las organizaciones deportivas no presenten la información en los tiempos y formatos establecidos en el párrafo precedente, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, solicitará a la Dirección de Planificación e Inversión, se revise la planificación de las organizaciones deportivas y se ajuste las actividades a los meses restantes del ejercicio fiscal, sin que pueda reclamarse la asignación retroactiva de valores, lo cual se notificará a la organización deportiva mediante el aplicativo informático desarrollado para el efecto o a través del Sistema Documental Quipux según corresponda. **El ajuste de actividades de las organizaciones deportivas no podrá afectar bajo ningún concepto, el pago de servicios básicos, sueldos, salarios, beneficios sociales y honorarios del personal a su cargo.**

#### **Caso 4: Cuando las organizaciones deportivas no presenten la información hasta la clausura del ejercicio presupuestario del año fiscal**

La reactivación de la transferencia de recursos se podrá realizar **únicamente hasta la fecha en que establezca el ente rector de las finanzas públicas, establecidas en las directrices de cierre del ejercicio fiscal**; en cumplimiento a lo que establece el artículo 123 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.




En este sentido, cuando la organización deportiva no haya presentado la información hasta la fecha establecida en el párrafo precedente, se dará lugar a la actualización de la resolución del POA por parte de la Dirección de Planificación e Inversión; para lo cual, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, notificará a dicha unidad, que dicho incumplimiento no ha sido subsanado.

Finalmente, la Dirección de Planificación e Inversión, notificará la resolución del POA actualizada a la organización deportiva.

**En lo que respecta a la información requerida a las organizaciones deportivas para la evaluación anual y considerando que la presentación de la documentación se realiza en el siguiente ejercicio fiscal, se podrá establecer como requisito para aprobación del POA del siguiente año, la presentación de la documentación e información de respaldo para la emisión de los informes anuales correspondientes.**

#### 8.4 SEMAFORIZACIÓN PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES Y EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONFORME LA PLANIFICACIÓN APROBADA

Con el objetivo de identificar en los reportes semestrales e informes anuales de seguimiento y evaluación a las planificaciones operativas anuales de las organizaciones deportivas, el avance de la ejecución presupuestaria, así como, el avance de la ejecución de metas, el Ministerio del Deporte considerará la siguiente semaforización, conforme lo recomendado en las diferentes herramientas y sistemas por parte del ente rector de la planificación:

Semaforización	Rangos
 Semáforo verde	De 85% a 100%
 Semáforo amarillo	De 70% a 84%
 Semáforo rojo	Menor a 69,99%

Para lo cual se debe aplicar el siguiente método de cálculo:

$$\% \text{ de ejecución metas de los indicadores} = \frac{\text{Meta del indicador ejecutada}}{\text{Meta del indicador planificada}}$$

$$\% \text{ de ejecución presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto planificado}^1}$$

#### 8.5 MONITOREO DE EJECUCIÓN A ORGANIZACIONES DEPORTIVAS QUE DEBEN UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA e-SIGEF2

La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, monitoreará de forma periódica (trimestralmente) la ejecución presupuestaria de las organizaciones deportivas que utilicen el sistema e-SIGEF2, verificando el porcentaje de ejecución alcanzado (devengado y pagado) en relación con sus planificaciones del ejercicio fiscal en curso, y pondrá en conocimiento de las máximas autoridades de las áreas técnicas de acuerdo con el sector/nivel al que pertenecen; esto es, a la Subsecretaría de Deporte del Alto Rendimiento o Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física, respectivamente; con el fin de que en el ámbito de sus

---

<sup>1</sup> Para el caso de la evaluación anual, se considera las asignaciones realizadas y el remanente descontado.

competencias realicen las acciones que permitan cumplir con una adecuada ejecución de los recursos.

## 8.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS METAS DE LOS INDICADORES

El Ministerio del Deporte, realizará el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los indicadores establecidos en las Planificaciones Operativas Anuales, con la información registrada de manera trimestral por las organizaciones deportivas en el aplicativo informático establecido para el efecto, a través de las unidades responsables, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR
001	<b>OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>	Porcentaje de tareas ejecutadas (bienes y servicios ejecutados)	Dirección Administrativa / Unidades Zonales Desconcentradas
002	<b>MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</b>	Número de mantenimientos realizados a escenarios deportivos en operación	Dirección de Infraestructura Deportiva / Unidades Zonales Desconcentradas
			Dirección de Administración de Instalaciones Deportivas / Unidades Zonales Desconcentradas
004	<b>OPERACIÓN DEPORTIVA</b>	Número de personal en relación de dependencia y/o servicios profesionales contratados en la organización	Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Unidades Zonales Desconcentradas
005	<b>EVENTOS DE PREPARACIÓN, COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN DEPORTIVA O DE RECREACIÓN</b>	Número de eventos de preparación, competencia y de capacitación deportiva o recreativa realizados o participados	Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento
			Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad
			Dirección de Deporte Formativo / Unidades Zonales Desconcentradas
			Dirección de Recreación para temas de capacitación / Unidades Zonales Desconcentradas
006	<b>ACTIVIDADES RECREATIVAS</b>	Número de actividades recreativas realizadas o participadas	Dirección de Recreación / Unidades Zonales Desconcentradas

CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL INDICADOR
007	IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	Número de disciplinas dotadas con implementación y equipamiento deportivo	Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento
			Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad
			Dirección de Deporte Formativo / Unidades Zonales Desconcentradas
			Dirección de Recreación / Unidades Zonales Desconcentradas

**Nota: La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, verificará el cumplimiento del indicador correspondiente a la actividad 004, en los informes finales anuales; en virtud de que el mismo no puede ser acumulado en los cuatro trimestres.**

#### 8.7 PLAZOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)

En cumplimiento a la recomendación Nro. 2 de la Contraloría General del Estado, contenida en el Informe Nro. DNA2-0056-2023, que señala: *“Dispondrá a la Subsecretaría de Deporte y Actividad Física que conjuntamente con los servidores responsables de emitir los lineamientos y los encargados de realizar el seguimiento y evaluación de las planificaciones operativas anuales y planificaciones anuales de inversión deportiva, incluyan en la evaluación de los POA, tiempos de entrega, para que los servidores de las áreas relacionadas elaboren, revisen y aprueben, en el ámbito de sus competencias, los respectivos informes finales de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte, correspondientes al año posterior de su ejecución, con la finalidad de que se cuente con información sobre la ejecución, valores no utilizados o remanentes para que sean restituidos por parte de los organismos deportivos y garantizar el buen uso y destino de los recursos públicos”*.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica notificará a las Organizaciones Deportivas que hayan recibido recursos por concepto de la Planificación Operativa Anual (POA), a través de un oficio circular, el inicio del proceso de evaluación del año culminado, misma que se realizará con la información reportada por las organizaciones deportivas en el aplicativo informático (cada trimestre). En este sentido, las diferentes áreas del Ministerio del Deporte que intervienen en el ciclo de planificación de las organizaciones

deportivas, emitirán un cronograma consensuado con las fechas de elaboración, revisión y aprobación de los informes de evaluación anual, considerando los procedimientos vigentes y lo establecido en el artículo 42 del Acuerdo Ministerial Nro. 0242 de 16 de noviembre de 2023, **en el término de 30 días, a partir de la notificación de inicio del proceso de evaluación anual del POA.**

## 9. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)

### 9.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- No se justificará la ejecución reportada; es decir, la organización deportiva deberá restituir los valores al Ministerio del Deporte, cuando la documentación registrada en el aplicativo informático, presente las siguientes observaciones:
  1. Documentación ilegible.
  2. Facturas que no cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
  3. Facturas vencidas o no autorizadas en el aplicativo SRI en Línea.
  4. Actividad del RUC que no corresponda al tipo de gasto realizado.
  5. Facturas de agua potable y energía eléctrica que no correspondan a suministros autorizados por la Dirección de Planificación e Inversión.
  6. Reembolso de gastos a nombre de profesionales, empleados o trabajadores que no consten en la planificación operativa anual aprobada de “Sueldos y Salarios” y “Honorarios”.
  7. Gastos realizados en ítems no autorizados en el POA.
  8. Valores ejecutados en exceso o sin documentación de respaldo.
  9. Información de eventos no concordantes con el POA aprobado.
  10. Ejecución de los recursos sin aplicación de procesos de contratación pública, excepto aquellos gastos que se realicen en el exterior en virtud de la planificación en eventos internacionales; así como las excepciones establecidas en el punto 6.2 del presente documento. Cabe señalar que, la aplicación de procesos de contratación será validado por la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, conforme la documentación solicitada en el punto “6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN” del presente documento,

- Las organizaciones deportivas deben seguir renovando la garantía presentada, hasta la notificación del informe final de evaluación al POA.

## 9.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

El Ministerio del Deporte, a través de las unidades responsables (dentro del ámbito de sus competencias), y conforme el alcance establecido, realizará el seguimiento y evaluación a las planificaciones operativas anuales, para lo cual se requiere la presentación de la siguiente documentación e información de respaldo por parte de las organizaciones deportivas, además de la documentación requerida en el punto "6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN" del presente documento.

Es importante señalar que, para gastos autorizados que no se encuentren descritos en las matrices de documentación de respaldo, se podrá considerar la documentación de respaldo relacionada a los bienes adquiridos y servicios contratados descritos; siempre y cuando éstos hayan sido aprobados, y consten en los lineamientos de presentación del POA:

### 9.2.1 ACTIVIDAD 001 - OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	Servicios Básicos - Agua potable	530101	Agua Potable	1. Listado de medidores con detalle de valores pagados por mes 2. Comprobante de venta autorizado 3. Comprobante de pago
2	Riego	530102	Agua de Riego	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
3	Servicios Básicos - Energía eléctrica	530104	Energía Eléctrica	1. Listado de medidores con detalle de valores pagados por mes 2. Comprobante de venta autorizado 3. Comprobante de pago



Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	Telecomunicaciones (servicio de internet y telefonía fija)	530105	Telecomunicaciones	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de pago
5	Servicio de mensajería	530106	Servicio de Correo	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
6	Extintores para los escenarios deportivos	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
7	Servicios de edición, impresión, reproducción, suscripciones, fotocopia, traducción y empastado	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
8	Seguridad privada fija	530208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
9	Servicio de limpieza	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables.	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
10	Manejo de plagas	530220	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
11	Adquisición de combustible para movilización de vehículos de propiedad de la organización deportiva, así como para el calentamiento de piscinas y áreas	530255	Combustibles	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	húmedas de los escenarios deportivos			
12	Adquisición de pasajes aéreos	530301	Pasajes al Interior	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de pasajero 3. Pases a bordo 4. Comprobante de pago
13	Adecantamiento de senderos Poda de árboles, hierbas, plantas Arreglo de vías internas Poda del césped y resiembra Control de maleza Desalojo de material podado y limpieza	530401	Terrenos (Mantenimiento)	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
14	Sistemas de Seguridad	530402	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
15	Mantenimiento de bienes muebles	530403	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
16	Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos que sirven para la operatividad del escenario deportivo	530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
17	Mantenimiento de vehículos	530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
18	Mantenimiento y reparación de herramientas que sirven para la operatividad del escenario deportivo	530406	Herramientas (Mantenimiento y Reparación)	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago
19	Mantenimiento de áreas verdes, y jardines Fertilización química Lastrado y nivelación de suelo	530418	Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Retención en la fuente 4. Comprobante de pago

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Reposición de especies vegetales			
20	Arriendo de oficinas	530502	Edificios, Locales y Residencias, Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	1. Comprobante de venta autorizado. 2. Contrato de Arrendamiento debidamente notariado 3. Comprobante de retención 4. Comprobante de pago
21	Lubricantes	530803	Lubricantes	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
22	Suministros de oficina e insumos para impresión	530804	Materiales de Oficina	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
23	Materiales de aseo	530805	Materiales de Aseo	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
24	Compra de detectores de humo Alarmas Bocas de incendio Hidrantes	530811	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
25	Repuestos	530813	Repuestos y Accesorios	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
26	Insumos químicos requeridos para la operatividad de piscinas	530819	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	1. Comprobante de venta autorizado 2. Comprobante de retención 3. Comprobante de pago
27	Pago de impuestos prediales, Pago de matrículas, Revisión vehicular, Trámites vehiculares con la ANT e instituciones o empresas municipales, Patentes, Permisos de funcionamiento, Tasas para bomberos, Tasas de recolección de basura	570102	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes.	1. Comprobante de pago

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
28	Aseguramiento de bienes adquiridos con recursos públicos	570201	Seguros	1. Comprobante de venta autorizado
29	Comisiones bancarias	570203	Comisiones bancarias	1. Comprobante de venta o estado de cuenta con el detalle de la comisión bancaria

## 9.2.2 ACTIVIDAD 002 - MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

### Mantenimiento:

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
1.-Fachadas exteriores 2.- Interiores 3.- Cubiertas 4.- Pisos interiores 5.-Pisos exteriores: 6.-Piscinas 7.-Instalaciones 8.-Hidrosanitarias de las edificaciones deportivas 9.- Sistema Eléctrico -Electrónico: 10.- Sistema mecánico	530402	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1. Informe de cumplimiento de mantenimiento según formato establecido (una vez finalizada la intervención). 2. Contrato principal, modificatorio o complementario, o resolución de adjudicación detallada. 3. Acta entrega recepción definitiva. 4. Ingresos a bodega por compra de materiales (de ser el caso). 5. Comprobante de venta autorizado. 6. Registro fotográfico que incluya el antes y después del mantenimiento gestionado, y acorde a la última línea gráfica que emite esta Cartera de Estado.
	530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	
	530417	Infraestructura	
	530811	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	
	530813	Repuestos	

### Rehabilitación:

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
1	Transporte de los materiales	530202	Fletes y Maniobras	

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
2	Mano de obra Rehabilitación de sistema eléctrico, electrónico e Iluminación de escenarios deportivos	530402	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1. Informe de cumplimiento de rehabilitación de infraestructura deportiva que incluya el plan de mantenimiento según formato establecido. 2. Contrato principal, modificatorio o complementario según corresponda 3. Planillas 4. Facturas 5. Acta de recepción provisional y/o definitiva 6. Registro fotográfico que incluya el antes y después de la obra gestionada
3	Rehabilitación del sistema hidroneumático en piscinas de escenarios deportivos	530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	
4	Rehabilitación de Infraestructura de escenarios deportivos Rehabilitación de pistas y canchas exteriores de escenarios deportivos	530417	Infraestructura	
5	Elaboración de estudios y/o fiscalización	530604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	
6	Contratación de personal técnico servicios profesionales	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	
7	Materiales	530811	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	
8	Equipos, herramientas o maquinarias necesarios para realizar el trabajo	531406	Herramientas y Equipos menores	
9	Transferencia de recursos a organizaciones deportivas	580204	Al Sector Privado no Financiero	

### 9.2.3 ACTIVIDAD 004 - OPERACIÓN DEPORTIVA

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
1	Personal en relación de dependencia	510106	Salarios Unificados	1. Roles de pago con firmas de responsabilidad y sello (firmas del que elabora y del que recibe)

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
2	Personal en relación de dependencia	510203	Decimotercer Sueldo	1. Rol de pago (décimo mensualizado) 2. Formulario MDT con firmas de responsabilidad
3	Personal en relación de dependencia	510204	Decimocuarto Sueldo	1. Rol de pago (décimo mensualizado) 2. Formulario MDT con firmas de responsabilidad
4	Personal en relación de dependencia	510601	Aporte Patronal	1. Rol de pago 2. Planillas del IESS (cancelada) 3. Planilla consolidada emitida por el IESS (con detalle de afiliados)
5	Personal en relación de dependencia	510602	Fondo de Reserva	1. Rol de pago 2. Planillas del IESS en caso de que acumule (cancelada)
6	Personal en relación de dependencia	510703	Despido Intempestivo	1. Acta de finiquito con firmas de responsabilidad
7	Personal en relación de dependencia	510704	Compensación por Desahucio	1. Acta de finiquito con firmas de responsabilidad
8	Personal en relación de dependencia	510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	1. Acta de finiquito con firmas de responsabilidad
9	Honorarios profesionales del personal administrativo	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. RUC

### **ÁREAS TÉCNICAS**

- **Se registrará en el aplicativo informático establecido para el efecto, todos los contratos suscritos con los profesionales técnicos.**
- **Para nuevas incorporaciones se deberá adjuntar el contrato en el trimestre que corresponda.**

### **REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA**

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
10	Honorarios profesionales del personal técnico	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Certificado DTM de cumplimiento

### **REVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECREACIÓN**

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
10	Honorarios profesionales del personal técnico	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Informe de cumplimiento de productos del profesional

### **REVISIÓN: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO**

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	Nombre del ítem	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO
10	Honorarios profesionales del personal técnico	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Contrato 2. Comprobante de venta autorizado 3. Informe de cumplimiento de productos del profesional

## **9.2.4 ACTIVIDAD 005 - EVENTOS DE PREPARACIÓN, COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN DEPORTIVA O DE RECREACIÓN**

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA; Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO  DIRECCIÓN DE RECREACIÓN SOLO PARA GASTOS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN
1	Transporte terrestre	530201	Transporte de Personal y Deportistas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
2	Movilización interna de delegaciones	530201	Transporte de Personal y Deportistas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
3	Gastos específicos por deporte (traslado, maniobras, embarque y desembarque interno e internacional de toda clase de bienes, de acuerdo con la reglamentación pertinente)	530202	Fletes y maniobras	1. Comprobante de venta autorizado 2. Informe de cumplimiento del servicio
4	Servicio de logística para la ejecución de los eventos (impresión de números utilizados en las competencias)	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio
5	Edición, impresión y /o compra de materiales para la capacitación	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio
6	Servicio de logística para la ejecución de los eventos	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del contrato



Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA; Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO  DIRECCIÓN DE RECREACIÓN SOLO PARA GASTOS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN
7	Difusión y publicidad del evento	530207	Difusión, Información y Publicidad	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento de servicio 4. Registro fotográfico
8	Atención médica	530226	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
9	Servicio de alimentación para eventos relacionados con el fomento deportivo y capacitaciones	530235	Servicio de Alimentación	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Contrato
10	Inscripciones (pagos por cuotas y membresías)	530239	Membresías	1. Comprobante de venta autorizado o recibo de pago (internacional) 2. Listado de inscripción
11	Inscripciones (eventos deportivos y/o capacitaciones)	530252	Afilaciones e inscripciones a deportistas, entrenadores (En e-SIGEF: Licencias y Derechos no Exclusivos de Obras y Productos Culturales)	1. Comprobante de venta autorizado o recibo de pago (internacional) 2. Listado de inscripción
12	Combustibles para el traslado a eventos oficiales en vehículos de propiedad de la OD	530255	Combustibles	1. Comprobante de venta autorizado
13	Movilización interna de delegaciones	530301	Pasajes al Interior	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Tickets aéreos, pasaje terrestre o pases de abordar ida y vuelta
14	Movilización al exterior de delegaciones	530302	Pasajes al Exterior	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Tickets aéreos o pases de abordar ida y vuelta
15	Alojamiento u hospedaje dentro del país	530303	Gastos de viaje en el interior (En e-SIGEF: Viáticos en el interior)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA; Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO  DIRECCIÓN DE RECREACIÓN SOLO PARA GASTOS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN
16	Alojamiento u hospedaje fuera del país	530304	Gastos de viaje en el Exterior (En e-SIGEF: Viáticos en el exterior)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
17	Gastos de hospedaje a delegados, misiones, comisiones y representaciones extranjeras y nacionales que brindan asistencia técnica y participan en eventos de entidades públicas; así como, de deportistas, entrenadores y cuerpo técnico que representen al país.	530307	Gastos para la Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
18	Bono deportivo eventos nacionales e internacionales	530310	Bono deportivo a deportistas, entrenadores y delegados	1. Acta de entrega recepción OD - beneficiario final según formato establecido 2. Respaldos que justifiquen el pago del bono deportivo (cheque, depósito bancario, transferencia realizada a nombre del beneficiario o comprobante de egreso con las firmas de responsabilidad).
19	Servicio de logística para la ejecución de los eventos (alquiler de vehículos, necesarios para el desarrollo de eventos deportivos)	530505	Vehículos (arrendamiento)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato (obligatorio para eventos nacionales)
20	Capacitación	530613	Capacitación para los actores del Sistema Deportivo en General (En e-SIGEF: Capacitación para la Ciudadanía en General)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Cuando la OD participa en la capacitación, debe presentar: el certificado de aprobación. 3. Cuando el OD organiza la capacitación, debe presentar: el listado de inscripción, listado de asistentes y registro fotográfico acorde a la última línea gráfica

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA; Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO  DIRECCIÓN DE RECREACIÓN SOLO PARA GASTOS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN
				que emite esta Cartera de Estado.
21	Gastos específicos por deporte (mantenimientos de equipos para competencias y eventos deportivos)	530704	Mantenimiento y reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1. Comprobante de venta autorizado 2. Informe de cumplimiento del servicio
22	Alimentación	530801	Alimentos y Bebidas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
23	Hidratación	530801	Alimentos y Bebidas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
24	Servicio de logística para la ejecución de los eventos (suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas, periódicos y otras publicaciones)	530807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio
25	Medicinas (se excluyen mascarillas y termómetros)	530809	Medicinas y Productos de farmacia (En e-SIGEF: Medicamentos)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
26	Condecoraciones y premiaciones	530822	Condecoraciones	1. Comprobante de venta autorizado 2. Acta de entrega recepción proveedor - OD 3. Listado de beneficiarios

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA; Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO  DIRECCIÓN DE RECREACIÓN SOLO PARA GASTOS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN
27	Uniformes	530827	Uniformes Deportivos	1. Comprobante de venta autorizado 2. Acta de entrega recepción proveedor - OD 3. Ingreso a bodega o acta de entrega recepción OD - beneficiario final 4. Fotografías de respaldo
28	Gastos específicos por deporte (adquisición de vitaminas (no medicinas) para el uso de los deportistas como ayuda en su desarrollo deportivo)	530850	Suplementos vitamínicos	1. Comprobante de venta autorizado 2. Informe médico donde se detalle el requerimiento de uso de suplementación 3. Acta de entrega recepción OD - beneficiario final
29	Gastos específicos por deporte (adquisición de software para competencias y eventos deportivos)	531707	Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	1. Comprobante de venta autorizado 2. Acta de entrega - recepción proveedor - OD 3. Listado de beneficiarios
30	Exceso de equipaje de implementos deportivos	570102	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes.	1. Comprobante de venta autorizado 2. Descripción del exceso de equipaje
31	Tasas aeroportuarias	570103	Tasas Portuarias y Aeroportuarias	1. Documento de pago 2. Comprobante de transferencia o estado de cuenta bancario
32	Impuesto de salida de divisas	570103	Tasas Portuarias y Aeroportuarias	1. Documento de pago 2. Comprobante de transferencia o estado de cuenta bancario
33	Seguro de viaje Seguros de salud y accidentes	570201	Seguros	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Contratos de seguro o póliza

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO
34	Incentivos entregados a deportistas por su buen desempeño en las competencias	530311	Incentivo por resultados deportivos	1. Acta de entrega recepción OD - beneficiario final 2. Reglamento interno	1. Acta de entrega recepción OD - beneficiario final 2. Informe de criterio
35	Honorarios árbitros y jueces	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Certificado DTM de cumplimiento (Formativo)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe que entrega el juez o árbitro luego del evento

### 9.2.5 ACTIVIDAD 006 - ACTIVIDADES RECREATIVAS

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECREACIÓN
1	Movilización	530201	Transporte de Personal	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
2	Inauguración y clausura del evento	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del contrato
3	Difusión e información	530207	Difusión, información y publicidad	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento de servicio 4. Registro fotográfico
4	Atención médica	530226	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
5	Alimentación	530235	Servicio de Alimentación	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Contrato
6	Inscripciones	530252	Afiliaciones e inscripciones a deportistas, entrenadores (En e-SIGEF: Licencias y Derechos no Exclusivos de Obras y Productos Culturales)	1. Comprobante de venta autorizado o recibo de pago (internacional) 2. Listado de inscripción

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECREACIÓN
7	Movilización	530255	Combustibles	1. Comprobante de venta autorizado
8	Pasajes	530301	Pasajes al Interior	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios 3. Tickets aéreos, pasaje terrestre o pases de abordar ida y vuelta
9	Hospedaje	530303	Gastos de viaje en el interior (En e-SIGEF: Viáticos en el interior)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
10	Honorarios árbitros y jueces	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe que entrega el juez o árbitro luego del evento
11	Alimentación	530801	Alimentos y bebidas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
12	Hidratación	530801	Alimentos y bebidas	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
13	Gastos por suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas, periódicos y otras publicaciones.	530807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1. Comprobante de venta autorizado 2. Listado de beneficiarios
14	Medicinas	530809	Medicinas y Productos de farmacia (En e-SIGEF: Medicamentos)	1. Comprobante de venta autorizado 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio
15	Condecoraciones y premiaciones	530822	Condecoraciones	1. Comprobante de venta autorizado 2. Acta de entrega recepción proveedor - OD 3. Listado de beneficiarios
16	Uniformes	530827	Uniformes Deportivos	1. Comprobante de venta autorizado 2. Acta de entrega recepción proveedor - OD 3. Ingreso a bodega o acta de entrega recepción OD - beneficiario final 4. Fotografías de respaldo

## 9.2.6 ACTIVIDAD 007 - IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

Nro.	GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN POA	ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DE LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO
1	Implementos de acuerdo con la característica de cada deporte	530851	Implementos deportivos y recreativos	1. Factura 2. Acta de entrega recepción proveedor-OD 3. Implementos de uso general en la OD (ingreso a bodega y listado de beneficiarios) 4. Implementos entregados de manera individual: acta de entrega recepción OD-beneficiario final.
2	Implementos de acuerdo con la característica de cada deporte	531412	Implementos deportivos y recreativos no depreciables	
3	Implementos de acuerdo con la característica de cada deporte	840118	Equipos deportivos y recreativos	
4	Equipos tecnológicos	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	
5	Software de acuerdo con la característica de cada deporte para control de competencias y resultados	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	
6	Repuestos y accesorios	530813	Repuestos y Accesorios	
7	Gastos por instalación, mantenimiento y reparación de bienes deportivos.	530419	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	

## 10. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES ANUALES DE INVERSIÓN DEPORTIVA (PAID)

El seguimiento y evaluación de la Planificación Anual de Inversión Deportiva, consiste en establecer el cumplimiento o no de las actividades programadas durante el plazo que establezca el instrumento legal de transferencia de recursos del PAID, así como revisar que el recurso público haya sido ejecutado conforme las actividades y gastos autorizados, en concordancia con el documento del proyecto de inversión priorizado por la Secretaría Nacional de Planificación; y, los lineamientos de presentación del PAID.

En este sentido, el Ministerio del Deporte desarrollará y pondrá a disposición de las organizaciones deportivas el módulo de seguimiento en el aplicativo informático del Ciclo de Planificación de las organizaciones deportivas, con el fin de sistematizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva.

Para tal efecto, los Líderes y Patrocinadores de los Proyectos de Inversión; así como la Coordinación General Administrativa Financiera, establecerán con la Dirección de Servicios, Procesos, Cambio y Cultura; y, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, formularios y formatos sistematizados que permitan agilizar la carga en línea de la información y la consecuente administración de esta, en el ámbito de sus competencias.

## 10.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- El administrador del instrumento legal de transferencia realizará el análisis y verificación, respecto al avance obtenido en el cumplimiento de metas y actividades deportivas, conforme la periodicidad establecida en los instrumentos legales de transferencia; además, será el responsable de su liquidación; para lo cual aplicará la normativa legal vigente.
- Siempre que el Ministerio del Deporte lo considere pertinente, se realizarán reuniones con las organizaciones deportivas, así como el seguimiento in situ, para verificar el cumplimiento de metas, actividades deportivas y gastos autorizados en la Planificación Anual de Inversión Deportiva; para lo cual, en caso de requerirlo, podrá coordinar con las unidades zonales desconcentradas; según lo determine el Patrocinador Ejecutivo o Líder del proyecto de inversión.
- La organización deportiva, deberá renovar la garantía presentada, hasta que el acta de liquidación y cierre se encuentre suscrita.
- Una vez finalizada la vigencia del instrumento legal de transferencia de la Planificación Anual de Inversión Deportiva de los proyectos de inversión "*Fortalecimiento del Deporte de Alto Rendimiento del Ecuador*" y "*Optimización de Infraestructura Deportiva a Nivel Nacional*", la organización deportiva deberá presentar el informe consolidado para la liquidación referente a su gestión financiera, técnica y administrativa (según el formato establecido), **en un plazo de 30 días.**



- Una vez finalizada el evento contemplado en el instrumento legal de transferencia de la Planificación Anual de Inversión Deportiva del proyecto de inversión “*Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025*”, la organización deportiva deberá presentar el informe consolidado para la liquidación referente a su gestión financiera, técnica y administrativa (según el formato establecido), **en un plazo de 30 días.**
- En caso de que la documentación que respalde el informe consolidado técnico económico de liquidación (según el formato establecido) sea presentado de manera física por parte de la organización deportiva, según requerimiento del Ministerio del Deporte, la misma deberá contar con el sello de “*fiel copia del original*” y estar debidamente foliada.
- El pago del bono deportivo se debe realizar según el formato establecido por el Ministerio del Deporte, según el Acuerdo Nro. 0110 de 2015, o normativa vigente a la fecha en la cual se haya realizado el pago del bono deportivo.
- No se justificará la ejecución reportada; es decir, la organización deportiva deberá restituir los valores al Ministerio del Deporte, cuando la documentación registrada en el aplicativo informático o presentada de manera física, evidencie las siguientes observaciones:
  - a) Documentación ilegible.
  - b) Facturas que no cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
  - c) Facturas que no se encuentren a nombre de la organización deportiva.
  - d) Facturas vencidas o no autorizadas en el aplicativo SRI en Línea.
  - e) Actividad del RUC que no correspondan al tipo de gasto realizado.
  - f) Gastos realizados en ítems no autorizados en el PAID.
  - g) Valores ejecutados en exceso o sin documentación de respaldo según la documentación establecida por el Ministerio del Deporte.
  - h) Información de eventos no concordantes con el PAID aprobado.
  - i) Ejecución de los recursos sin aplicación de procesos de contratación pública, siempre y cuando no se establezca la aplicación de multas en los instrumentos legales de transferencia. **En caso de que el instrumento legal de transferencia establezca la aplicación de multas por la inobservancia a los procesos de contratación, se aplicará la multa respectiva; dicha inobservancia será establecida por la Dirección Administrativa; y, la multa será calculada y aplicada por parte de la Dirección Financiera.**

### ÁREAS TÉCNICAS

- Verificará que los comprobantes de venta, facturas y demás justificativos documentales presentados en el informe consolidado correspondan a la planificación anual de inversión deportiva aprobada.
- Analizará el cumplimiento de los objetivos, plazos, número de beneficiarios, cumplimiento de especificaciones técnicas y demás aspectos que consten en el instrumento legal de transferencia.
- Evaluar el cumplimiento de la calidad del gasto, conforme la documentación solicitada en el presente documento.

### DIRECCIÓN FINANCIERA

- Verificará que los comprobantes de venta justifiquen el monto asignado por el Ministerio del Deporte para la ejecución del instrumento legal de transferencia
- Comprobará que los montos ejecutados correspondan a los diferentes rubros previstos en el instrumento legal de transferencia.
- Validará que los comprobantes de venta, retención y demás documentos complementarios cumplan con la normativa tributaria vigente, con las disposiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas y que estén validados en la página web de esta última.
- Verificará la existencia de multas (en el ámbito de su competencia) y calculará los valores totales a cobrar de ser el caso.

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificará que la organización deportiva haya aplicado procesos de contratación para la ejecución de los recursos públicos, conforme el alcance establecido y la documentación de respaldo solicitada.
- En caso de que el instrumento legal de transferencia considere la aplicación de multas por la inobservancia en la aplicación de procesos de contratación pública, la Dirección Administrativa notificará a la Dirección Financiera, con la finalidad de que ésta, establezca la multa correspondiente.

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Establecerá el cumplimiento de la cláusula de comunicación social estipulada en el instrumento legal de transferencia, a través de los justificativos presentados por la organización deportiva e información proporcionada por la unidad técnica durante la ejecución de dicho instrumento legal.

### **10.3 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVERSIÓN DEPORTIVA (PAID)**

El Ministerio del Deporte, a través de las unidades responsables (dentro del ámbito de sus competencias), y conforme el alcance establecido, realizará el seguimiento y evaluación a las Planificaciones Anuales de Inversión Deportiva, para lo cual se requiere la presentación de la siguiente documentación e información de respaldo por parte de las organizaciones deportivas conforme el proyecto de inversión al que corresponda su ejecución.

Cabe señalar que, en virtud de la parametrización del e-SIGEF2, los ítems utilizados en la Planificación Anual de Inversión Deportiva son correspondientes a los grupos de gasto 53 y 57; sin que esto implique que correspondan a recursos de gasto corriente:

#### **10.3.1 PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO DEL ECUADOR**

Conforme los lineamientos de aprobación del Plan Anual de Inversión Deportiva y los componentes del proyecto de inversión, a continuación, se detallan los documentos e información requerida para el seguimiento y la liquidación del instrumento legal de transferencia.

##### **10.3.1.1 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERENCIA POR PARTE DEL LA UNIDAD TÉCNICA**

Las organizaciones deportivas que ejecuten recursos del proyecto de inversión "*Fortalecimiento del Deporte de Alto Rendimiento del Ecuador*" deberán reportar de forma semestral, la siguiente información, conforme el formato establecido por la Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento:

1. Resultados de los indicadores.
2. Cantidad de eventos ejecutados.
3. Cantidad de eventos organizados.

4. Reporte de medallero.
5. Cantidad de equipo interdisciplinario contratado.
6. Cantidad de necesidades individuales adquiridas y entregadas a cada uno de los atletas.
7. Cantidad de necesidades generales adquiridas por la organización deportiva.

### 10.3.1.2 LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERENCIA

El informe consolidado y la documentación de respaldo (facturas, comprobantes de venta, actas de entrega-recepción, entre otros), se presentarán según el plazo establecido en el instrumento legal de transferencia, con fines de liquidación, además de la documentación requerida en el punto "6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN" del presente documento:

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE DEPORTE CONVENCIONAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO Y DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
530252-Afiliaciones e inscripciones a deportistas, entrenadores (En e-SIGEF: Licencias y Derechos no Exclusivos de Obras y Productos Culturales)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de inscripción</li> <li>2. Comprobante de venta de cancelación anual de afiliación a la Federación Internacional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de inscripción</li> <li>2. Comprobante de venta de cancelación anual de afiliación a la Federación Internacional</li> </ol>
530801-Alimentos y bebidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta de la alimentación y/o bebida</li> <li>2. Listado de beneficiarios</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta de la alimentación y/o bebida</li> <li>2. Listado de beneficiarios</li> <li>3. Retención.</li> </ol>
530310-Bono deportivo a deportistas, entrenadores y delegados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta entrega-recepción según formato establecido en Acuerdo Nro. 110 de 2015; o normativa vigente a la fecha del pago.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta entrega-recepción según formato establecido en Acuerdo Nro. 110 de 2015; o normativa vigente a la fecha del pago.</li> <li>2. Respaldos que justifiquen el pago del bono deportivo (cheque, depósito bancario, transferencia realizada a nombre del beneficiario o comprobante de egreso con las firmas de responsabilidad).</li> </ol>
530803-Combustibles y Lubricantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta con el detalle del evento.</li> <li>2. Retención</li> </ol>

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE DEPORTE CONVENCIONAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO Y DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
530822-Condecoraciones	1. Comprobante de venta 2. Acta de entrega recepción con el proveedor.	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Retención 3. Acta de entrega recepción
530205-Espectáculos Culturales y Sociales	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio 4. Retención
530202-Fletes y Maniobras	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio 4. Retención
530304-Gastos de viaje en el Exterior (En e-SIGEF: Viáticos en el exterior)	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Listado de beneficiarios y periodo 3. Retención
530303-Gastos de viaje en el interior (En e-SIGEF: Viáticos en el interior)	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Listado de beneficiarios y periodo 3. Retención
530307-Gastos para la Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta con el detalle del evento. 2. Listado de beneficiarios y periodo 3. Retención
530606-Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. En caso de arbitraje: Informe que entrega el juez o árbitro luego del evento 4. En caso de personal técnico: Informe del entrenador y/o coordinador técnico, visto bueno para pago de coordinador, visto bueno para pago de entrenador (visto bueno según corresponda, no aplica para todas las OD)	1. Comprobante de venta (con detalle del mes correspondiente al servicio prestado en caso de personal técnico) 2. Contrato 3. Retención. 4. RUC actualizado.

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE DEPORTE CONVENCIONAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO Y DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
530504-Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)	1. Comprobante de venta 2. Contrato (obligatorio para eventos nacionales) 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Contrato (obligatorio para eventos nacionales) 3. Informe de cumplimiento del servicio 4. Retención
530807 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1. Facturas 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento de servicio	1. Facturas 2. Retención 3. Informe de cumplimiento de servicio
530809-Medicinas y Productos de farmacia (En e-SIGEF: Medicamentos)	1. Comprobante de venta 2. Actas de entrega-recepción	1. Comprobante de venta 2. Actas de entrega-recepción 3. Retención
530239-Membresías	1. Comprobante de venta o recibo de pago	1. Comprobante de venta o recibo de pago
530302-Pasajes al Exterior	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios 3. Pase de abordar de transporte terrestre o aéreo con el nombre del pasajero (salida y retorno para el caso de transporte aéreo)	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios 3. Pase de abordar de transporte terrestre o aéreo con el nombre del pasajero (salida y retorno para el caso de transporte aéreo) 4. Retención
530301-Pasajes al Interior	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios 3. Pase de abordar de transporte terrestre o aéreo con el nombre del pasajero (salida y retorno para el caso de transporte aéreo)	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios 3. Pase de abordar de transporte terrestre o aéreo con el nombre del pasajero (salida y retorno para el caso de transporte aéreo) 4. Retención
570201-Seguros	1. Comprobante de venta 2. Contratos de seguros o póliza 3. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta 2. Contratos de seguros o póliza 3. Listado de beneficiarios
530235-Servicio de Alimentación	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Listado de beneficiarios 4. Informe de cumplimiento del servicio
530266-Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios 3. Retención
530850-Suplementos vitamínicos	1. Comprobante de venta 2. Informe médico donde se detalle el requerimiento de uso de suplementación 3. Acta de entrega recepción	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta de entrega recepción

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE DEPORTE CONVENCIONAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO Y DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
570102-Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes.	1. Comprobante de venta 2. En caso de exceso de equipaje justificación respectiva	1. Comprobante de venta 2. En caso de exceso de equipaje justificación respectiva 3. Retención
570103-Tasas Portuarias y Aeroportuarias	1. Comprobante de venta o documento de pago de tasas aeroportuarias 2. Comprobante de transferencia o estado de cuenta	1. Comprobante de venta o documento de pago de tasas aeroportuarias
530201-Transporte de Personal	1. Comprobante de venta 2. Listado de delegación	1. Comprobante de venta 2. Listado de delegación
530827-Uniformes Deportivos	1. Comprobante de venta 2. Acta de entrega - recepción 3. Ingreso a bodega o acta de entrega con el beneficiario final 4. Fotografías de respaldo	1. Comprobante de venta 2. Acta de entrega - recepción 3. Retención
530505-Vehículos (arrendamiento)	1. Comprobante de venta 2. Contrato (Obligatorio para eventos nacionales)	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Informe de cumplimiento del servicio
570206-Costas Judiciales Tramites Notariales, y Legalización de Documentos Arreglos Extrajudiciales	1. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta
530613-Capacitación para los actores del Sistema Deportivo en General (En e-SIGEF: Capacitación para la Ciudadanía en General)	1. Comprobante de venta 2. Certificado de asistencia y/o aprobación de la capacitación (Cuando la OD participa en la capacitación) 3. Listado de inscripción (Cuando la OD organiza la capacitación) 4. Listado de asistentes a la capacitación (Cuando la OD organiza la capacitación) 5. Registro fotográfico	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Informe de cumplimiento del servicio (Cuando la OD organiza la capacitación) 4. Listado de asistentes a la capacitación (Cuando la OD organiza la capacitación).
531512-Semovientes	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIONES DE DEPORTE CONVENCIONAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO Y DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
530612-Capacitación al personal técnico de la organización deportiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Certificado de asistencia y/o aprobación de la capacitación (Cuando la OD participa en la capacitación)</li> <li>3. Listado de inscripción (Cuando la OD organiza la capacitación)</li> <li>4. Listado de asistentes a la capacitación (Cuando la OD organiza la capacitación)</li> <li>5. Registro fotográfico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Retención</li> <li>3. Informe de cumplimiento del servicio (Cuando la OD organiza la capacitación)</li> <li>4. Listado de asistentes a la capacitación (Cuando la OD organiza la capacitación)</li> </ol>
570203-Comisiones bancarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta o comprobante de transferencia o estado de cuenta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta o comprobante de transferencia o estado de cuenta</li> </ol>
530404-Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Contrato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Retención</li> <li>3. Informe de cumplimiento del servicio</li> </ol>
530405-Vehículos (Mantenimiento y Reparación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Contrato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Retención</li> <li>3. Informe de cumplimiento del servicio</li> </ol>
530804-Materiales de Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta entrega recepción</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta entrega recepción</li> <li>3. Retención</li> </ol>
530502-Edificios, Locales y Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. En el caso de residencia, solicitud de pago de vivienda, aprobación del CEMCAR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Retención</li> <li>3. Informe de cumplimiento del servicio</li> </ol>
530851-Implementos deportivos y recreativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta de entrega-recepción</li> <li>3. Acta de entrega-recepción con el beneficiario final o ingreso a bodega</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta de entrega-recepción</li> <li>3. Acta de entrega-recepción con el beneficiario final o ingreso a bodega</li> <li>4. Retención</li> </ol>
530813-Repuestos y Accesorios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta de entrega-recepción</li> <li>3. Acta de entrega-recepción con el beneficiario final o ingreso a bodega</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de venta</li> <li>2. Acta de entrega-recepción</li> <li>3. Acta de entrega-recepción con el beneficiario final o ingreso a bodega</li> <li>4. Retención</li> </ol>

Para gastos autorizados que no se encuentren en el cuadro expuesto, se considerará la documentación de respaldo relacionada a los bienes adquiridos y servicios contratados que constan en dicho cuadro; siempre y cuando éstos hayan sido aprobados; es decir, consten en el documento del proyecto priorizado y en los lineamientos de presentación del PAID.



### 10.3.2 PROYECTO DE INVERSIÓN: ENCUENTRO ACTIVO DEL DEPORTE PARA EL DESARROLLO 2022-2025

Conforme los lineamientos de aprobación del Plan Anual de Inversión Deportiva y los componentes del proyecto de inversión, a continuación, se detallan los documentos e información requerida para el seguimiento y la liquidación del instrumento legal de transferencia.

#### 10.3.2.1 LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERENCIA

Las organizaciones deportivas que ejecuten recursos del proyecto de inversión “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025” deberán presentar el informe consolidado (conforme el formato establecido por la Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física) y la documentación de respaldo (facturas, comprobantes de venta, actas de entrega-recepción, entre otros), según el plazo establecido en el instrumento legal de transferencia, con fines de liquidación, además de la documentación requerida en el punto “6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN” del presente documento:

#### INFORMACIÓN DE JUEGOS

1. Número de deportistas seleccionados que participaron en los eventos.
2. Número de disciplinas por deporte ejecutadas en los eventos.
3. Número de escenarios deportivos utilizados.
4. Resultados obtenidos en los eventos.
5. Número de cupos otorgados a cada provincia.

#### INFORMACIÓN DE EVENTOS RECREATIVOS

1. Número de beneficiarios y grupo etario que participaron en los eventos deportivos recreativos.
2. Número de disciplinas deportivas recreativas realizadas en los eventos.
3. Número de escenarios deportivos utilizados.
4. Resultados obtenidos en los eventos deportivos recreativos.

#### DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO

- En lo que respecta a los Juegos, para el pago de la contratación del personal de juzgamiento, comisionados por deportes y personal de apoyo, el Director General de los Juegos o quien haga sus veces emitirá un informe consolidado de cumplimiento, el cual deberá contener todos los informes técnicos de cada Federación Ecuatoriana por Deporte en los casos que aplique y de existir vinculación directa con la organización será el Director General de Juegos quien certifique, cabe indicar que se deberá evidenciar el personal que fue contratado para el evento.
- Para las Escuelas Deportivas de Deporte Femenino, el personal contratado deberá presentar el informe consolidado de actividades programadas acorde al contrato, donde la Gerencia validará el cumplimiento de las actividades.

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: GERENCIA DEL PROYECTO, DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO, DIRECCIÓN DE RECREACIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
Hidratación para los participantes	530801	Alimentos y Bebidas	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas	1. Comprobante de venta 2. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas
Contratación del personal de juzgamiento, comisionados por deportes y personal de apoyo	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe consolidado de cumplimiento por parte del Director General de los Juegos o quien haga sus veces.	1. Comprobante de venta con detalle del mes correspondiente al servicio prestado. 2. Retención 3. RUC actualizado. 4. Contrato de los profesionales debidamente suscrito. 5. Informe de actividades con el visto bueno por parte del Director General de los Juegos o quien haga sus veces
Adecantamiento de escenarios deportivos	530425	Instalación, Readecuación, Montaje de Exposiciones, Mantenimiento y Reparación de Espacios y Bienes Culturales	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio.	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Informe de satisfacción del servicio realizado

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: GERENCIA DEL PROYECTO, DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO, DIRECCIÓN DE RECREACIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
Acreditaciones y números para los participantes	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	1. Comprobante de pago 2. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad	1. Comprobante de pago 2. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 3. Retención
Traslado de implementación deportiva	530202	Fletes y Maniobras	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio 4. Retención
Logística para la inauguración y clausura de los juegos	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del contrato	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Contrato 4. Informe de cumplimiento de servicio
Difusión, información y publicidad en medios de comunicación Adquisición e impresión de material publicitario	530207	Difusión, Información y Publicidad	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio.	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Informe de cumplimiento del servicio
Mobiliario necesario para el evento (carpas, sillas y mesas)	530503	Mobiliario (Arrendamiento)	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
Suministros, materiales y accesorios de oficina	530804	Materiales de Oficina	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta 3. Retención
Materiales de aseo para escenarios deportivos	530805	Materiales de Aseo	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta 3. Retención

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: GERENCIA DEL PROYECTO, DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO, DIRECCIÓN DE RECREACIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
Medicinas y productos farmacéuticos,	530809	Medicamentos	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta 3. Retención
Servicio de aseo del escenario deportivo durante las competencias	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables.	1. Comprobante de venta 2. Contrato, 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Contrato 4. Informe de cumplimiento de servicio
Servicio de seguridad y vigilancia para los escenarios deportivos durante las competencias	530208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Contrato 4. Informe de cumplimiento de servicio
Servicio de ambulancia para los escenarios deportivos durante las competencias	530505	vehículos (Arrendamiento)	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
Arrendamiento de equipos informáticos para la realización de las competencias,	530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
Internet durante la ejecución de las competencias	530105	Telecomunicaciones	1. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Contrato 4. Informe de cumplimiento de servicio
Arrendamiento de escenarios deportivos para desarrollo del evento	530502	Edificios, Locales y Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	1. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: GERENCIA DEL PROYECTO, DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO, DIRECCIÓN DE RECREACIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
Hospedaje y alimentación de las delegaciones participantes	530307	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	1. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas 2. Comprobante de venta	1. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas 2. Comprobante de venta 3. Retención
Adquisición de podios, backings y demás insumos necesarios para el evento de premiación	531408	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	1. Comprobante de venta 2. Ingreso a bodega remitido por el responsable o custodio 3. Acta entrega recepción	1. Comprobante de venta 2. Ingreso a bodega remitido por el responsable o custodio 3. Acta entrega recepción 4. Retención
Seguros	570201	Seguros	1. Listado de beneficiarios por evento. 2. Comprobante de venta 3. Contrato o Pólizas	1. Listado de beneficiarios por evento. 2. Comprobante de venta 3. Contrato o Pólizas
Implementos Deportivos	531408	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	1. Comprobante de venta 2. Ingreso a bodega remitido por el responsable o custodio 3. Acta entrega recepción de la implementación y equipamiento deportivo adquirido.	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
Pasajes aéreos	530302	Pasajes al Exterior	1. Listado de beneficiarios 2. Tickets aéreos 3. Comprobante de venta	1. Listado de beneficiarios 2. Tickets aéreos 3. Comprobante de venta 4. Retención
Uniformes deportivos	530827	Uniformes Deportivos	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas. 2. Comprobante de venta 3. Registro fotográfico	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
Bienes artísticos, culturales y deportivos para el evento (pines)	531408	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
Bono Deportivo (Acuerdo N° 0110)	530310	Bono Deportivo	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas según formato Acuerdo 110 de 2015	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas según formato Acuerdo 110 de 2015 2. Respaldos que justifiquen el pago del bono deportivo (cheque, depósito)

GASTOS AUTORIZADOS EN LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN PAID 2024	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: GERENCIA DEL PROYECTO, DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO, DIRECCIÓN DE RECREACIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REVISIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA
				bancario, transferencia realizada a nombre del beneficiario o comprobante de egreso con las firmas de responsabilidad).
Indumentaria	530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección, Insumos y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas. 2. Comprobante de venta 3. Registro fotográfico	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
Transporte de los participantes	530301	Pasajes al Interior	1. Listado de beneficiarios 2. Contrato o tickets aéreos o terrestres 3. Comprobante de venta	1. Listado de beneficiarios 2. Contrato o tickets aéreos o terrestres 3. Comprobante de venta 4. Retención
Implementación deportiva y recreativa	530812	Materiales Didácticos	1. Comprobante de venta 2. Ingreso a bodega remitido por el responsable o custodio 3. Acta entrega recepción de la implementación y equipamiento deportivo adquirido.	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
Premiación (medallas y/o trofeos)	530822	Condecoraciones	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción

Para gastos autorizados que no se encuentren en el cuadro expuesto, se considerará la documentación de respaldo relacionada a los bienes adquiridos y servicios contratados que constan en dicho cuadro; siempre y cuando éstos hayan sido aprobados; es decir, consten en el documento del proyecto priorizado y en los lineamientos de presentación del PAID.

### 10.3.3 PROYECTO DE INVERSIÓN: OPTIMIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA A NIVEL NACIONAL

Conforme los lineamientos de aprobación del Plan Anual de Inversión Deportiva y los componentes del proyecto de inversión, a continuación, se detallan los documentos e información requerida para el seguimiento y la liquidación del instrumento legal de transferencia.

### 10.3.3.1 LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERENCIA

Las organizaciones deportivas que ejecuten recursos del proyecto de inversión “Optimización de Infraestructura Deportiva a Nivel Nacional”, deberán presentar el informe consolidado (conforme el formato establecido por la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva) y la documentación de respaldo (facturas, comprobantes de venta, actas de entrega-recepción, entre otros), según el plazo establecido en el instrumento legal de transferencia, con fines de liquidación; además de la documentación requerida en el punto “6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA A LA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA COMO JUSTIFICATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS POR TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN” del presente documento, conforme el siguiente detalle, una vez concluida la obra:

#### **OBRA:**

1. Contrato de obra, complementario, modificadorio, según corresponda.
2. Presupuesto y cronograma valorado actualizados
3. Ordenes de cambio, órdenes de trabajo si corresponde
4. Planillas, facturas y comprobantes de pagos realizados,
5. Plan de mantenimiento,
6. Actas de entrega recepción provisional y definitiva,
7. Informe del administrador del convenio con la descripción del cumplimiento del objetivo.
8. Registro fotográfico del antes y después de la obra intervenida; y el cumplimiento de la promoción de la imagen gubernamental.

#### **FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE CONSULTORÍA:**

1. Contrato, complementario, o modificadorio según corresponda.
2. Informe de fiscalización, planillas, facturas y comprobantes de pagos realizados.
3. Acta de entrega recepción única.

#### **FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. Informe de fiscalización aprobado por el administrador con los documentos de obra.

## 11. DISPOSICIONES GENERALES

- Los titulares de las unidades administrativas intervinientes en el proceso de seguimiento y evaluación de la Planificación Operativo Anual y Planificación Anual de Inversión Deportiva, coordinarán con la Dirección de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura la emisión del respectivo procedimiento, instructivo y formatos o matrices que operativicen su implementación; y, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la sistematización en el aplicativo informático establecido para el efecto.
- La Dirección de Asuntos Deportivos, procederá con la expedición del instrumento legal que regule los procedimientos sancionatorios para organizaciones deportivas, en los que se deberá incluir temas relacionados al cumplimiento de la normativa de contratación pública.

Quito, 14 de febrero de 2024

## 12. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Mgs. Martha Lourdes Malla Heras	Directora de Deporte para Personas con Discapacidad Encargada	
Lcda. Nadia Carolina Carrión Flores	Directora de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento	
Mgs. Iván David Guanoliquín Nasimba	Subsecretario de Deporte de Alto Rendimiento	
Mgs. Francisco Xavier Echeverría Aguirre	Director de Deporte Formativo y Educación Física (E)	
Mgs. David Alejandro Almeida Rivera	Director de Recreación, Subrogante	

72



NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lcdo. Raúl Esteban Iturralde Vásconez	Subsecretario de Desarrollo de la Actividad Física, Subrogante	
Econ. Karina Paola Landines Vera	Directora Administrativa	
Mgs. Robert Arturo Gallegos Játiva	Director Financiero	
Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García	Coordinador General Administrativo Financiero	
Arq. Silvia Liliana Villavicencio Vinuesa	Directora de Infraestructura Deportiva	
Ing. Juan Fernando Cárdenas Gaibor	Director de Administración de Instalaciones Deportivas	
Arq. Sofía Margarita Enríquez Cárdenas	Coordinadora de Administración e Infraestructura Deportiva	
Ing. María Gabriela Garzón Venegas	Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	
Ing. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallaín	Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	