

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



MINISTERIO DEL DEPORTE

ACUERDO

No. MD-DM-2025-0010-A

**SE EXPIDEN LOS
“LINEAMIENTOS PARA LA
PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN, INCREMENTO,
SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN
DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE
INVERSIÓN DEPORTIVA 2025 PARA LAS
ORGANIZACIONES DEPORTIVAS”**

ACUERDO Nro. MD-DM-2025-0010-A

SRA. ABG. CAROLINA MONSERRATE MONTERO BAQUERIZO
VICEMINISTRA DEL DEPORTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.”*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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.”*;

Que, el artículo 233 de la Carta Magna, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que, el artículo 280 de la norma suprema señalada, establece: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”*;

Que, el artículo 297 de la Carta Magna, dispone: *“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.”*;

Que, el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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.”*;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“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.”*;

Que, el artículo 69, numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos*”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “*Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República. 3. Programación de la inversión pública.- La Programación de la inversión pública consiste en coordinar la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión, con la finalidad de optimizar el desempeño de la inversión pública, en sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con la estabilidad económica establecida en la Constitución de la República y con el principio de sostenibilidad fiscal establecido en este Código.*”;

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé: “*Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.*”;

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “*Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: “*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.*”;

Que, el artículo 5 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina: “*Las y los ciudadanos que se encuentren al frente de las organizaciones amparadas en esta Ley, deberán promover una gestión eficiente, integradora y transparente que priorice al ser humano. La inobservancia de estas obligaciones dará lugar a sanciones deportivas sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades correspondientes por los órganos del poder público*”;

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece: “*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. Tendrá dos objetivos principales, la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos*”;

y facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad”;

Que, el artículo 14, de la Ley ibídem, indican que son funciones y atribuciones del Ministerio, entre otras: *“a) Proteger, propiciar, estimular, promover, coordinar, planificar, fomentar, desarrollar y evaluar el deporte, educación física y recreación de toda la población, incluidos las y los ecuatorianos que viven en el exterior; 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; (...) f) Elaborar el presupuesto anual de los recursos públicos que provengan del Presupuesto General del Estado; para el deporte, educación física, recreación y distribuirlos. Así como definir la utilización de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas, a través de los planes operativos anuales presentados por las mismas y aprobados por el Ministerio Sectorial de conformidad con la política del deporte, educación física y recreación; g) Aprobar los proyectos o programas de las organizaciones deportivas contempladas en esta Ley que se financien con recursos públicos no contemplados en el plan operativo anual; (...) n) Intervenir de manera transitoria en las organizaciones que reciban recursos públicos mediante delegación del Ministerio Sectorial, en los casos que determine la Ley, respetando las normas internacionales; (...) p) Dictar los reglamentos o instructivos técnicos y administrativos necesarios para el normal funcionamiento del deporte formativo, la educación física y recreación.”;*

Que, el artículo 19 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dispone: *“Las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos, tendrán la obligación de presentar toda la información pertinente a su gestión financiera, técnica y administrativa al Ministerio Sectorial en el plazo que el reglamento determine.”;*

Que, el artículo 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala: *“De conformidad con el artículo 298 de la Constitución de la República quedan prohibidas todas las pre asignaciones presupuestarias destinadas para el sector. La distribución de los fondos públicos a las organizaciones deportivas estará a cargo del Ministerio Sectorial y se realizará de acuerdo a su política, su presupuesto, la planificación anual aprobada enmarcada en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Constitución. Para la asignación presupuestaria desde el deporte formativo hasta de alto rendimiento, se considerarán los siguientes criterios: calidad de gestión sustentada en una matriz de evaluación, que incluya resultados deportivos, impacto social del deporte y su potencial desarrollo, así como la naturaleza de cada organización. Para el caso de la provincia de Galápagos se considerará los costos por su ubicación geográfica (...) En todos los casos prevalecerá lo dispuesto en el artículo 4 de esta Ley y su Reglamento.”;*

Que, el artículo 131 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dispone: *“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.”;*

Que, el artículo 134 de Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, manifiesta: *“El Ministerio Sectorial realizará las transferencias a las organizaciones deportivas de forma mensual y de conformidad a la planificación anual previamente aprobada por el mismo, la política sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. Las transferencias para las organizaciones deportivas deberán considerar el gasto corriente y los fondos destinados a proyectos de inversión de forma independiente, así como los gastos de servicios básicos de acuerdo a la naturaleza de cada organización. Los clubes que requieran acceder a la planificación del pago de servicios básicos para sus escenarios deportivos deberán coordinar dicha planificación a través de su respectiva Federación. El Ministerio Sectorial de acuerdo a su política y los objetivos de Plan Nacional de Desarrollo asignará recursos para proyectos de inversión considerando los factores establecidos en el artículo 131 de la presente Ley.”;*

Que, el artículo 63 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina: *“De las asignaciones: Las asignaciones presupuestarias se basarán en los criterios de planificación establecidos en la Ley y en el instructivo que la Entidad Rectora del Deporte emita para el efecto.”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, e dispone: *“La Secretaría del Deporte se denominará Ministerio del Deporte. Esta entidad, con excepción del cambio de denominación, mantendrá la misma estructura legal constante en el Decreto Ejecutivo 438 publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 278 del 6 de julio de 2018 y demás normativa vigente”*;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 375 de 18 de marzo de 2022, el Presidente de la República declara al deporte como política de Estado para promover la salud física y mental, el desarrollo social y económico, la seguridad, la integración comunitaria, la educación y, la formación de niños y jóvenes;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 100-01, respecto al control interno, establece: *“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. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”*;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 100-03, con relación a los responsables del control interno, dispone: *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”*;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 200, con relación al ambiente de control, determina: *“(…) La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales (…)*”;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 200, respecto al ambiente de control, señala: *“(…) La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente. (…)*” ;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 402-01, respecto a la responsabilidad del control, indica: *“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. (...);

Que, la Norma de Control Interno Nro. 600, con relación al seguimiento, establece: *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno (...);”*

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 0012-2024 de 30 de abril de 2024, prevé: (...) *1.2.2.1 Gestión de Actividad Física. Responsable: Subsecretario/a de Actividad Física. Atribuciones y Responsabilidades: (...) f) Validar los informes técnicos para la aprobación, modificación y/o incrementos de la planificación operativa anual y planificación anual de inversión deportiva de las organizaciones deportivas, en el ámbito de la actividad física.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2024-0142 de 16 de diciembre de 2024, el Ministro del Deporte, encargado, expidió la normativa denominada “Ciclo de Planificación anual de Actividades Deportivas de las Organizaciones Deportivas”, y acordó: *“(...) DISPOSICIONES GENERALES: (...) DÉCIMA CUARTA.- Para la ejecución de componentes y actividades de los proyectos de inversión con dictamen de prioridad vigente, que se lleven a cabo con organizaciones deportivas del Sistema Deportivo Nacional, se observará lo establecido en el documento del proyecto, así como, su cronograma valorado vigente y priorizado. Adicionalmente, el patrocinador y el líder del proyecto de inversión, emitirán el lineamiento que regule la programación, aprobación, ejecución, modificación, incremento, seguimiento y liquidación, así como el mecanismo y la metodología para la entrega de información. Este lineamiento deberá ser emitido durante el último trimestre de cada ejercicio fiscal. (...), el lineamiento referido será expedido por la máxima autoridad del Viceministerio del Deporte.”;*

Que, mediante Acción de Personal Nro. 0648-MD-DATH-2024 de 30 de noviembre de 2024, se nombró a la Abg. Carolina Monserrate Montero Baquerizo, como Viceministra del Deporte de esta Cartera de Estado.;

Que, mediante memorando Nro. MD-UGEADD-2025-0164-M, de 21 de febrero de 2025, la Gerencia del Proyecto, comunicó al Ing. Bolívar Alfredo Escobar San Lucas, Subsecretario de Actividad Física, lo siguiente: *“(...) En atención a las disposiciones institucionales, me permito remitir adjunto el documento “Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas”, con el objetivo de que, previa su autorización, sea remitido a la Viceministra del Deporte para su respectiva emisión mediante Acuerdo Ministerial.”;*

Que, con memorando Nro. MD-SAF-2025-0118-M, 21 de febrero de 2025, el Ing. Bolívar Alfredo Escobar San Lucas Subsecretario de Actividad Física, remitió a la Abg. Carolina Monserrate Montero Baquerizo, Viceministra del Deporte, lo siguiente: *“(...) Al respecto, sírvase encontrar adjunto el documento “Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas”;*

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. MD-SAF-2025-0118-M, de 21 de febrero de 2025, el Ing. Bolívar Alfredo Escobar San Lucas Subsecretario de Actividad Física, indico a la Abg. Carolina Monserrate Montero Baquerizo, Viceministra del Deporte, lo siguiente: *“(...) Remito Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas”;*

Que, con sumilla inserta en el memorando Nro. MD-SAF-2025-0118-M, de 21 de febrero de 2025, mediante el cual la Abg. Carolina Monserrate Montero Baquerizo, Viceministra del Deporte, dispuso a la Abg. Lorena Alava, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Para la elaboración de acuerdo e informe jurídico.”*; y,

Que, con Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-SP-2025-0029, de 22 de febrero de 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica, recomendó: *“(…) se recomienda a la Viceministra del Deporte, la suscripción del Acuerdo Ministerial que expide los Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas, en cumplimiento de la normativa legal aplicable y el presente informe por considerarlo legalmente viable y factible.”*;

Que, del análisis antes indicado se puede evidenciar que se ha cumplido con el debido procedimiento establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa aplicable, habiéndose enunciado las normas y principios jurídicos y la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho antes indicados; y,

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo; y la Disposición General Décima Cuarta del Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2024-0142 de 16 de diciembre de 2024.

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir los **“Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas”**, constantes en el (Anexo 1) del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 2.- Encárguese al/la Subsecretario/a de la Actividad Física, y al/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, así como a los/las titulares de las Direcciones a su cargo, la aplicación y ejecución de los **“Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas”**.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Los titulares de las unidades administrativas intervinientes en el proceso de seguimiento y evaluación de la 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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a él/la titular de la Dirección Administrativa, la notificación del presente Acuerdo Ministerial, y la remisión del presente Acuerdo para su respectiva publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a él/la titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo y los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación a las Planificaciones Operativas Anuales 2025 de las Organizaciones Deportivas, en la página web de esta Cartera de Estado.

TERCERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción y será de ejecución inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 23 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. ABG. CAROLINA MONSERRATE MONTERO BAQUERIZO
VICEMINISTRA DEL DEPORTE**



Firmado electrónicamente por:
**CAROLINA MONSERRATE
MONTERO BAQUERIZO**

Ministerio del Deporte

Subsecretaría de Actividad Física

Gerencia del proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”

Dirección de Deporte Formativo, Dirección de Educación Física y Dirección de Recreación

Lineamientos para la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación de la planificación anual de inversión deportiva 2025 para las organizaciones deportivas

Febrero, 2025

Título 1

Obligaciones presupuestarias

Obligaciones del registro contable y presupuestario en las organizaciones deportivas

Para las organizaciones deportivas que cuentan con el acceso al sistema de gestión financiera denominado e-SIGEF2, es obligatorio el registro presupuestario, contable y de tesorería en la citada herramienta, considerando para el efecto los principios establecidos en las normas de control interno previo al compromiso, al devengado y al pago.

Para las organizaciones deportivas que NO cuentan con el acceso al sistema de gestión financiera denominado e-SIGEF2, el registro presupuestario, contable y de tesorería se lo realizará de forma ordenada en los sistemas que dispongan para el efecto y considerando los principios establecidos en las normas de control interno previo al compromiso, al devengado y al pago.

Presupuesto para la aprobación de programaciones e incrementos a favor de organizaciones deportivas

Ninguna entidad u organismo público que ejecute recursos públicos podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Para el efecto, previo a la aprobación de las programaciones e incrementos presupuestarios con recursos públicos, los líderes de proyecto del Ministerio del Deporte deberán contar con:

- Resolución POA institucional de la tarea a ejecutarse
- Certificación POA institucional de la tarea a ejecutarse
- Certificación Presupuestaria de la tarea a ejecutarse

Una vez que los líderes de proyecto cuenten con la certificación presupuestaria, plenamente identificada para la ejecución de la respectiva tarea, éstos a través del patrocinador notificarán a las organizaciones deportivas el techo presupuestario que será utilizado para la realización de la actividad y/o evento deportivo. Para el efecto esta notificación será realizada a través del sistema de gestión documental.

Luego de ello se receptorá la información de la organización deportiva misma que con el análisis correspondiente de las áreas pertinentes se sustentará ante la dirección de planificación la emisión de la correspondiente resolución PAID.

Así mismo, previo a la suscripción de los convenios con las organizaciones deportivas para la entrega de recursos de inversión, los líderes de proyecto del Ministerio del Deporte deberán contar con el AVAL correspondiente.

Título 2

Generalidades de la programación y ejecución

Ámbito de aplicación

Se someterán a estos lineamientos todas las organizaciones comprendidas en Artículo 135 de la ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Se exhorta a las citadas entidades a dar cumplimiento de todo lo que concierne a la normativa vigente relacionada con la ejecución de recursos públicos, tanto en lo técnico, administrativo, económico, financiero, presupuestario y de comunicación.

Proceso de programación y aprobación de la planificación anual de inversión deportivas para las organizaciones deportivas (PAID)

La Planificación Anual de Inversión Deportiva (PAID), financiada con recursos de inversión, constituye un instrumento que permite programar el conjunto de actividades, eventos, intervenciones y/o tareas vinculadas al fomento deportivo, que contempla, la promoción del deporte, educación física y recreación; construcción, rehabilitación, y/o mantenimiento de los escenarios e infraestructura deportiva; así como, aquellas necesidades complementarias para su adecuado desarrollo, las cuales serán definidas por la organización deportiva conforme los lineamientos generados para el efecto por el Ministerio del Deporte, para el correspondiente ejercicio fiscal. Su fin es contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las organizaciones deportivas, así como; aportar a las estrategias del ente rector del deporte y a lo establecido en el plan nacional de desarrollo.

¿Cómo debe presentarse la planificación anual de inversión deportivas (PAID)?

Las organizaciones deportivas deberán presentar su Planificación Anual de Inversión Deportiva (PAID), a través de la herramienta establecida para el efecto (Sistema de Gestión Documental).

Programación de los recursos

Las organizaciones deportivas programarán los recursos y realizarán la entrega de la programación a través de la herramienta informática establecida por el Ministerio del Deporte, conforme se tiene planificado ejecutar los recursos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a como se establezca en el instrumento legal de transferencia.

De las condiciones previas para la ejecución de los recursos públicos

Los recursos de inversión que son objeto de la programación, aprobación, modificación, incremento, seguimiento y liquidación; serán aquellos vinculados a los proyectos que se encuentren con dictamen de prioridad vigente, otorgado por la Secretaría Nacional de Planificación, así como, lo enmarcado en los respectivos documentos de proyecto, modelos de gestión y cronogramas valorados de cada proyecto.

Título 3

Capítulo 1

Programación de las actividades relacionadas con la planificación anual de inversión deportiva por parte de las organizaciones deportivas

El registro y envío de la programación de las actividades relacionadas con la planificación anual de inversión deportiva, le corresponde a las Organizaciones Deportivas, para el efecto éstas acogerán las directrices que se describen a continuación, y serán remitidas al Ministerio del Deporte a través del sistema de gestión documental.

Estas programaciones serán proyectadas en relación a la notificación del techo asignado, conforme se ha establecido en el TÍTULO 1 del presente documento, y en atención a las particularidades de los componentes y actividades establecidas en los respectivos proyectos.

Proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”

La siguiente información se ha dividido en dos grupos para una mejor organización y comprensión.

El primer grupo corresponde a los *Juegos Deportivos Nacionales*, que agrupa Menores, Juveniles, Deporte Adaptado, Estudiantiles y Universitarios. A lo largo del documento, el término Juegos Deportivos Nacionales se utilizará de manera general para referirse a todos estos eventos.

El segundo grupo incluye los *Eventos y/o Servicios*, dentro de los cuales se encuentran los Festivales Recreativos, las Escuelas Deportivas de Deporte Femenino y los Juegos Sudamericanos Escolares. A lo largo del documento, el término Eventos y/o Servicios se utilizará de manera general para referirse a todos estos eventos y/o servicios.

Convocatoria de postulación de Juegos Deportivos Nacionales y/o Eventos y Servicios

El Ministerio del Deporte, a través del Patrocinador del Proyecto, invitará a las organizaciones deportivas, según el evento correspondiente, a presentar sus propuestas de sede para los Juegos Deportivos Nacionales y/o Eventos y Servicios, conforme a los parámetros establecidos.

Postulación de Juegos Deportivos Nacionales y/o Eventos y Servicios

La organización deportiva presentará su propuesta de postulación mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad, cumpliendo con el formato establecido por el Ministerio del Deporte.

Notificación de sedes

Juegos Deportivos Nacionales: El ministro del Deporte notificará a las organizaciones deportivas designadas como sedes de los juegos deportivos nacionales.

Eventos y/o Servicios: El patrocinador del proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025” notificará a las organizaciones deportivas designadas como sedes de los eventos y/o servicios.

Notificación de techo presupuestario

Una vez notificada la sede, el patrocinador del proyecto denominado “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025” notificará a las organizaciones deportivas el techo presupuestario que será utilizado para la realización de los Juegos Deportivos Nacionales o Eventos y/o Servicios según corresponda.

Presentación de documento final

Una vez notificado el techo, las organizaciones deportivas determinadas como sede deberán presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad, adjuntando el documento final y la matriz de asignación presupuestaria de la planificación anual de inversión deportiva, conforme a los formatos establecidos por el Ministerio del Deporte.

En caso de existir observaciones en el documento final por parte del Ministerio del Deporte, el organismo deportivo deberá acoger las mismas y subsanarlas, en un tiempo máximo de 3 días laborables.

Capítulo 2

Aprobación de la programación de recursos de la planificación anual de inversión deportiva

El proceso de aprobación de la programación de la planificación anual de inversión deportiva se realizará con base en la información detallada en el Modelo de Gestión del Proyecto de Inversión “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”.

Suscripción del instrumento legal

Una vez que se haya aprobado la programación de la planificación anual de inversión deportiva a través de la correspondiente resolución PAID, y adjuntando el respectivo aval, el Ministerio del Deporte, a través del área técnica que corresponda, remitirá el instrumento legal al organismo deportivo para su suscripción, una vez suscrito este instrumento legal por parte del representante legal de la organización deportiva, será remitido al/la Viceministro/a del Ministerio del Deporte para su suscripción.

Capítulo 3

Requisitos para la transferencia de recursos de la planificación anual de inversión deportiva

Las organizaciones deportivas deberán cumplir con la presentación obligatoria de los siguientes requisitos habilitantes en un término máximo de 20 días y cumplir con las consideraciones para poder recibir las transferencias de recursos correspondientes a las planificaciones aprobadas:

- Documento original de la garantía con vigencia por lo menos de 18 meses, con la cual se va a constituir el Certificado de caución, cuyo monto respalde por lo menos el 10% del valor anual de asignaciones aprobadas, y que el asegurado o beneficiario sea el Ministerio del Deporte, conforme lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.
- Documento original del Certificado de caución y Listado de caucionados con vigencia de por lo menos 18 meses y actualizado con los funcionarios de la organización deportiva que están obligados a rendirlas, conforme lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.
- Las organizaciones deportivas para que puedan recibir las asignaciones de la Planificación Anual de Inversión (PAID) del año 2025, deberán abrir una Cuenta Corriente en BANEQUADOR B.P., de conformidad a lo que señala el artículo 299 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- La organización deportiva previo a la transferencia de recursos públicos, le corresponde tener actualizada y vigente la información referente a:
 - a) Acuerdo Ministerial con el cual se aprobó y reformó el Estatuto de ser el caso;
 - b) Registro de Directorio de la organización deportiva;
 - c) Registro vigente del Nombramiento del Administrador Financiero, siempre y cuando el presupuesto total anual a recibir por la organización deportiva supere el monto establecido en el artículo 20 de la Ley del Deporte;
 - d) Registro vigente del Nombramiento del Administrador General en caso de las Federaciones Deportivas Provinciales;
 - e) Resoluciones de intervenciones a organizaciones deportivas, de ser el caso.

f) Registro Único de Contribuyentes (RUC) en el Servicio de Rentas Internas (SRI) actualizado y activo, de tal manera que el representante legal permanezca siempre actualizado.

En caso de que la organización deportiva haya presentado los requisitos dentro de los 20 días término, y que la Dirección Financiera encuentre observaciones a los documentos presentados, la Dirección Financiera podrá notificar las respectivas observaciones, mismas que deberán ser subsanadas en un término no mayor a 10 días.

Así mismo, en caso de que la organización deportiva no haya presentado los requisitos dentro de los 20 días término, por única ocasión el administrador del instrumento legal podrá conceder un término de 10 días adicionales para la presentación de los citados requisitos.

Capítulo 4

Modificación de las actividades programadas en la planificación anual de inversión deportiva por parte de las organizaciones deportivas

Las organizaciones deportivas podrán solicitar una sola modificación por mes desde la firma del instrumento legal hasta el cierre de los juegos deportivos nacionales y eventos y/o servicios de ser el caso.

Si existiere la necesidad de realizar cambios en el instrumento legal de transferencia (convenio), para el efecto, de forma previa se deberá emitir la resolución PAID correspondiente de modificación y/o incremento de recursos.

Caso 1: Adenda al instrumento legal enfocado al plazo de vigencia

Si existiere la necesidad de realizar cambios en el documento legal de transferencia por temas relacionados al plazo de vigencia del convenio, las organizaciones deportivas deberán solicitar la adenda del convenio al Ministerio del Deporte dentro de la vigencia del instrumento legal, mediante un oficio dirigido al/la viceministro/a del Deporte.

La pertinencia de otorgar el plazo adicional será establecida a través del análisis respectivo del administrador del instrumento legal del Ministerio del Deporte, quien después del análisis respectivo remitirá al líder del proyecto la aprobación o negación respectiva para su respectiva gestión y notificación según lo establecido en el modelo de gestión del proyecto.

Caso 2: Modificaciones entre rubros o ítems que forman parte de las matrices auxiliares y del instrumento legal

Las organizaciones deportivas podrán realizar modificaciones entre los rubros o ítems ya aprobados, siempre que se mantengan dentro de los techos de las matrices auxiliares que forman parte de la resolución PAID y que el instrumento legal no requiera ser modificado. Estas modificaciones deberán ser comunicadas mediante oficio dirigido al administrador del Instrumento legal del Ministerio del Deporte mediante un informe de modificación y sus matrices auxiliares actualizadas conforme la temporalidad establecida en este capítulo, antes de la finalización del evento; la citada modificación deberá ser validada o rechazada por el administrador del instrumento legal y actualizada de ser el caso a través de la respectiva resolución PAID, la negación de la modificación es potestad del administrador, si los cambios propuestos incumplen los lineamientos establecidos.

Caso 3: Modificaciones en rubros o ítems que no forman parte de las matrices auxiliares del instrumento legal, pero que si constan en el proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”

Las modificaciones que incluyan rubros o ítems no contemplados en la programación aprobada del documento final que no afecten al techo del instrumento legal, pero que sí están registrados dentro de los gastos autorizados del proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”, deberán ser comunicados al Ministerio del Deporte mediante un informe de modificación y sus matrices auxiliares actualizadas, antes de la finalización del evento; la citada modificación deberá ser validada o rechazada por el administrador del instrumento legal y actualizada de ser el caso a través de la respectiva resolución PAID, la negación de la modificación es potestad del administrador, si los cambios propuestos incumplen los lineamientos establecidos.

Caso 4: Inclusión de rubros o ítems que no constan en el proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”

Si el organismo deportivo durante la ejecución de los juegos nacionales o en la ejecución de los eventos y/o servicios, requiere añadir un rubro o ítem no detallado en el cuadro de rubros o ítems autorizados del proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025” que no afecta al techo del instrumento legal, deberá presentar un oficio dirigido al/la Ministro/a, incluyendo las justificaciones y/o argumentos técnicos que respalden la solicitud, ya que de ser aprobada su solicitud, esta modificación es susceptible de una actualización del proyecto y el presente documento.

Su aprobación estará sujeta al respectivo análisis y autorización según lo establecido en el documento del proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”. En el caso, que se apruebe la solicitud, el organismo deberá ingresar el informe con la inclusión de rubros o ítems y sus matrices auxiliares actualizadas, antes de la finalización del evento; la citada modificación deberá ser validada o rechazada por el administrador del instrumento legal y actualizada de ser el caso a través de la respectiva resolución PAID, la negación de la modificación es potestad del administrador, si los cambios propuestos incumplen los lineamientos establecidos.

Caso 5: Modificaciones en la planificación anual de inversión deportiva para eventos aprobados en el ejercicio fiscal 2024

Los requerimientos de modificación al PAID para eventos y/o servicios aprobados mediante Resolución en el ejercicio fiscal 2024, cuya vigencia se extienda hasta 2025 y hayan sido presentados antes de la emisión del presente lineamiento, serán gestionados por esta cartera de Estado, siempre y cuando las modificaciones solicitadas se encuentren dentro del plazo establecido en el instrumento legal (convenio) y la modificación será regularizada a través de la correspondiente resolución PAID.

Capítulo 5**Incremento de recursos a la planificación anual de inversión deportiva**

La solicitud de incremento de recursos a la planificación anual de inversión deportiva ya aprobada, podrá ser requerida por una sola vez desde la firma del instrumento legal hasta el cierre de los juegos deportivos nacionales o eventos y/o servicios de ser el caso, previa petición formal de la organización deportiva debidamente motivada y dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio del Deporte, la aprobación del incremento se sujetará a lo establecido en el modelo de gestión del proyecto de inversión.

Los incrementos corresponden a un aumento en el monto global de la Planificación Anual de Inversión Deportiva (PAID), ya sea aprobada o modificada, y podrán solicitarse en los siguientes casos:

- Para financiar eventos, tareas, actividades y/o rubros o ítems contemplados en el PAID inicial o modificado.
- Para financiar eventos, tareas, actividades y/o rubros o ítems NO contemplados en la PAID inicial o modificada.

Los requerimientos de incremento deberán presentarse mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad de esta cartera de Estado con copia al patrocinador del Proyecto “Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025”, incluyendo la justificación y/o argumento técnico correspondiente.

En caso de aprobarse los incrementos al PAID, y posterior a la emisión de la resolución de incremento al PAID, será necesario realizar una Adenda a los instrumentos legales emitidos, considerando las cláusulas establecidas en dichos documentos.

Capítulo 6

Seguimiento a la ejecución de los recursos asignados de la planificación anual de inversión deportiva a las organizaciones deportivas

Se armará un equipo multidisciplinario según el evento que corresponda entre; el área técnica, la Gerencia del Proyecto, la Dirección de Regulación y Evaluación de la Actividad Física en el ámbito de sus competencias, la Dirección de Comunicación y el Administrador del Convenio del Ministerio del Deporte, para realizar el seguimiento a las actividades y ejecución de los recursos asignados a las organizaciones deportivas. Además, el Ministerio del Deporte podrá convocar a reuniones con las organizaciones deportivas para verificar el cumplimiento del PAID.

El seguimiento de tareas y actividades de carácter técnico, administrativo (responsabilidad de gerencia y regulación) y de comunicación contará con tres etapas, y las organizaciones deportivas deberán coordinar sus acciones con el administrador del convenio y con las siguientes unidades del Ministerio del Deporte:

Para Juegos Deportivos Nacionales

Antes de Juegos Deportivos Nacionales

Responsable: áreas técnicas

- Inspección y aseguramiento de escenarios
- Elaboración y emisión de reglamentos
- Sistema de Administración Deportiva (SAD):
 - Inscripción de deportes
 - Inscripción numérica
 - Inscripción nominal
- Inscripciones físicas
- Participación en mesa técnica de seguridad

Responsables: Dirección de Regulación y Evaluación de la Actividad Física en el ámbito de sus competencias y Gerencia del Proyecto

- Aseguramiento y reaseguramiento de logística:
 - Aseguramiento y reaseguramiento de hospedaje
 - Aseguramiento y reaseguramiento de alimentación
 - Revisión de estado de contratos de juzgamiento
 - Control de pago a jueces
 - Procesos de contratación pública

Durante Juegos Deportivos Nacionales

Responsable: Dirección de Comunicación

- Inauguración del evento
- Cobertura y socialización de Juegos Deportivos Nacionales a nivel local y nacional
- Definición de invitados y envío de invitaciones para clausura
- Verificación de logística y protocolo de la clausura
- Clausura del evento

Responsable: áreas técnicas

- Comisión técnica:
 - Congresillos técnicos
 - Validación y verificación de cumplimiento de reglamentos establecidos
 - Coordinación con director de Juegos sobre el desarrollo del cronograma de ejecución de Juegos Deportivos Nacionales
- Coordinación de entrega de resultado finales por deporte y registro de resultados en el SAD
- Emisión de boletines

Post Juegos Deportivos Nacionales

Se detalla la información en el capítulo 7 “Liquidación de instrumentos legales de transferencia de recursos en la planificación anual de inversión deportiva para las organizaciones deportivas”.

Para Escuelas Deportivas de Deporte Femenino

Antes de abrir las Escuelas Deportivas de Deporte Femenino

Responsable: áreas técnicas

- Inspección de escenarios donde se ejecutarán las Escuelas Deportivas de Deporte Femenino
- Elaboración y emisión de metodología de ejecución de las Escuelas (beneficiarios, inscripción, detalle de reporte de actividades, horarios de Escuelas, etc).
- Participación en mesa técnica de seguridad

Responsables: Dirección de Regulación y Evaluación de la Actividad Física en el ámbito de sus competencias y Gerencia del Proyecto

- Apoyo logístico
- Procesos de contratación pública

Durante la ejecución de Escuelas Deportivas de Deporte Femenino

Responsable: Dirección de Comunicación

- Inauguración y/o apertura de Escuelas Deportivas de Deporte Femenino
- Cobertura y socialización de Escuelas Deportivas de Deporte Femenino a nivel local y nacional

Responsable: áreas técnicas

- Validación y verificación de cumplimiento de metodologías establecidas
- Coordinación con el organismo deportivo sobre el desarrollo del cronograma de ejecución de Escuelas Deportivas de Deporte Femenino
- Reporte mensual de avance de ejecución de las Escuelas Deportivas de Deporte Femenino

Post Escuelas Deportivas de Deporte Femenino

Se detalla la información en el capítulo 7 “Liquidación de instrumentos legales de transferencia de recursos en la planificación anual de inversión deportiva para las organizaciones deportivas”.

Para Festivales Recreativos

Antes de Festivales Recreativos

Responsable: áreas técnicas

- Inspección de escenarios
- Inscripciones físicas
- Participación en mesa técnica de seguridad

Responsables: Dirección de Regulación y Evaluación de la Actividad Física en el ámbito de sus competencias y Gerencia del Proyecto

- Apoyo en procesos de contratación pública

Durante la ejecución de Festivales Recreativos

Responsable: Dirección de Comunicación

- Inauguración del evento
- Cobertura y socialización de Festivales Recreativos a nivel local y nacional

Responsable: áreas técnicas

- Comisión técnica:
 - Validación y verificación de cumplimiento de metodologías establecidas
 - Coordinación con organismo deportivo sobre el desarrollo del cronograma de ejecución de Festivales Recreativos.

Post Festivales Recreación

Se detalla la información en el capítulo 7 “Liquidación de instrumentos legales de transferencia de recursos en la planificación anual de inversión deportiva para las organizaciones deportivas”.

Para Juegos Sudamericanos Escolares

Antes de Juegos Sudamericanos Escolares

Responsable: áreas técnicas

- Detalle de delegación de deportistas
- Detalle de disciplinas deportivas
- Detalle de delegación oficial del Ministerio del Deporte
- Detalle de tallas de la delegación
- Detalle de medicamentos e insumos médicos
- Detalle de pasajes aéreos
- Detalle de pines

Responsables: Dirección de Regulación y Evaluación de la Actividad Física en el ámbito de sus competencias y Gerencia del Proyecto

- Apoyo en procesos de contratación pública

Durante la ejecución de Juegos Sudamericanos Escolares

Responsable: Dirección de Comunicación

- Cobertura y socialización de Juegos Sudamericanos Escolares a nivel nacional.

Responsable: áreas técnicas

- Comisión técnica:
 - Validación y verificación de cumplimiento de reglamentos establecidos.
 - Coordinación con organismo deportivo sobre el desarrollo del cronograma de ejecución de Juegos Sudamericanos Escolares.

Post Juegos Sudamericanos Escolares

Se detalla la información en el capítulo 7 “Liquidación de instrumentos legales de transferencia de recursos en la planificación anual de inversión deportiva para las organizaciones deportivas”.

Nota 1: La Gerencia del Proyecto estará facultada para emitir cualquier documento que regule el normal funcionamiento del presente lineamiento.

Nota 2: Los reportes de seguimiento estarán vinculados a la periodicidad establecida en el correspondiente instrumento y serán registrados conforme los formatos establecidos para el efecto.

Capítulo 7**Liquidación de instrumentos legales de transferencia de recursos en la planificación anual de inversión deportiva para las organizaciones deportivas**

Las organizaciones deportivas que ejecuten recursos del proyecto de inversión “*Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo 2022-2025*” y cuyos juegos deportivos nacionales y eventos y/o servicios hayan finalizado, deberán presentar el informe consolidado de liquidación (conforme el formato establecido por el Ministerio del Deporte) 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.

Documentos de respaldo del gasto

En lo que respecta a los Juegos Deportivos Nacionales, 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.

Detalle de gastos autorizados en lineamientos PAID 2025 y documentos habilitantes

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo revisión: gerencia del proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
1	Hospedaje y alimentación	530307	Atención a delegados Extranjeros y Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y Proveedor, Acta entrega recepción entre el delegado de OD y miembro de la delegación de la provincia participante.	1. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas 2. Comprobante de venta 3. Retención	1. Listado de beneficiarios por evento con firma respectivas 2. Comprobante de venta 3. Retención
2	Servicio de alimentación	530235	Servicio de alimentación para eventos relacionados con el fomento deportivo y capacitaciones	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y Proveedor, Acta entrega recepción entre el delegado de OD y miembro de la delegación de la provincia participante.	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
3	Hidratación y refrigerio	530801	Alimentos y Bebidas	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y Proveedor, Acta entrega recepción entre el delegado de OD y Miembro de la delegación de la provincia participante.	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

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
4	Juzgamiento, comisionados y personal de apoyo	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Oficio de delegación de la Ecuatoriana por Deporte, Acta Entrega Recepción entre el OD y el delegado de los Jueces, Acta entrega recepción por disciplina con tabla detallada de valores recibidos por cada juez participante. En el caso del personal de apoyo, tomar en cuenta que la descripción del servicio del RUC es: "SERVICIOS DIVERSOS".	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 suscritos. 5. Informe de actividades con el visto bueno por parte del Director General de los Juegos o quien haga sus veces
5	Implementos Deportivos y Recreativos	531408	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción de los bienes recibidos entre el delegado del OD y el proveedor.	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
6	Mantenimiento y/o mejoramiento de escenarios deportivos	530402	Rubro destinado a cubrir los gastos de mantenimiento y/o mejoramiento de los escenarios deportivos en donde se desarrollarán las diferentes competencias, así como sus zonas complementarias.	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor, Informe Técnico y registro fotográfico.	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio.	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Informe de satisfacción del servicio realizado
7	Insumos, materiales y suministros para la construcción	530811	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor, Informe Técnico.	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio.	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Informe de satisfacción del servicio realizado

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo revisión: gerencia del proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
8	Acreditaciones y números para los participantes	530204	Edición, Impresión, Publicaciones, Reproducción, Fotocopiado, Suscripciones, Empastado, Traducción, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carmetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infirma, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor.	1. Comprobante de pago 2. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 3. Retención	1. Comprobante de pago 2. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 3. Retención
9	Traslado de implementación deportiva	530807	Egresos por suministros y materiales para imprenta, fotografía, reproducción, revistas, periódicos y otras publicaciones	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infirma, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor.	1. Comprobante de pago 2. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 3. Retención	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio 4. Retención
10	Traslado de implementación deportiva Personal de apoyo servicios eventuales	530202	Fletes y Maniobras Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infirma, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Comprobante de venta 2. Contrato 3. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta con detalle del mes correspondiente al servicio prestado. 2. Retención actualizado. 3. RUC de los profesionales debidamente suscrito. 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

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
11	Realización del evento (incluye logística)	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico y Registro Fotográfico.	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 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
12	Promoción y publicidad del evento a organizar y/o participar.	530207	Difusión, Información y Publicidad	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico.	1. Comprobante de venta con el detalle del servicio. 2. Informe de cumplimiento del servicio.	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Informe de cumplimiento del servicio
13	Mobiliario necesario para el evento (carpas, sillas y mesas)	530503	Mobiliario (Arrendamiento)	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico.	1. Comprobante de venta del servicio 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta del servicio 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
14	Bienes artísticos, culturales y deportivos para el evento (pines)	531408	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico.	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
15	Materiales de oficina	530804	Materiales de Oficina	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	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
16	Materiales de aseo	530805	Materiales de Aseo	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, O/T, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	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

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo revisión: gerencia del proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
17	Medicinas y productos farmacéuticos,	530809	Medicamentos	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Acta entrega-recepción de firma con responsabilidad 2. Comprobante de venta 3. Retención	1. Acta entrega-recepción de firma con responsabilidad 2. Comprobante de venta 3. Retención
18	Servicio de aseo	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección, Limpieza de Instalaciones, manejo de desechos contaminados, recuperación y clasificación de materiales reciclables.	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta entrega recepción entre el OD y proveedor.	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
19	Servicio de seguridad y vigilancia	530208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta entrega recepción entre el OD y proveedor.	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
20	Ambulancia para los escenarios deportivos	530505	Vehículos (Arrendamiento)	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
21	Sistemas informáticos para competencias	530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo revisión: gerencia del proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
22	Internet durante la ejecución de las competencias	530105	Telecomunicaciones	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta con el detalle del evento 2. Retención 3. Contrato 4. Informe de cumplimiento de servicio
23	Instalación, mantenimiento y reparación de bienes deportivos.	530402	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor, Informe Técnico.	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
24	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	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas según formato Acuerdo 110 de 2015 2. Respaldo 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).
25	Movilización interna de delegaciones	530505	Vehículos (Arrendamiento)	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio	1. Comprobante de venta 2. Informe de cumplimiento del servicio 3. Retención
26	Uniformes deportivos	530827	Uniformes Deportivos	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas. 2. Comprobante de venta 3. Registro fotográfico	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
27	Seguros	570201	Seguros	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Acta Entrega Recepción entre OD y proveedor, póliza de seguro.	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
28	Pasajes aéreos	530302	Pasajes al Exterior	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, facturas, tarjetas de embarque.	1. Listado de beneficiarios 2. Tickets aéreos 3. Comprobante de venta	1. Listado de beneficiarios 2. Tickets aéreos 3. Comprobante de venta 4. Retención
29	Indumentaria	530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección, Insumos y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	1. Acta entrega-recepción con firmas respectivas. 2. Comprobante de venta 3. Registro fotográfico	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
30	Transporte de los participantes	530301	Pasajes al Interior	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor.	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
31	Premiación (medallas y/o trofeos)	530822	Condecoraciones	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico.	1. Acta entrega-recepción con firma de responsabilidad 2. Comprobante de venta	1. Comprobante de venta 2. Retención 3. Acta entrega recepción
32	Adquisición e impresión de material publicitario	530207	Difusión, Información y Publicidad	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc.) Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción OD y proveedor, Informe Técnico.	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

Nro.	Gastos autorizados en lineamientos para la presentación PAID 2025	Ítem	Descripción del ítem	Documentos habilitantes	Documentación de respaldo revisión: gerencia del proyecto y área técnica correspondiente	Documentación de respaldo revisión: dirección financiera
33	Implementación deportiva y recreativa	530812	Materiales Didácticos	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, Validación del RUC, Acta Entrega Recepción de los bienes recibidos entre el delegado del OD y el proveedor.	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 Retención 2. Acta entrega recepción
34	Contratación de personal	530606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	Se presentará documento habilitante que corresponda al Tipo de adquisición (Procedimiento de contratación, OT, Catálogo, Infima, etc), Contrato, Factura, Validación de Factura, RUC, SERVICIOS DIVERSOS, Validación del RUC, Acta entrega recepción.	1. Comprobante de venta Contrato 2. Informe consolidado de cumplimiento por parte del Director General de los Juegos o quien haga sus veces. 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 actualizado. 3. RUC de los profesionales debidamente suscrito. 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

Nota 1: 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.

Nota 2: Para todos los procedimientos de contratación pública, se deberá remitir el informe de verificación de la existencia de inhabilidades generales o especiales del contratista, no se validará el gasto si no consta dicha verificación.

Nota 3: El gasto de hospedaje y alimentación (530307) se utilizará en una contratación conjunta con un solo proveedor de hospedaje y alimentación. El gasto de servicio de alimentación (530235) se utilizará cuando se contrate únicamente el servicio de alimentación. El gasto de hidratación y refrigerio (530801) se utilizará cuando la contratación corresponda a uno o varios productos tangibles de hidratación (botellas de agua y otros).

Nota 4: La liquidación la realizará el administrador del instrumento legal perteneciente al área técnica competente.

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:

Nro.	Tipo de procedimiento de contratación pública	Documentación de respaldo Revisión: dirección administrativa	Alcance de la revisión
1	Catálogo Electrónico	<p><u>Orden de compra</u> Generada en el sistema de catálogo electrónico debidamente suscrito. <u>Acta entrega recepción definitiva:</u> Suscrita entre el contratista y el representante legal de la organización para la verificación que los bienes/servicios fueron recibidos por la organización. <u>Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</u> Factura o nota de venta válido de acuerdo con el régimen al que pertenece el contratista acompañado de copia de cheques 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>

Nro.	Tipo de procedimiento de contratación pública	Documentación de respaldo Revisión: dirección administrativa	Alcance de la revisión
2	Ínfima Cuantía	<p><u>Definición del objeto de contratación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de bienes: <u>Especificaciones técnicas.</u> • En el caso de contratación de servicios: <u>Términos de Referencia.</u> • En el caso de contratación de obras: <u>Especificaciones técnicas, debe tener por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente.</u> <p>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><u>Cumplimiento verificación de catálogo electrónico:</u></p> <p>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 que forma parte de los productos o servicios esperados.</p> <p>En el 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><u>Impresión de la Publicación en la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas".</u></p> <p>Impresión o copia de la constancia de la recepción de la proforma del oferente: A través de la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas" o correo electrónico o sello de recepción física.</p> <p><u>Captura o impresión de la publicación de facturas de ínfimas cuantías</u> En el portal de compras públicas, apartado "PUBLICAR ÍNFIMA CUANTÍA".</p> <p><u>Orden de compra de ínfima cuantía</u> Debidamente suscrita en el formato establecido en la R.E-SERCOP-2022-0127</p> <p>RUC del contratista Donde consten todas las actividades económicas que deberán guardar relación con el objeto de contratación.</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 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 SE DEBEN PUBLICAR 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 cuente 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 Electrónica Inversa	<p><u>Definición del objeto de contratación con:</u></p> <p>En el caso de bienes: <u>Especificaciones técnicas, deberán contar con todos los aspectos aplicables a bienes indicados en los artículos 51 y 52 del Reglamento General a la</u></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,</p>

Nro.	Tipo de procedimiento de contratación pública	Documentación de respaldo Revisión: dirección administrativa	Alcance de la revisión
		<p>LOSNCP.</p> <p>En el caso de contratación de servicios: <u>Términos de Referencia</u>: deberá contar con todos los aspectos aplicables a servicios indicados en los artículos 51 y 53 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><u>Cumplimiento verificación de catálogo electrónico</u>:</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 LOSNCP; 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><u>Contrato</u>: Debidamente suscrito, en el caso que existan contratos complementarios también se deberá presentar.</p> <p><u>Constancia de recepción del objeto de contratación</u>: 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><u>Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista</u>: 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><u>Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el portal de compras públicas</u> 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><u>Especificaciones técnicas</u>: Deberán contar con todos los aspectos aplicables a obra indicados en los artículos 51 y 52 del Reglamento General a la LOSNCP.</p> <p><u>Contrato</u>: Debidamente suscrito, en el caso que existan contratos complementarios, también deberá remitirlos debidamente suscritos.</p> <p><u>Constancia de recepción del objeto de contratación</u>: Acta entrega recepción parcial y/o definitiva suscrita entre el contratista y el representante</p>	<p>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 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>
4	<p>Menor Cuantía de Obras Cotización de Obras Licitación de Obras Contratación Integral por Precio Fijo</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</p>









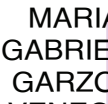




Nro.	Tipo de procedimiento de contratación pública	Documentación de respaldo Revisión: dirección administrativa	Alcance de la revisión
		<p>legal de la organización deportiva.</p> <p><u>Comprobante de venta autorizado con el respaldo del pago al contratista.</u> Factura o nota de venta válido de acuerdo 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><u>Impresión o captura de pantalla legible de la información del procedimiento de contratación publicado en el portal de compras públicas</u> 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>los recursos.</p> <p>Se verificará que se haya seleccionado correctamente el CPC para la convocatoria real del procedimiento.</p>



Título 4

Disposiciones generales

1. Las pólizas para las transferencias de recursos de la Planificación Anual de Inversión (PAID) aprobada, deberán ser nuevas y emitidas dentro del mismo ejercicio fiscal. No se recibirán renovaciones de pólizas que sustentaron las transferencias de años anteriores como documento habilitante para las transferencias de las planificaciones del ejercicio.
2. En el caso de incrementos a los recursos de la Planificación Anual de Inversión (PAID) la organización deportiva deberá entregar una actualización a la póliza original, ampliando solo el monto del incremento.
3. En referencia a lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 74 en su numeral 6, para que se hagan efectivas las transferencias en las cuentas bancarias, las organizaciones deportivas no deberán mantener obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas (SRI).
4. Será de exclusiva responsabilidad de la organización deportiva presentar dentro de los plazos y términos definidos por el Ministerio del Deporte, de forma completa y actualizada la información y documentación requerida en los presentes lineamientos para la transferencia de los recursos de la Planificación Anual de Inversión (PAID) aprobada, dentro del mismo ejercicio fiscal. Si al cierre del ejercicio fiscal correspondiente la organización deportiva no cumple con los requisitos para la transferencia de recursos, estos quedarán inhabilitados para su entrega, conforme a lo establecido en el cierre presupuestario dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas, sin opción de reclamo en ejercicios fiscales posteriores.
5. Es responsabilidad de la organización deportiva renovar la póliza presentada hasta que se suscriba el acta de liquidación y el cierre del instrumento legal.
6. El pago del bono deportivo, para los eventos que aplique, deberá realizarse de acuerdo con el formato establecido por el Ministerio del Deporte, conforme al Acuerdo Nro. 0110 de 2015 o la normativa vigente al momento de realizar el pago.
7. Los recursos que no se hayan ejecutado o utilizado en el desarrollo de los juegos deportivos nacionales y eventos y/o servicios deberán ser restituidos al Ministerio del Deporte en un término máximo de 30 días, una vez que haya finalizado la vigencia del instrumento legal, sin perjuicio del proceso de liquidación que se llevará a cabo. La constancia del depósito o transferencia deberá ser entregada por la Organización Deportiva, conjuntamente con el informe e información de respaldo que sustente la liquidación del instrumento legal.
8. Los incumplimientos evidenciados en la liquidación del instrumento legal, tanto en lo técnico, administrativo y de comunicación reportados por las diferentes áreas involucradas según lo descrito en este documento, son susceptibles del establecimiento de multas, mismas que constarán en el respectivo instrumento legal.

Firmas de responsabilidad

Elaborado por	Carla Bastidas Analista de investigación 2	 Firmado electrónicamente por: CARLA SILVANA BASTIDAS TORRES
	Evelyn Jaramillo Analista de seguimiento y control 3	 Firmado electrónicamente por: EVELYN LUCIA JARAMILLO MONTENEGRO
Revisado por	Diana Jurado Directora de Recreación	 Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA JURADO ORTUNO
	Juan Fernando Cárdenas Director de Educación Física	 Firmado electrónicamente por: JUAN FERNANDO CARDENAS GAIBOR
	Iván Guanoliquin Director de Deporte Formativo	 Firmado electrónicamente por: IVAN DAVID GUANOLIQUIN NASIMBA
	Mayra Mera Directora de Regulación y Evaluación de la Actividad Física	 Firmado electrónicamente por: MAYRA MARILIN MERA MORA
	Robert Gallegos Director Financiero	 Firmado electrónicamente por: ROBERT ARTURO GALLEGOS JATIVA
	María Concepción Ribadeneira Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: MARIA CONCEPCION RIBADENEIRA CANTOS
	María Gabriela Garzón Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	 Firmado digitalmente por MARIA GABRIELA GARZON VENEGAS DN: C=EC, SERIALNUMBER=1709371056, SN=GARZON VENEGAS, CN=MARIA GABRIELA GARZON VENEGAS OID: 1.3.6.1.4.1.37442.10.4+1709371056, OU=Certificado Persona Natural EC, O=MARIA GABRIELA, E=gabriela@garzonv@gmail.com, ST=PINCHINCHA, LN=INAHUITO Fecha: 2025.02.21 16:22:19 -0500 Firma PDF Reader: Versión: 12.0.0
	Cristian Morales Director de Planificación e Inversión	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN GUSTAVO MORALES VALENCIA
	María Fernanda Medina Directora de Comunicación Social	 Firmado electrónicamente por: MARIA FERNANDA MEDINA ANDRADE
	Cristian Hidalgo Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN OSWALDO HIDALGO FALLAIN
	Paola Landines Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: KARINA PAOLA LANDINES VERA

Aprobado por	Diego De la Vega Líder del Proyecto	 Firmado electrónicamente por: DIEGO DAVID DE LA VEGA SARANSIG
Autorizado por	Bolívar Escobar Subsecretario de Actividad Física, Patrocinador del Proyecto	 Firmado electrónicamente por: BOLIVAR ALFREDO ESCOBAR SAN LUCAS



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

ML/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.