



**GESTIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS A FAVOR  
DE PERSONAS JURÍDICAS RELACIONADAS AL  
DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO**

**DIRECTIVA N° 002-2024-IPD/DINADAF**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE  
DE AFILIADOS**

| <b>Concepto</b>       | <b>Nombre y Apellido – Cargo</b>  | <b>Firma</b> |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Roger Marcial Principe Huerta<br>Coordinador de la Unidad Funcional de<br>Gestión de Subvenciones y Normatividad<br>Deportiva |              |
| <b>Revisado por:</b>  | José Reyes Espinoza<br>Subdirector de la Subdirección de<br>Registro Nacional del Deporte                                     |              |
| <b>Revisado por:</b>  | Pedro Oscar Flores Dextre<br>Director de la Dirección Nacional de<br>Capacitación y Técnica Deportiva                         |              |
| <b>Revisado por:</b>  | Miguel Ángel Vargas Valladares<br>Jefe de la Oficina de Trámite<br>Documentario y Archivo                                     |              |
| <b>Revisado por:</b>  | Rosa Antonia Almonte Gómez<br>Jefa de la Unidad de Finanzas   |              |
| <b>Revisado por:</b>  | Ivar Rodrigo Farfán Muñoz<br>Jefe (e) de la Oficina General de<br>Administración  |              |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <b>Revisado por:</b> | Marco Antonio Guillen Hugo<br>Jefe de la Unidad de Planeamiento                                 |  |
| <b>Revisado por:</b> | Jorge Enrique Inocente Ramírez<br>Jefa (e) Unidad de Presupuesto                                |  |
| <b>Revisado por:</b> | Lourdes Katushka Tapia Solari<br>Directora (e) de la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados |  |
| <b>Revisado por:</b> | Wilder Tony Huayaney Maguiña<br>Jefe (e) de la Unidad de Organización y Métodos                 |  |
| <b>Revisado por:</b> | Jorge Enrique Inocente Ramírez<br>Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación             |  |
| <b>Revisado por:</b> | Juan Alberto Falcón Ugarte<br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                           |  |
| <b>Revisado por:</b> | Ivar Rodrigo Farfán Muñoz<br>Gerente General  |  |

## INDICE

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>FINALIDAD.....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>OBJETIVO.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>ALCANCE.....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>BASE LEGAL.....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>SIGLAS.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>RESPONSABILIDADES.....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>VII.</b>  | <b>DEFINICIONES.....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>VIII.</b> | <b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>       | <b>9</b>  |
| <b>IX.</b>   | <b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>     | <b>10</b> |
| <b>X.</b>    | <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b> | <b>29</b> |
| <b>XI.</b>   | <b>ANEXOS.....</b>                        | <b>36</b> |

## **I. FINALIDAD**

Optimizar gestión de las subvenciones económicas otorgadas a favor de las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, asegurando la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, de conformidad con las normas aplicables.

## **II. OBJETIVO**

Establecer los criterios técnicos y disposiciones aplicables a la Gestión de las Subvenciones Económicas a favor de las Personas Jurídicas, en el marco del desarrollo del Deporte de Alto Rendimiento, según sus disciplinas y modalidades deportivas; priorizando al deportista de alto rendimiento, de acuerdo con sus resultados en los eventos fundamentales del calendario deportivo nacional e internacional.

## **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte que participan de la Gestión de las Subvenciones Económicas a favor de las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y modificaciones.
- 4.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 4.4 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 4.8 Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 4.9 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 4.10 Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- 4.11 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.12 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.13 Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria aplicable al año fiscal correspondiente.
- 4.14 Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM, denominada “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas del Instituto Peruano del Deporte”.
- 4.15 Resolución de Gerencia General N° 039-2023-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2023-IPD/OPP-UPLA, denominada “Directiva para la gestión de convenios entre el IPD y otras Entidades”.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

## V. SIGLAS

- 5.1 **ANPPERÚ** : Asociación Nacional Paralímpica del Perú
- 5.2 **CAD** : Convenio de Asignación por Desempeño
- 5.3 **CCI** : Código de Cuenta Interbancario
- 5.4 **CCP** : Certificación del Crédito Presupuestario
- 5.5 **CD** : Consejo Directivo
- 5.6 **CSJDHD** : Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte
- 5.7 **DC** : Deportista Calificado
- 5.8 **DECAN** : Deportista Calificado de Alto Nivel
- 5.9 **DGPP** : Dirección General de Presupuesto Público
- 5.10 **DINADAF** : Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
- 5.11 **DNCTD** : Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva
- 5.12 **ECS** : Equipo de Corroboración Selectiva
- 5.13 **FDN** : Federación(es) Deportiva(s) Nacional(es)
- 5.14 **GDS** : Unidad Funcional de Gestión de Subvenciones y Normatividad  
Deportiva
- 5.15 **GG** : Gerencia General
- 5.16 **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- 5.17 **JUT** : Jefe de Unidad Técnica
- 5.18 **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- 5.19 **MINEDU** : Ministerio de Educación
- 5.20 **MOF** : Manual de Organización y Funciones
- 5.21 **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.22 **OCI** : Órgano de Control Institucional
- 5.23 **OGA** : Oficina General de Administración
- 5.24 **OPP** : Oficina de Presupuesto y Planificación
- 5.25 **OTDA** : Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 5.26 **PEI** : Plan Estratégico Institucional
- 5.27 **POI** : Plan Operativo Institucional
- 5.28 **PMD** : Unidad Funcional de Gestión de Planificación y Metodología Deportiva
- 5.29 **RENADE** : Registro Nacional del Deporte
- 5.30 **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.31 **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- 5.32 **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- 5.33 **SISDEN** : Sistema Deportivo Nacional
- 5.34 **SISDNA** : Sistema Integral Deportivo Nacional
- 5.35 **TUO** : Texto Único Ordenado
- 5.36 **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- 5.37 **UFIN** : Unidad de Finanzas
- 5.38 **UPLA** : Unidad de Planeamiento
- 5.39 **UPTO** : Unidad de Presupuesto

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El CD, es responsable de aprobar la suscripción de los CAD, previa emisión de los informes favorables de las unidades competentes.
- 6.2 El Presidente del IPD es responsable de suscribir los CAD con las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, previa aprobación del CD.

- 6.3 La DINADAF es responsable de realizar la revisión, evaluación, otorgamiento y control concurrente y posterior de la documentación presentada por las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, como parte de la ejecución de los procesos de asignación presupuestaria, autorización y otorgamiento de subvenciones, control y supervisión de la ejecución de gasto, así como de la evaluación de la efectividad de gasto; en el marco de la gestión de subvenciones económicas otorgadas a dichas Personas Jurídicas.

La DINADAF también es responsable de la evaluación técnica de los perfiles de los técnicos deportivos y administrativos, en base al documento “Perfiles y Reglamento de ética y conducta aplicable”, aprobado por Resolución Directoral N° 024-2021-DINADAF/IPD, o documento normativo que se encuentre vigente. Asimismo, es responsable de comunicar a la Persona Jurídica, mediante oficio, la aprobación del Otorgamiento de la Subvención Económica sobre la base de su programación anual.

- 6.4 La DNCTD es responsable de emitir opinión técnica respecto al rubro de capacitación de agentes deportivos. Así también, la Sub-Dirección del RENADE de la DNCTD es responsable de verificar en el Registro Nacional del Deporte la vigencia, registro e integración al SISDEN de las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, así como de facilitar oportunamente la información requerida por la DINADAF.
- 6.5 La OGA es responsable de registrar y solicitar el trámite de la CCP a la OPP y, a través de la UFIN, procesar la transferencia de la subvención económica a las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, de acuerdo a la evaluación realizada por la DINADAF. Asimismo, es responsable de comunicar a la DINADAF respecto de las devoluciones efectuadas por dichas Personas Jurídicas en el marco de Acuerdos Conciliatorios de fraccionamientos de deuda suscritos.
- 6.6 La OPP, a través de la UPTO, es responsable de prever los recursos presupuestarios necesarios para la adecuada gestión de las subvenciones económicas a favor de las Personas Jurídicas, así como de aprobar la CCP, previa información remitida por la DINADAF, de conformidad con el artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440 y las normas aplicables vigentes. Asimismo, verifica la disponibilidad presupuestal de forma previa a la suscripción de los CAD.
- 6.7 La OPP, a través de la UPLA, es responsable de brindar asistencia técnica al área responsable (DINADAF) respecto a la suscripción del convenio y de revisar que la DINADAF remita todos los documentos e información que es el sustento para la emisión del informe técnico de viabilidad para la suscripción de los CAD.
- 6.8 La OAJ es responsable de emitir el informe de opinión legal para la suscripción de los CAD. Adicionalmente, es responsable de emitir el informe legal que se deriva a la Procuraduría Pública del MINEDU para el inicio de acciones legales y/o judiciales en casos de incumplimiento de la ejecución y/o uso inadecuado de la subvención económica, así como respecto a los acuerdos conciliatorios de fraccionamientos de deuda –a propuesta de DINADAF– derivada del incumplimiento de la ejecución y/o uso inadecuado de la subvención económica.
- 6.9 La OTDA es responsable de la recepción, revisión de requisitos de forma y derivación de aquellos documentos presentados por las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento a través de la Mesa de Partes Virtual o Física,

garantizando su entrega oportuna y preservación, esta última en caso la documentación se presente en formato físico. Asimismo, realiza el despacho digital o físico de los documentos emitidos por la DINADAF, a solicitud de esta última.

## VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 7.1 **ACTIVIDADES A FAVOR DEL DEPORTISTA:** Son aquellas vinculadas a los siguientes rubros: Técnicos calificados, Cuotas de afiliación, eventos nacionales, eventos internacionales y material deportivo. Ello no incluye la organización de eventos internacionales Perú – Sede.
- 7.2 **ACUERDO CONCILIATORIO DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS:** Es la expresión de voluntad de una Persona Jurídica relacionada al Deporte de Alto Rendimiento deudora y la Procuraduría Pública de MINEDU, quien representa al IPD, el cual contiene los compromisos de la referida Persona Jurídica con respecto a la devolución de recursos provenientes del otorgamiento de subvenciones económicas.
- 7.3 **AGENTES DEPORTIVOS:** Aquellas personas que por la naturaleza de sus actividades personales y/o profesionales participan de una manera activa y directa en el deporte como: dirigentes, técnicos, entrenadores, auxiliares, jueces, árbitros, profesionales del deporte, la recreación y de la educación física, así como a todas aquellas personas que en calidad de colaboradores participan en una actividad deportiva.
- 7.4 **ANEXO A DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO - SUBVENCIONES PARA PERSONAS JURIDICAS (en adelante, Anexo A):** Es un anexo de la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente a cada Año Fiscal, en el cual se estipula la asignación presupuestal de las subvenciones económicas a las Personas Jurídicas, entre las que se encuentran aquellas que integran el SISDEN.
- 7.5 **ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO:** Conjunto de actividades analíticas efectuadas por la DINADAF, a través de la GDS, referentes al impacto alcanzado como resultado del otorgamiento de las subvenciones económicas, en función a la calidad, suficiencia, eficiencia y oportunidad de los beneficios obtenidos, y su incidencia en los objetivos estratégicos del IPD, el mismo que permite evaluar y tomar la mejor decisión sobre la asignación presupuestal para el siguiente año fiscal.
- 7.6 **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios para el proceso de distribución del presupuesto destinado a subvencionar económicamente a las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, conducido por la DINADAF, en base a los Planes Anuales Subvencionados Inicial y Modificado, en correspondencia con la información histórica, evolución, desarrollo y proyección técnico-deportiva de alto rendimiento y/o la información proporcionada en la etapa de la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año correspondiente.
- 7.7 **CONVENIO DE ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO (en adelante, CAD):** Es el acuerdo que contiene disposiciones y obligaciones específicas para el otorgamiento, total o parcial, y ejecución de las subvenciones económicas a las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, incluyéndose, además, los indicadores de desempeño aprobados previamente por el IPD con la finalidad de evaluar su

cumplimiento por parte de dichas Personas Jurídicas. El plazo máximo de este convenio es hasta el cierre del año fiscal vigente en el que se suscribió el convenio y se estableció el compromiso de la asignación de la subvención económica, en el marco de la Ley de Presupuesto del referido Año Fiscal.

- 7.8 **DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:** Es aquel cuyo objetivo principal consiste en alcanzar el máximo rendimiento atlético en competiciones del más alto nivel, generalmente a nivel nacional e internacional.
- 7.9 **DEPORTISTA PRIORIZADO DE ALTO RENDIMIENTO:** Es aquel deportista que cuenta con la denominación de DECAN, se encuentra en las categorías juveniles (de 15 años a más) y absolutas y obtiene altos niveles de rendimiento deportivo que se manifiestan en resultados y/o medallas, en mérito a los cuales adquiere esta especial categorización, previa evaluación.
- 7.10 **EFFECTIVIDAD DE GASTO:** Es la capacidad del uso adecuado de los recursos otorgados en el año fiscal correspondiente a las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento en el cumplimiento de sus objetivos trazados y conforme con la finalidad pública que con su ejecución se persigue.
- 7.11 **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA:** Proceso por el cual la DINADAF, en base a los criterios técnicos establecidos en la presente Directiva, propone los montos por asignar a las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, los mismos que en última instancia son evaluados y aprobados por las entidades públicas competentes (MEF y MINEDU), y considerados en el Anexo A.
- 7.12 **EQUIPO DE CORROBORACIÓN SELECTIVA:** Es el equipo de profesionales titulados de las ciencias contables, financieras y/o económicas, que —dentro de la GDS de la DINADAF— se encarga de realizar las actividades de corroboración a la documentación presentada por las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento, en el marco de la rendición de cuentas derivada del otorgamiento de subvenciones económicas.
- 7.13 **EVENTO DEPORTIVO MULTIDISCIPLINARIO:** Evento organizado con diferentes disciplinas deportivas, siendo los principales los Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Parapanamericanos, Sudamericanos, Bolivarianos u otros de similar naturaleza.
- 7.14 **EVENTOS FUNDAMENTALES:** Son aquellos eventos deportivos considerados como los más importantes del año en relación a su calendario deportivo internacional y en correspondencia con las características de la disciplina.
- 7.15 **FIN SOCIAL DE LA SUBVENCIÓN:** El desarrollo y promoción de los deportistas afiliados a las Personas Jurídicas, según sus disciplinas y modalidades deportivas, priorizando al deportista de alto rendimiento.
- 7.16 **INDICADOR DE DESEMPEÑO:** Instrumento de medición orientado a mejorar el desempeño de las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento en el marco de la Gestión de Subvenciones Económicas otorgadas por el IPD. Este tiene como finalidad lograr el óptimo rendimiento de los deportistas que representan al Perú

en las distintas competencias internacionales y mejorar la ubicación del deporte peruano en los rankings deportivos internacionales.

- 7.17 **INFORME DE CORROBORACIÓN SELECTIVA:** Es aquel informe que se emite en atención a la revisión de los Informes de Ejecución de Gastos trimestrales de las Personas Jurídicas, verificando el uso y destino de la subvención económica otorgada conforme al último presupuesto aprobado.
- 7.18 **INFORME TÉCNICO ECONÓMICO:** Documento elaborado por la GDS de la DINADAF desde una perspectiva técnico económica, en atención a las solicitudes presentadas por las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento durante las etapas de la Gestión de Subvenciones Económicas.
- 7.19 **INFORME TÉCNICO DEPORTIVO:** Documento elaborado por la PMD de la DINADAF desde una perspectiva técnico deportiva, en atención a la evaluación de las solicitudes presentadas por las Personas Jurídicas relacionadas al Deporte de Alto Rendimiento.
- 7.20 **MODIFICACIÓN DEL ANEXO A DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO:** Es una redistribución presupuestal de los montos establecidos en el Anexo A, definido en el sub numeral 7.4. de la presente Directiva.
- 7.21 **PERSONAS JURÍDICAS RELACIONADAS AL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO (En adelante, Personas Jurídicas):** Son las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
- 7.22 **PLAN ANUAL SUBVENCIONADO:** Es el instrumento de gestión de las Personas Jurídicas, elaborado para cada año fiscal, en el cual se definen las actividades que se llevarán a cabo para el logro de objetivos deportivos de alto rendimiento el cual contiene, entre otros, la programación anual de metas físicas y financieras en base al calendario deportivo de cada Persona Jurídica. Son de dos (02) tipos: (i) El Plan anual Subvencionado Inicial y (ii) el Plan Anual Subvencionado Modificado.
- 7.23 **PLAN ANUAL SUBVENCIONADO INICIAL:** Plan anual subvencionado elaborado en base a los montos de la asignación presupuestaria preliminar.
- 7.24 **PLAN ANUAL SUBVENCIONADO MODIFICADO:** Plan anual subvencionado elaborado en base a los montos aprobados por la DGPP del MEF.
- 7.25 **SERVIDOR ASIGNADO:** Es aquel servidor de la DINADAF que tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones o actividades establecidas para la Persona Jurídica en el CAD.
- 7.26 **SUBVENCIÓN ADICIONAL:** Monto económico otorgado por el IPD a las Personas Jurídicas, en adición a lo establecido en el Anexo A.
- 7.27 **SUBVENCIÓN ECONÓMICA:** Monto económico aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público a favor del Pliego: 342 IPD, el mismo que, luego de la evaluación correspondiente, se otorga a las Personas Jurídicas hasta por el monto establecido en el Anexo A de la mencionada Ley, lo cual es comunicado a las Personas Jurídicas mediante oficio de la DINADAF. Tiene como finalidad desarrollar y potenciar la práctica del deporte de alto rendimiento, en concordancia con los Planes Anuales Subvencionados, evaluados y aprobados por la DINADAF.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1 Etapas de la Gestión de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas:

La Gestión de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas comprende las siguientes etapas:

#### 8.1.1 Gestión de la Asignación Presupuestaria de la Subvención Económica

En el marco de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria, en el año fiscal previo a su otorgamiento, se formulan y determinan los montos a ser subvencionados a cada Persona Jurídica, teniendo en cuenta los criterios y rubros de asignación presupuestal.

#### 8.1.2 Autorización y Otorgamiento de la Subvención Económica

Etapa de evaluación de requisitos aplicables y formalización del otorgamiento de las subvenciones económicas a favor de las Personas Jurídicas.

#### 8.1.3 Modificación de la Programación Anual

Etapa en la cual las Personas Jurídicas presentan sus solicitudes de modificación de la Programación Anual para la evaluación de los requisitos correspondientes, de acuerdo a los criterios establecidos para dicho propósito.

#### 8.1.4 Control y Supervisión de Ejecución del Gasto

Etapa de recepción y evaluación de los informes de ejecución de gastos mensuales, trimestrales, o informes por la realización y/o participación en eventos deportivos, presentados por parte de las Personas Jurídicas respecto al uso de las subvenciones económicas otorgadas por el IPD.

Asimismo, incluye la verificación del cumplimiento de las disposiciones para la correcta ejecución y uso de las subvenciones, la inadecuada utilización de las subvenciones, el inicio de las acciones legales y administrativas, la gestión de la devolución económica y la atención de la solicitud de ampliación de plazo para la devolución y solicitud de fraccionamiento, entre otros que coadyuven al adecuado control del gasto.

#### 8.1.5 Evaluación de la Efectividad del Gasto

Etapa de evaluación de los resultados alcanzados por cada Persona Jurídica a través de la medición de los indicadores de desempeño establecidos en los CAD. Asimismo, incluye la evaluación de la efectividad del gasto de las subvenciones económicas realizada por la DINADAF y la OPP, en el marco de sus competencias.

8.2 Las Personas Jurídicas, para acceder a las subvenciones económicas deben contar con Juntas Directivas vigentes inscritas en RENADE.

8.3 Las Personas Jurídicas son responsables de la correcta y oportuna presentación de la documentación solicitada en la presente Directiva, a través de la mesa de partes virtual o física. Asimismo, deben contar con una dirección física para su notificación personal y comunicarlo a la DINADAF, acorde a lo establecido en el artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso las Personas Jurídicas deseen ser notificadas a una dirección electrónica pueden comunicarlo y

brindar su autorización a la DINADAF para dicho fin. Si existiera alguna modificación de dichas direcciones, esta debe ser comunicada oportunamente a la DINADAF; caso contrario, se considerarán válidas las comunicaciones realizadas a la última dirección informada al IPD.

Los oficios dirigidos a las Personas Jurídicas se firman digitalmente para luego remitirse a la dirección indicada y autorizada por las Personas Jurídicas.

- 8.4 En caso exista error, omisión o inexactitud sobre la documentación presentada por las Personas Jurídicas, la DINADAF consolida las observaciones para que éstas, a través de la OTDA, sean notificadas a las Personas Jurídicas a través de la dirección indicada y autorizada por éstas últimas.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1 GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA.**

#### 9.1.1 Requisitos para la asignación de presupuesto de la subvención económica:

9.1.1.1 Hasta el decimoquinto (15) día hábil del mes de marzo del año fiscal anterior al del otorgamiento de la subvención, las Personas Jurídicas deben presentar el oficio para la Solicitud de Asignación Presupuestal, acompañado del Plan Anual Subvencionado Inicial, conformado por la siguiente documentación:

- a) M03.04.01 – F01 Programación de la Ejecución Anual (Anexo N° 02)
- b) M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo (Anexo N° 03).
- c) M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales (Anexo N° 04).
- d) M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales (Anexo N° 05).
- e) M03.04.01 – F08 Infraestructura utilizada por la Persona Jurídica (Anexo N° 08).
- f) M03.04.01 – F010 Análisis de Ejecución de la Subvención del Periodo Fiscal Anterior (Anexo N° 06).
- g) M03.04.01 – F12 Proyección de ingresos económicos para el año fiscal del otorgamiento de la subvención (Anexo N° 07).
- h) M03.04.01 F07 – Programación de capacitación de agentes deportivos (Anexo N° 09).

9.1.1.2 En caso las Personas Jurídicas no presenten oportunamente su Plan Anual Subvencionado Inicial, sus actividades no serán financiadas con recursos provenientes de la subvención económica, bajo su responsabilidad. Excepcionalmente, cuando las Personas Jurídicas se encuentren sin representación legal u otros de similar naturaleza acreditados fehacientemente, la DINADAF evalúa de oficio la inclusión o no de dicha Persona Jurídica en la consolidación del presupuesto a requerirse, considerando para ello un monto económico máximo de 70 UIT.

9.1.1.3 Los documentos señalados en el sub numeral 9.1.1.1 de la presente Directiva son presentados por cada Persona Jurídica en atención a sus necesidades y requerimientos, en el marco del desarrollo y proyección

técnico – deportiva de alto rendimiento para el siguiente año fiscal. Teniendo las solicitudes de las Personas Jurídicas, la GDS y PMD consolidan estas, para posteriormente ser enviadas de la DINADAF a la OPP, para su gestión ante la DGPP del MEF.

9.1.1.4 Con la respuesta favorable de asignación presupuestaria de la DGPP del MEF, la OPP informa a la DINADAF el monto total que corresponde a las Personas Jurídicas consideradas en el Anexo A para el siguiente año fiscal.

9.1.1.5 La DINADAF comunica a cada Persona Jurídica lo informado por la OPP para el siguiente año fiscal, a fin de que ésta presente el oficio para la Solicitud de Asignación Presupuestal actualizado y acompañado del Plan Anual Subvencionado Modificado hasta el decimoquinto (15) día hábil del mes de junio del año fiscal anterior al del otorgamiento de la subvención, adjuntando la siguiente documentación:

- a) M03.04.01 – F01 Programación de la Ejecución Anual (Anexo N° 02)
- b) M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo (Anexo N° 03).
- c) M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales (Anexo N° 04).
- d) M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales (Anexo N° 05).
- e) M03.04.01 – F08 Infraestructura utilizada por la Persona Jurídica (Anexo N° 08).
- f) M03.04.01 F07 – Programación de capacitación de agentes deportivos (Anexo N° 09).

9.1.2 La DINADAF evalúa los Planes Anuales Subvencionados Modificados y remite a la OPP la desagregación del monto total de la subvención económica por Persona Jurídica y Fuente de Financiamiento, adjuntando los documentos correspondientes.

9.1.3 Para evaluar la asignación presupuestaria correspondiente a la subvención económica de cada Persona Jurídica, la DINADAF aplica, desde las perspectivas técnico-deportiva y técnico-económica, los siguientes criterios:

- a) Evaluación de resultados obtenidos de los Indicadores de Desempeño para las Personas Jurídicas.
- b) Evaluación de la obtención de resultados en eventos deportivos internacionales, considerando la cantidad de medallas obtenidas (oro, plata, bronce) en los eventos homólogos del ciclo olímpico previo.
- c) Asignación porcentual de la subvención económica en beneficio directo a los deportistas (rubros “Técnicos Calificados”, “Evento Nacional”, “Eventos Internacionales”).
- d) Nivel porcentual de ejecución de subvenciones para medir la efectividad de gasto.
- e) Cantidad de deportistas que cuentan con la condición de DC y DECAN, de acuerdo a los registros del SISDNA.
- f) Ingresos propios de las Personas Jurídicas destinados al desarrollo de las actividades programadas, preparación del deportista y eventos fundamentales.
- g) Cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.

- 9.1.4 En caso las Personas Jurídicas no hayan contado con la asignación presupuestal de las subvenciones económicas consideradas en el Anexo A por el periodo de dos (02) años consecutivos o más, éstas pueden solicitar su incorporación en la fase de gestión de la asignación presupuestaria, siempre y cuando acredite el cumplimiento de los requisitos y plazos considerados en la presente Directiva. Esta evaluación también puede ser realizada de oficio, de corresponder. En tal supuesto, la DINADAF —garantizando la optimación del uso de recursos presupuestarios— puede considerar hasta un monto económico máximo de 70 UIT, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos en la presente Directiva, o también puede resolver su no inclusión en la etapa de asignación presupuestaria para el siguiente año fiscal.
- 9.1.5 Para el caso de nuevas Personas Jurídicas reconocidas por el CD y debidamente inscritas en RENADE, a las cuales se les asigne presupuesto de subvención económica por primera vez, la DINADAF —luego de las evaluaciones técnico-deportiva y técnico-económico— les asigna una subvención económica hasta por el monto de 10 UIT.

## **9.2 AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA**

### **De la suscripción de Convenios de Asignación por Desempeño (CAD).**

- 9.2.1 La gestión para la suscripción del CAD inicia en el quinto (05) día hábil del mes de enero del año fiscal. La DINADAF gestiona la suscripción de los CAD con las Personas Jurídicas considerando lo detallado en el Anexo A de la Ley de Presupuesto del Sector Público del respectivo año fiscal, adjuntando los siguientes documentos para su aprobación por el CD:
- a) Informe técnico-económico de sustento emitido por la GDS que, de corresponder, incluye el resultado de la rendición de cuenta.
  - b) Documento que acredita la inscripción de la Junta Directiva y/o Grupo de Trabajo de la Persona Jurídica en el RENADE.
  - c) Proyecto de CAD, que toma como referencia el Anexo N° 10.
  - d) Documento mediante el cual se designa al Servidor Asignado.
- 9.2.2 La DINADAF remite a la OPP el expediente solicitando la evaluación correspondiente y la emisión del informe de viabilidad, en caso lo amerite; posteriormente a ello, y de encontrar todo conforme, la OPP, con los informes de UPTO y UPLA en el ámbito de sus competencias, envía el expediente a la OAJ, solicitando emita opinión legal.
- En caso la OPP advierta que no se cumple con los requisitos exigidos, devuelve el expediente a la DINADAF para que subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- 9.2.3 El expediente es remitido por la OAJ a la GG para su revisión. En caso la GG considere favorable la suscripción del CAD, dispone su inclusión en la agenda de la siguiente sesión del CD, para su evaluación y aprobación, de ser el caso.
- 9.2.4 Luego de aprobado el CAD por el CD, la DINADAF visa y tramita los vistos buenos de la OPP, la OAJ y la GG para que, posteriormente, gestione la suscripción del

CAD por parte del Presidente del IPD y del representante legal de la Persona Jurídica involucrada.

- 9.2.5 Una vez suscrito el CAD, mediante memorando, la DINADAF solicita a la OGA la certificación presupuestal por tramo —el cual considera los recursos presupuestarios de la totalidad de las Personas Jurídicas que cuenten con CAD suscritos— ante lo cual esta, en un plazo de dos (02) días hábiles, a través de la UFIN, realiza el registro de la CCP en el SIAF y requiere a la OPP la aprobación de la CCP.
- 9.2.6 Mediante memorando, la OPP remite a la DINADAF, con copia a la OGA, la aprobación de la CCP para el otorgamiento de la Subvención Económica, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles después de recibido el requerimiento de la OGA. De encontrar observación, la OPP remite el expediente a la DINADAF para la subsanación correspondiente.

#### **De la subvención económica y de la subvención adicional**

- 9.2.7 Las subvenciones económicas se otorgan en dos tramos, en porcentajes de hasta 70% y 30% del monto establecido en el Anexo A de la Ley de Presupuesto del Sector Público o de la norma equivalente, para el primer y segundo tramo respectivamente. De forma excepcional, se otorga un tramo único ante los supuestos contemplados en el subnumeral 9.2.17.

El monto exacto se determina como resultado de la evaluación técnico-deportiva y técnico-económica realizada por la DINADAF, dentro del marco normativo aplicable.

- 9.2.8 En el supuesto excepcional de las subvenciones adicionales, las Personas Jurídicas presentan la solicitud debidamente sustentada, la misma que requiere un análisis de costo beneficio por parte de la DINADAF en relación al desarrollo deportivo nacional de la Persona Jurídica involucrada, siendo ello materializado mediante informes técnico-económico y técnico-deportivo. En caso dicha evaluación resulte favorable, la OPP sustenta mediante un informe técnico y gestiona dicho requerimiento ante el MEF, de acuerdo al procedimiento establecido para las demandas adicionales en las normas presupuestarias que resulten aplicables. Dicho monto es aprobado, de corresponder, mediante Decreto Supremo, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable, sin generar una afectación en el presupuesto institucional del IPD o de la Dirección responsable, para lo cual no se requiere la suscripción de adendas a los CAD.
- 9.2.9 Excepcionalmente, de existir modificaciones al Anexo A, se tomará en cuenta la evaluación de los indicadores de desempeño correspondientes; por lo que, el incremento de la subvención económica derivado de las mismas es otorgado de manera complementaria a los dos tramos previamente establecidos, para lo cual no se requiere la suscripción de adendas a los CAD.
- 9.2.10 La DINADAF puede reconocer los gastos que la Persona Jurídica haya ejecutado con una anterioridad no mayor a seis (06) meses dentro del año fiscal vigente, computados a partir de la fecha de la notificación de respuesta a la solicitud correspondiente al otorgamiento, esto sujeto a una evaluación considerando las actividades contenidas en el formato correspondiente a la “Programación de

Ejecución Anual”, así como en los documentos aplicables contenidos en el Plan Anual Subvencionado.

9.2.11 En caso las Personas Jurídicas realicen cambios de personal técnico y administrativo, estos deben de ser comunicados a la DINADAF de forma previa, hasta diez (10) días hábiles previos a la contratación, con la finalidad de evaluar el perfil y, de corresponder, aprobar el mismo. Caso contrario, no se asume los pagos realizados en incumplimiento de esta disposición.

9.2.12 Los gastos financiados a través del otorgamiento de subvenciones se orientan a cubrir los siguientes rubros:

a) **Gastos administrativos:** Gasto orientado al pago de servicios en materia contable y administrativa.

b) **Técnicos calificados:** Gasto orientado a la contratación de servicios técnicos, deportivos y salud, pudiendo estar compuesto por:

- JUT o Metodólogo.
- Asistente Técnico Metodológico.
- Entrenadores, Preparadores Físicos.
- Asistentes técnicos de la Selección Nacional.
- Guías y asistentes, en entrenamientos y competencias, de deportistas con discapacidad de la Selección Nacional.
- Profesionales de la salud.
- Otros especialistas vinculados al deporte, debidamente sustentado.

Los entrenadores deben brindar capacitación y apoyo técnico a los agentes deportivos de las organizaciones de base de la Persona Jurídica y del sistema deportivo nacional.

c) **Cuotas de afiliación:** Pago destinado a organismos internacionales de la disciplina deportiva.

d) **Eventos nacionales:** Gastos destinados a la realización de eventos dentro del país, autorizados por el IPD, teniendo en cuenta el desarrollo de la modalidad y proyección deportiva, según el calendario deportivo de cada Persona Jurídica.

e) **Eventos internacionales:** Gastos destinados a la realización y participación en eventos dentro y fuera del país, autorizados por el IPD, orientados a la preparación y participación de deportistas en los eventos fundamentales del calendario deportivo internacional de cada Persona Jurídica, considerando el crecimiento y desarrollo de los deportistas nacionales participantes.

Las Personas Jurídicas que cuenten con deportistas priorizados de alto rendimiento deberán destinar recursos presupuestarios asignados en este rubro para la preparación y participación de dichos deportistas en eventos fundamentales, de acuerdo a los términos establecidos en los CAD.

f) **Servicios generales:** Gastos referidos al financiamiento de las actividades y operaciones requeridas para el mantenimiento, arrendamiento y

funcionamiento de las oficinas administrativas e infraestructura deportiva; servicios profesionales de carácter temporal no mayor a ciento veinte (120) días calendario en beneficio del desarrollo de los deportistas no considerados en los literales a) y b), los gastos generados por el uso de las cuentas corrientes destinadas para el manejo de las subvenciones otorgadas a las Personas Jurídicas.

De igual manera, previa evaluación técnica deportiva y económica, este rubro incluye la contratación de servicios de seguros contra accidentes para los deportistas integrantes de la selección nacional y/o residentes en los centros de alto rendimiento, así como seguros para los activos adquiridos por la subvención económica (aquellos bienes que han sido sustentados y acreditados como subvencionados en su oportunidad), y demás servicios necesarios para el desarrollo del entrenamiento de los deportistas de las diferentes disciplinas deportivas.

- g) **Material deportivo:** Gasto destinado al financiamiento de todo equipamiento, implemento e indumentaria deportiva necesario para la práctica de las diferentes disciplinas. Asimismo, en este rubro se considerará el financiamiento de suplementos vitamínicos y de similar naturaleza.
- h) **Capacitación de agentes deportivos:** Gasto destinado a financiar la realización y/o participación en capacitaciones dentro y fuera del país.

Cuando la Persona Jurídica incluya capacitaciones, se traslada dicha documentación a DNCTD para que emita opinión técnica.

- 9.2.13 Cualquier aspecto relacionado con los alcances de los conceptos mencionados en el sub numeral previo corresponde ser definido por la DINADAF.
- 9.2.14 El personal de los rubros gastos administrativos y técnicos calificados pueden ser contratados por una o más Personas Jurídicas con los recursos del otorgamiento de la subvención económica, sin embargo, el monto en conjunto no puede superar los S/ 15,600.00 mensuales. También es aplicable para aquellos miembros de juntas directivas y/o grupos de trabajo que en una Persona Jurídica distinta a la que representan, se encuentre dentro del personal administrativo o técnico-calificado. Ello no se aplica a los entrenadores, siendo este supuesto sujeto a evaluación.
- 9.2.15 Las subvenciones económicas no financian la contratación de bienes y/o servicios cuando los proveedores/prestadores sean personas naturales o jurídicas (incluyendo sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales) conformados por: i) personal contratado por la Persona Jurídica contratante en los rubros gastos administrativos y técnicos calificados, ii) miembros de las Juntas Directivas y/o Grupos de Trabajo de la Persona Jurídica contratante, iii) aquellas personas que cuenten con vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con miembros de las Juntas Directivas y/o Grupos de Trabajo de la Persona Jurídica contratante. El cumplimiento de la presente disposición debe ser acreditado mediante la presentación de Declaraciones Juradas por las Personas Jurídicas. Excepcionalmente, puede financiar la

contratación de servicios de personal técnico - calificado, cuando por su especialidad, habilidades y destrezas deportivas sea necesario, la cual debe ser previamente sustentado y acreditado por la Persona Jurídica, y evaluado por la PMD de la DINADAF.

- 9.2.16 La asignación del presupuesto de la subvención económica a favor de las Personas Jurídicas se encuentra distribuida en atención a los rubros señalados en el subnumeral 9.2.12, debiendo considerarse que debe destinarse como mínimo el 60% de la subvención económica a rubros a favor de actividades del deportista (eventos nacionales, participación en eventos internacionales, material deportivo, técnicos calificados y cuota de afiliación). Así también, con respecto al rubro Gastos administrativos, las Personas Jurídicas podrán destinar como máximo 10% de la subvención económica.
- 9.2.17 La DINADAF evalúa el otorgamiento de la subvención económica a la Persona Jurídica que cuente con alguna deuda derivada del incumplimiento de la ejecución y/o inadecuada utilización de la subvención económica y que haya suscrito un acuerdo conciliatorio de devolución de recursos respecto dicha deuda, para lo cual se toma en consideración que los miembros de su Junta Directiva vigente no se encuentren implicados en procesos judiciales donde la parte afectada sea el IPD. En caso la evaluación sea favorable, la DINADAF puede otorgar la subvención económica correspondiente en un tramo único por un monto ascendente como máximo de hasta el 70% del monto establecido en el Anexo A, sólo por los conceptos sustentados para la participación de sus deportistas en los eventos fundamentales previamente valorados como tales por la DINADAF, lo cual incluye los rubros “eventos internacionales”, “técnico calificados” y “cuota de afiliación”, así como los porcentajes establecidos, en concordancia con su programación anual, según las evaluaciones técnico-deportiva y técnico-económica correspondientes, en aras de no perjudicar a los deportistas.

### **De la Solicitud para el Otorgamiento de la Subvención Económica**

- 9.2.18 De forma previa a la presentación de la Solicitud para el Otorgamiento de la Subvención Económica, las Personas Jurídicas deben cumplir con la remisión de la información relacionada a la rendición del gasto respecto al periodo anterior, de acuerdo con lo indicado en los sub numerales 9.4 y 9.5 de la presente Directiva, “Control y Supervisión de la Ejecución del Gasto” y “Evaluación de la Efectividad del Gasto Anual”, respectivamente, a fin de garantizar la oportunidad y racionalidad del otorgamiento de las subvenciones.
- 9.2.19 Para el primer tramo, las Personas Jurídicas presentan la Solicitud para el Otorgamiento de la Subvención Económica de forma posterior a la firma del CAD, hasta el quinto (05) día hábil del mes de marzo, conteniendo la siguiente documentación:
- a) Oficio para Solicitud de Otorgamiento de subvenciones económicas
  - b) Declaración Jurada de no contar con acciones administrativas ante el CSJDHD, suscrita por quienes, de acuerdo con los estatutos de la Persona Jurídica, tengan las prerrogativas financieras necesarias.
  - c) Declaración Jurada de no deber rendición de ejecución de gastos de años anteriores suscrita por el Presidente de la Persona Jurídica que señale, adicionalmente, que los miembros de la Junta Directiva o Grupo de Trabajo

de la Persona Jurídica no está integrada por miembros que hayan formado parte de Juntas Directivas o Grupos de Trabajo que hayan incumplido con la presentación de informes de rendición de ejecución de gastos.

- d) Declaración Jurada de los miembros de la Junta Directiva o Grupo de Trabajo de las Personas Jurídicas de no tener vínculo con las personas naturales ni jurídicas con las que se contrata la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, incorporando la información sobre sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho.
- e) Documento que acredite información sobre el CCI en soles vinculado al RUC de la Persona Jurídica.
- f) Plan Anual Subvencionado, compuesto por los siguientes documentos:
  - M03.04.01 – F01 Programación de la Ejecución Anual (Anexo N°02)
  - M03.04.02 – F02 Requerimiento de Subvención Económica (Anexo N°17)
  - M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo (Anexo N°03)
  - M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales (Anexo N°04)
  - M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales (Anexo N°05)
  - M03.04.01 F07 – Programación de capacitación de agentes deportivos (Anexo N° 09).
- g) Respecto al personal técnico y administrativo a ser contratado por cada Persona Jurídica:
  - i. Listado de personal administrativo y técnico calificado (señalándose cargos y montos) requerido para el año fiscal respectivo.
  - ii. Currículo de vida (CV) del personal —cumpliendo con el perfil mínimo establecido en el documento “Perfiles y Reglamento de ética y conducta aplicable”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 024-2021-DINADAF/IPD y sus modificaciones o documento normativo que se encuentre vigente— el cual debe encontrarse debidamente documentado de acuerdo con los siguientes puntos:
    - Años de experiencia.
    - Estudios debidamente acreditados.
    - Resultados alcanzados, validados por la Persona Jurídica, de corresponder.
    - Declaración Jurada que de fe de la veracidad de los datos y documentos presentados.
    - Declaración Jurada de no tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con los miembros de la Junta Directiva o Grupo de Trabajo de la Persona Jurídica.

Cada Persona Jurídica debe contar con un Jefe de Unidad Técnica – JUT, o quien haga sus veces, previa evaluación de los requisitos establecidos en “Perfiles y Reglamento de ética y conducta aplicable”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 024-2021-DINADAF/IPD o documento normativo que se encuentre vigente. De no contar con los recursos presupuestarios para dicha contratación, la Persona Jurídica deberá asegurar contar con un personal que realice dichas funciones.

9.2.20 Luego de efectuada la solicitud de otorgamiento del primer tramo de la subvención, las Personas Jurídicas pueden requerir la entrega del siguiente tramo luego de transcurridos quince (15) días hábiles de presentado el informe de ejecución de gasto correspondiente al segundo trimestre, el cual incluye la siguiente documentación:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF.
- b) M03.04.01 – F01 Programación de Ejecución Anual. (Anexo 02)
- c) M03.04.02 - Requerimiento de subvención económica. (Anexo 17)

En caso exista alguna modificación, la Persona Jurídica presenta los documentos pertinentes de acuerdo con la etapa de “Modificación de la programación anual”, según lo establecido en el sub numeral 9.3 de la presente Directiva.

9.2.21 Excepcionalmente, las Personas Jurídicas podrán solicitar el adelanto del tramo siguiente, siempre que se acredite la necesidad de éste hasta antes del 30 de junio del año fiscal vigente. Para tal efecto, la DINADAF evalúa la solicitud de entrega del segundo tramo, en concordancia con la programación anual de la Persona Jurídica solicitante, con el fin de asegurar la participación del deportista en los eventos programados en su calendario deportivo.

9.2.22 En caso que la Persona Jurídica cuente con un Grupo de Trabajo designado por el IPD, se le otorgará un monto de subvención económica proporcional a la vigencia del mencionado Grupo de Trabajo, el cual es determinado por la DINADAF.

9.2.23 La OTDA verifica que la solicitud de otorgamiento de subvención económica cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva. De encontrar alguna observación procede a comunicarlas a la Persona Jurídica a fin que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. De no existir observaciones, se procede con el trámite correspondiente derivando el expediente a la DINADAF, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2.24 La DINADAF, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, evalúa la Solicitud para el Otorgamiento de la Subvención Económica mediante la emisión de los informes técnico-deportivo y técnico-económico en función a los siguientes criterios:

**Desde la perspectiva técnico-deportiva**

- a) Alineamiento de los objetivos contenidos del Plan Anual Subvencionado con la mejora del nivel competitivo a nivel internacional de los deportistas de alto rendimiento, con el fomento de la participación en actividades nacionales dirigidas al alto rendimiento y con la adecuada gestión organizacional de la Persona Jurídica.
- b) Pertinencia técnico-deportiva respecto a los gastos asociados a los rubros de técnicos calificados, cuota de afiliación, eventos nacionales e internaciones, así como material deportivo, en correspondencia con la evolución, desarrollo y proyección técnico-deportiva de alto rendimiento de la Persona Jurídica.

- c) Cumplimiento del Plan de trabajo y de los objetivos técnicos deportivos.

**Desde la perspectiva técnico-económica**

- a) Uso de los criterios de pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad presupuestal respecto a los rubros de gasto financiados a través de la subvención económica.
- b) Verificación de que la Persona Jurídica se encuentra reconocida y con Junta Directiva o Grupo de Trabajo vigentes e inscritos en el RENADE.
- c) Inexistencia de deuda pendiente o acuerdo conciliatorio de devolución de recursos derivado de la solicitud de fraccionamiento de deuda, aplicable a la devolución de la subvención económica.
- d) Resultados alcanzados por cada Persona Jurídica, en el marco de la Evaluación de la Efectividad del Gasto correspondiente al año fiscal anterior.

9.2.25 Si la DINADAF, en atención a la evaluación realizada, advierte observaciones, requiere a la Persona Jurídica la subsanación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

9.2.26 Una vez emitidos los informes técnico-deportivo y técnico-económico, mediante Memorando, la DINADAF, con la CCP aprobada, solicita la transferencia del Otorgamiento de Subvención Económica a la OGA, quien a través de UFIN, previa revisión de la documentación y registros correspondientes en el SIAF, realiza la referida transferencia en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles; salvo exista la necesidad de registrar un nuevo número de CCI, en cuyo caso se considera hasta tres (03) días hábiles adicionales.

9.2.27 Mediante oficio, la DINADAF comunica a la Persona Jurídica la aprobación del Otorgamiento de la Subvención Económica sobre la base de su programación anual.

### **9.3 MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL**

9.3.1. Con una anticipación mínima de doce (12) días hábiles previos a la ejecución del gasto, las Personas Jurídicas presentan la Solicitud de Modificación de la Programación Anual en los siguientes casos:

- a) Reasignación de saldos presupuestales remanentes en el mismo rubro.
- b) Reasignación de saldos presupuestales remanentes de un rubro a otro distinto.

9.3.2. Hasta los cinco (05) días hábiles después del cierre de cada trimestre en el que se ejecutó el gasto, en lo correspondiente a los tres primeros trimestres, las Personas Jurídicas presentan la Solicitud de Modificación de la Programación Anual para los siguientes casos:

- a) Redistribución de gastos ejecutados e inclusión de otros gastos no aprobados solo para eventos nacionales e internacionales, respetando el último presupuesto aprobado para el desarrollo del evento.
- b) Actualización relacionada al evento a ejecutar (fechas, sede, beneficiarios y denominación del evento).

9.3.3. En lo correspondiente al cuarto trimestre, las Solicitudes de Modificación de la Programación Anual se presentan hasta el décimo (10) día hábil del mes de diciembre del año en curso.

9.3.4. La Solicitud de Modificación de la Programación Anual contiene la siguiente documentación:

- a) Oficio para la Solicitud de Modificación de la Programación Anual
- b) M03.04.02 – F02 Requerimiento de Subvención Económica (Anexo N°17)
- c) M03.04.01 – F01 Programación de la Ejecución Anual (Anexo N°02).
- d) M03.04.03 – M01 Modificación Presupuestal (Anexo N°11).
- e) M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo (Anexo N°03)

Adicionalmente, según corresponda de acuerdo al contenido de la solicitud de modificación, se incluye también:

- a) M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales (Anexo N°04)
- b) M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales (Anexo N°05)
- c) M03.04.01 F07 – Programación de capacitación de agentes deportivos (Anexo N° 09).
- d) Respecto al personal técnico y administrativo a ser contratado por cada Persona Jurídica, lo señalado en el literal g) del sub numeral 9.2.22 de la presente Directiva.

9.3.5. De no existir observación alguna, la DINADAF evalúa la Solicitud de Modificación de la Programación Anual en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, aplicando lo señalado entre los sub numerales 9.2.7 y 9.2.17 de la presente Directiva, cuyo resultado será comunicado mediante oficio a la Persona Jurídica.

## **9.4 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **Evaluación Mensual del Cumplimiento de Funciones de Técnicos Calificados**

9.4.1. Hasta el quinto (05) día hábil del cierre de cada mes, las Personas Jurídicas presentan el Informe mensual de cumplimiento de funciones de los técnicos calificados, adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF.
- b) Informe sobre el desempeño del personal contratado con los recursos correspondientes a los rubros de técnicos calificados, además de los anexos correspondientes. En cuanto al rubro técnico calificado, se adjunta la lista de deportistas beneficiarios y un apartado con las observaciones que presenten los deportistas, así como una nómina de asistencia mensual.

### **Evaluación correspondiente a la Realización y/o Participación en Eventos:**

9.4.2. Hasta el trigésimo (30) día hábil de realizado el evento, las Personas Jurídicas presentan el Informe correspondiente a la Realización y/o Participación en Eventos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF adjuntando los documentos relacionados al informe de ejecución del evento.
- b) Informes técnicos finales de la realización y/o participación de las delegaciones deportivas en eventos nacionales e internacionales de carácter competitivo y/o de entrenamiento.

No se asumen los pagos realizados en incumplimiento del plazo de presentación contenido en la presente disposición.

- 9.4.3. El informe de evaluación de Participación en Eventos Internacionales y Perú-Sede (Formato AT-F7 del SISDNA) debe incluir a toda la delegación que participó en el evento, previamente autorizada mediante Resolución Autoritativa. De otro lado, en el caso de la realización para eventos internacionales Perú-Sede, se presenta los Formatos AT-F7 y AT-F5A del SISDNA respecto de toda la delegación que participó en el evento, previamente autorizada mediante Resolución Autoritativa.

### **Evaluación Trimestral**

- 9.4.4. Las Personas Jurídicas deben presentar el Informe trimestral de ejecución de gasto, según los siguientes supuestos:

- a) En caso de no haber modificación sobre la programación, las Personas Jurídicas presentan el Informe trimestral de ejecución de gasto hasta el quinto (05) día hábil del cierre del trimestre.
- b) En caso de haber modificación sobre la programación, las Personas Jurídicas deben cumplir con lo señalado en el sub numeral 9.3 de la presente Directiva, "Modificación de la Programación Anual", y remitir el informe de ejecución del gasto hasta el décimo segundo (12) día hábil posterior al cierre de cada trimestre, adjuntando la documentación firmada por su Presidente y Tesorero o de quien asuma las prerrogativas financieras de acuerdo con lo señalado en sus estatutos.
- c) En caso de no haber ejecutado ningún gasto durante el trimestre, las Personas Jurídicas comunican la razón de ello, mediante oficio dirigido a la DINADAF, adjuntando el estado de cuenta hasta el quinto (05) día hábil del cierre del trimestre.

- 9.4.5. Para la presentación del Informe trimestral de ejecución de gasto, las Personas Jurídicas presentan la siguiente documentación:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF.
- b) M03.04.04.02 – F09 Ejecución de Gasto Trimestral (Anexo N° 12) y M03.04.04.02 – F09-A Detalle de Ejecución de Gasto Trimestral (Anexo N° 13) suscrito por el Presidente, el Tesorero o quien asuma las prerrogativas financieras de acuerdo con lo señalado en sus estatutos; así como por un Contador Público colegiado y habilitado.
- c) Con respecto al formato M03.04.04.02 – F09-A Detalle de Ejecución de Gasto Trimestral (Anexo N° 13), éste debe de ser remitido, además, en formato Excel, al correo electrónico [gds\\_dinadaf@ipd.gob.pe](mailto:gds_dinadaf@ipd.gob.pe).
- d) Documentación de sustento original o copia legible de la misma, relacionada al gasto, de acuerdo con los "Lineamientos sobre la documentación de

sustento de gastos de las Personas Jurídicas, respecto a las subvenciones económicas otorgadas por el IPD” (Anexo N°01), con los vistos buenos del Presidente y Tesorero.

- e) Documento original o copia legible del estado de cuenta corriente, y conciliación bancaria, con los vistos buenos del Presidente y Tesorero.

9.4.6. La DINADAF revisa los Informes de Ejecución de Gastos trimestrales, producto de los cuales se emiten los informes técnico-deportivo y técnico-económico.

9.4.7. La DINADAF controla y supervisa la ejecución del gasto en dos (02) fases. La primera fase tiene por objeto verificar el cumplimiento de los objetivos trazados por cada Persona Jurídica en el marco del desarrollo deportivo de alto rendimiento conforme lo indicado en su programación anual.

La segunda fase tiene por objeto verificar y contrastar el uso y destino de la subvención económica otorgada conforme a la última Programación Anual aprobada, de acuerdo con los criterios de pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad presupuestal respecto a los rubros de gasto financiados a través de la subvención económica, para lo cual se tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

9.4.8. La DINADAF remite a la OPP un documento adjuntando los informes técnico-deportivo y técnico-económico emitidos por cada Persona Jurídica, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

9.4.9. Luego de realizados los análisis correspondientes y los informes técnicos-deportivo y técnicos-económicos, de determinarse que existe una devolución económica por el menor uso de la subvención otorgada o no sustentación del gasto correspondiente, la DINADAF inicia el procedimiento para la devolución económica, señalado entre los sub numerales 9.4.16 y 9.4.20 de la presente Directiva.

#### **Incumplimiento de la ejecución**

9.4.10. Se entiende por incumplimiento de la ejecución de la subvención económica correspondiente al periodo fiscal cuando las Personas Jurídicas realizan las siguientes acciones:

- a) Incumplir con presentar los Informes de Ejecución de Gastos trimestrales, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Ejecutar gastos sin respetar la distribución presupuestal presentada en el Plan Anual Subvencionado para el otorgamiento o la modificación de la programación anual aprobada por la DINADAF, de cada rubro de la subvención económica.
- c) No realizar la devolución correspondiente al menor gasto o por observaciones no subsanadas respecto a la ejecución de la subvención económica otorgada.
- d) Cualquier otra situación que dé cuenta de un incumplimiento de la ejecución de la subvención económica.

### **Inadecuada utilización de los recursos económicos:**

- 9.4.11. Se entiende por inadecuada utilización de los recursos económicos en la ejecución de la subvención económica cuando las Personas Jurídicas realizan las siguientes acciones:
- a) Ejecutar gastos dentro del rubro de eventos internacionales sin contar con la debida autorización.
  - b) No contar con los documentos de gasto para acreditar los movimientos en sus cuentas bancarias.
  - c) Transferir la subvención económica otorgada a otras cuentas bancarias por cualquier modalidad, sin documentos de sustento de gastos o documento que acredite los movimientos en sus cuentas bancarias.
  - d) No levantar observaciones realizadas luego de la visita *in situ* realizada por la ECS, GDS o PMD a las Personas Jurídicas.
  - e) Cualquier otra situación que dé cuenta de un uso indebido o distinto de los fines para los que fueron aprobados.
  - f) Destinar la subvención otorgada para pagos de sentencias judiciales a cargo de la Persona Jurídica.

### **Corroboración de las Subvenciones Económicas**

- 9.4.12. La DINADAF, a través del ECS, efectúa la revisión de los Informes de Ejecución de Gastos trimestrales de las Personas Jurídicas, verificando el uso y destino de la subvención económica otorgada conforme al último presupuesto aprobado, y de acuerdo con los “Lineamientos sobre la documentación sustentatoria de gastos de las Personas Jurídicas, respecto a las subvenciones económicas otorgadas por el IPD” (Anexo N° 01).
- 9.4.13. A partir de la corroboración de los documentos presentados por las Personas Jurídicas, el ECS dispone la realización de visitas a dichas Personas Jurídicas, las cuales obedecen a criterios de priorización, tales como:
- a) Advertencia de documentación de sustento incompleta sobre el avance de la ejecución del gasto por cada trimestre.
  - b) Identificación de irregularidades en el sustento documentario.
  - c) Adquisición de material deportivo.
  - d) Implementación de recomendaciones de OCI.
- 9.4.14. El ECS, en el marco de la revisión de los Informes de ejecución de gastos trimestrales, puede solicitar información complementaria a las Personas Jurídicas, siempre y cuando se requiera, pudiendo brindar un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles para la remisión de la información.
- 9.4.15. Posterior a ello, el ECS emite informe en el que puede concluir señalando que:
- a) No existe observaciones a la documentación analizada, cerrando la corroboración y el expediente.
  - b) Existencia de observaciones, el mismo que se traslada mediante Oficio a fin que en el plazo de siete (07) días hábiles, la Persona Jurídica levante las observaciones, pudiendo ampliarse dicho plazo —de forma excepcional y

previa sustentación de la Persona Jurídica— hasta por siete (07) días hábiles adicionales, previa evaluación de la DINADAF.

- i. En caso las Personas Jurídicas levanten correctamente las observaciones, el ECS emite un informe dando cuenta de ello con lo cual se cierra la corroboración.
- ii. En caso la Persona Jurídica no levante de forma correcta las observaciones, el ECS emite un informe señalando la persistencia de montos pendientes de devolución, continuando el procedimiento de Gestión de devolución económica de la Subvención señalado entre los sub numerales 9.4.16 y 9.4.20 de la presente Directiva.

### **Gestión de la devolución económica**

- 9.4.16. Las devoluciones económicas se dan por los conceptos de menor ejecución de gasto o por observaciones no subsanadas por las Personas Jurídicas, luego de haber sido identificadas por la GDS o por el ECS, respecto a la ejecución de la subvención económica otorgada.
- 9.4.17. La DINADAF solicita a la Persona Jurídica la devolución íntegra del importe referido en el sub numeral precedente, otorgándole un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados a partir de la notificación física o electrónica del oficio de requerimiento de la devolución.
- 9.4.18. Ante ello, la Persona Jurídica deudora puede realizar lo siguiente:
  - a) Realizar la devolución integral del monto señalado, la cual se realiza mediante cheque certificado o cheque de gerencia girado a nombre del órgano competente del resguardo de dicho recurso público, a través del Área de Tesorería de la UFIN. Para ello, la Persona Jurídica solicita a la GDS el documento que contenga el importe a devolver (Anexo N° 14).
  - b) Presentar una Solicitud de ampliación de plazo para la devolución, antes del vencimiento del plazo señalado en el sub numeral 9.4.17 de la presente Directiva, la cual puede ser aceptada por un plazo adicional máximo de siete (07) días hábiles, previa evaluación de la GDS o del ECS. Se evalúa la viabilidad de la propuesta de devolución y el impacto de la suspensión del otorgamiento de la subvención económica en la Persona Jurídica.
  - c) Solicitar el fraccionamiento de la deuda, antes del vencimiento del plazo señalado en el sub numeral 9.4.17 de la presente Directiva, para lo cual se debe seguir el procedimiento establecido entre los sub numerales 9.4.24 y 9.4.40 de la presente Directiva.
- 9.4.19. De no efectuarse la devolución en los plazos previstos en los sub numerales 9.4.17 y 9.4.18 de la presente Directiva:
  - a) La GDS o el ECS elabora el informe con la recomendación de la suspensión del otorgamiento de subvención económica a la Persona Jurídica deudora hasta la devolución integral de lo adeudado, incluyendo la recomendación para el inicio de acciones administrativas y/o legales.
  - b) Posteriormente, la DINADAF solicita a UFIN que comunique el estado de la deuda.

- c) De considerar favorable la recomendación y conociendo el estado de deuda brindado por UFIN, la DINADAF comunica a la Persona Jurídica la suspensión del otorgamiento de subvención. Adicionalmente, la DINADAF recomienda el inicio de las acciones legales y/o administrativas, conforme a lo establecido en los sub numerales 9.4.21 y 9.4.23 de la presente Directiva, en coordinación con la Procuraduría Pública del MINEDU.

9.4.20. La UFIN, a través de la OGA, informa a la DINADAF de las devoluciones efectuadas por las Personas Jurídicas hasta el quinto (05) día hábil de efectuado su registro.

#### **Inicio de las acciones legales y administrativas:**

9.4.21. En atención a los supuestos contemplados en el sub numeral 9.4.19 de la presente Directiva, la DINADAF, mediante informe técnico-legal, recomienda el inicio de las acciones administrativas pertinentes a la Presidencia y al CSJDHD.

9.4.22. Además, la DINADAF, mediante informe técnico, recomienda el inicio de acciones legales y judiciales a la Presidencia, quien a su vez solicita a la OAJ la emisión del informe legal en caso de incumplimiento de la ejecución y/o inadecuada utilización de la subvención económica o cualquier otro supuesto que así lo amerite.

9.4.23. De resultar pertinente el inicio de acciones legales, la Presidencia —a través de la OAJ— realiza las gestiones pertinentes para el traslado del expediente correspondiente a la Procuraduría Pública del MINEDU.

#### **Solicitud de Fraccionamiento de Deuda**

9.4.24. Es aquella solicitud mediante la cual la Persona Jurídica que se encuentra en calidad de deudora solicita que dicha deuda sea fraccionada, pudiendo existir un proceso judicial en trámite o no.

9.4.25. La Persona Jurídica presenta su Solicitud de Fraccionamiento de Deuda teniendo en cuenta la siguiente documentación y requisitos:

- a) Solicitud de Fraccionamiento de Deuda suscrita por el Presidente de la Persona Jurídica deudora dirigida a la Presidencia del IPD.
- b) Documentos que acrediten la incapacidad económica de la Persona Jurídica deudora para la devolución inmediata del íntegro de lo adeudado. Incluir para ello un reporte de ingresos en el que conste la situación económico financiera de la Persona Jurídica, suscrita por un Contador Público colegiado y habilitado, el cual debe ser actualizado periódicamente a solicitud del IPD en caso se acepte la propuesta.
- c) Propuesta de compromiso de devolución en plazos y cuotas que permitan una razonable recuperación de la deuda y los intereses legales que la misma genere a satisfacción del IPD, acompañando además el cronograma respectivo. Dicho compromiso incluye como mínimo:
  - c.1 Una cuota inicial, cuyo monto se determina en relación al plazo propuesto en el cronograma respectivo, de acuerdo al siguiente criterio:

**Cuadro 02: Fraccionamiento de deuda**

| Plazo propuesto en el cronograma (meses) | Cuota inicial |
|--|---------------|
| Hasta 12                                 | 10%           |
| De 13 a 24                               | 12%           |
| De 25 a 36                               | 14%           |
| De 37 a 48                               | 16%           |
| De 49 a 60                               | 18%           |
| De 61 a 72                               | 20%           |

Fuente: DINADAF

- c.2 El monto de las cuotas mensuales no puede ser menor al cincuenta por ciento (50%) del valor de 1 UIT, a excepción de la última. La UIT aplicable es la que corresponde al ejercicio fiscal en que se presenta la solicitud.
  - c.3 El incumplimiento de dos (02) cuotas, sean consecutivas o no, da lugar al cobro del monto total del saldo de la deuda y a la suspensión de las subvenciones que se venían otorgando hasta la cancelación total de lo adeudado.
  - d) Constancia emitida por el CSJDHD de no poseer sanciones por faltas relacionadas al incumplimiento en la ejecución de la subvención o inadecuada utilización de recursos económicos subvencionados respecto de los miembros de la Junta Directiva o del Grupo de Trabajo de la Persona Jurídica que cuentan con facultades financieras para la gestión de la subvención económica según su Estatuto.
  - e) Acreditación de que no existe deudas anteriores a la solicitada para fraccionar, emitida por el área de Tesorería de la UFIN.
- 9.4.26. La Solicitud de Fraccionamiento de Deuda es evaluada por la GDS, la cual luego de emitir informe favorable traslada el expediente a la OGA para que emita su opinión. En caso esta última sea favorable, la DINADAF comunica dichos informes a la Persona Jurídica mediante oficio.
- 9.4.27. Posterior a ello, con las antes mencionadas opiniones favorables, la Persona Jurídica remite los siguientes documentos:
- a) Oficio solicitando el fraccionamiento de la deuda, señalándose la intención de conciliar haciendo mención al expediente mediante el cual se emitió opinión favorable al fraccionamiento.
  - b) Invitación a conciliar en un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 9.4.28. Dicho expediente es remitido para su revisión a la GDS, luego de lo cual, la DINADAF emite informe dirigido a la Presidencia del IPD, la cual, de encontrarlo conforme, dispone a la OAJ para que emita el informe legal para que se realice la derivación a la Procuraduría Pública del MINEDU conforme a lo establecido en el numeral 15.8 del artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, aprobado por Decreto Supremo N°018-2019-JUS..

- 9.4.29. Una vez que la Persona Jurídica deudora procede a hacer el desembolso de la cuota inicial con sus respectivos intereses, se evalúa la posibilidad de otorgamiento de subvención, sin perjuicio de la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de subvenciones previstos en la normativa de la materia.
- 9.4.30. Una vez suscrito el acuerdo conciliatorio que contiene el fraccionamiento para la devolución de recursos, el seguimiento de la ejecución del mismo queda a cargo de la UFIN de la OGA, la cual, bajo responsabilidad administrativa funcional, informa mensualmente mediante memorando y brinda el estado situacional a la DINADAF sobre las deudas y pago de las cuotas de las Personas Jurídicas que cuenten con deuda pendientes y/o se encuentren en etapa de pago de cuotas, así como reporte de los incumplimientos para la adopción de las acciones que correspondan.
- 9.4.31. En ningún caso puede usarse la subvención para el pago de lo adeudado materia del acuerdo conciliatorio de devolución de recursos.
- 9.4.32. El incumplimiento de dos (02) cuotas, sean consecutivas o no, da lugar al cobro del monto total del saldo de la deuda y a la suspensión de las subvenciones que se venían otorgando hasta la cancelación total de lo adeudado, lo cual es informado por la DINADAF a la Presidencia para que se adopten las acciones que correspondan, en coordinación con la OAJ y la Procuraduría Pública de MINEDU.
- 9.4.33. De advertirse que la documentación presentada para acreditar la incapacidad económica a que se refiere el literal b) del sub numeral 9.4.25 de la presente Directiva no corresponde a la verdad o haya sido producida como consecuencia de actuaciones ilegales debidamente acreditadas, la DINADAF informa a Presidencia para que se adopten las acciones que correspondan para el inicio de las acciones penales, civiles y administrativas a las que hubiere lugar, a fin de proceder con el recupero del saldo de la deuda y la sanción a los responsables; dejando sin efecto el acuerdo conciliatorio de devolución de recursos, exigiendo el pago inmediato del monto total del saldo de la deuda más los interés legales que correspondan.
- 9.4.34. Si la Persona Jurídica cumple con pagar la totalidad de lo adeudado más los intereses legales aplicables, la UFIN informa dicha situación a la Presidencia para que notifique a la Persona Jurídica y comunique a la DINADAF para la adopción de las acciones correspondientes. Asimismo, la Presidencia comunica dicha situación a la Procuraduría Pública del MINEDU, para las acciones que correspondan.

**Consideraciones en caso la Procuraduría Pública del MINEDU haya iniciado el proceso judicial para el recupero de lo adeudado**

- 9.4.35. Si existiera algún proceso judicial en trámite contra la Persona Jurídica para el recupero de alguna deuda y la Persona Jurídica quiere llegar a un acuerdo y fraccionar la deuda, esta debe presentar una solicitud de conciliación dentro del proceso judicial y ceñirse a lo establecido en el numeral 15.6 del artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 018- 2019-JUS o la norma equivalente.

- 9.4.36. Si el proceso judicial se encuentra en ejecución y la Persona Jurídica deudora no puede solventar el pago de la obligación ordenada en la sentencia, puede presentar dentro del proceso un cronograma de pago y ceñirse a lo dispuesto en el numeral 15.6 del artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 o de la norma equivalente.
- 9.4.37. Si el proceso se encuentra en trámite y, así mismo, la Persona Jurídica deudora solicita conciliar de forma extrajudicial presentando un cronograma de pago, esto debe ceñirse a lo dispuesto en el numeral 15.8 del artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 o de la norma equivalente.
- 9.4.38. En el caso la conciliación sea extrajudicial, una vez suscrita el Acta de Conciliación Extrajudicial, el deudor debe presentar ante el órgano jurisdiccional (Poder Judicial) la citada Acta y además poner en conocimiento al IPD del cargo presentado.
- 9.4.39. En cualquiera de los supuestos señalados entre los sub numerales 4.4.35 y 4.4.38 de la presente Directiva, la Persona Jurídica deudora presenta una Solicitud de Fraccionamiento de Deuda conforme lo señalado entre los sub numerales 9.4.24 al 9.4.27 de la presente Directiva.
- 9.4.40. Se habilita la posibilidad de otorgamiento de subvención una vez que la Persona Jurídica deudora proceda a hacer el desembolso de la cuota inicial con sus respectivos intereses, sin perjuicio de la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de subvenciones previstos en la normativa de la materia.

## **9.5 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL GASTO ANUAL**

- 9.5.1. Las Personas Jurídicas son responsables de la correcta y oportuna presentación de la información correspondiente a la ejecución del gasto anual, hasta diez (10) días hábiles posteriores al inicio del siguiente año fiscal, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Oficio dirigido a la DINADAF presentando los documentos relacionados al informe de ejecución anual.
  - b) M03.04.05 – F11 Ejecución Anual de Subvención Económica (Anexo N°15)
  - c) Declaración Jurada simple de las subvenciones económicas que recibió del IPD en el año fiscal anterior.
- 9.5.2. Asimismo, de corresponder, las Personas Jurídicas proceden con la devolución de la subvención económica no ejecutada durante el año fiscal, hasta diez (10) días hábiles posteriores al inicio del siguiente año fiscal.
- 9.5.3. Una vez recibida la documentación, la DINADAF realiza dos tipos de evaluaciones:

### **Primera evaluación, a cargo del PMD:**

- Evaluación técnico-deportiva de los planes de trabajo y resultados técnicos deportivos.
- Evaluación de Indicadores de Desempeño en mérito a la evolución, desarrollo y proyección técnico-deportiva del alto rendimiento.

Esta primera evaluación concluye con un informe técnico-deportivo.

**Segunda evaluación, a cargo de GDS:**

- Evaluación económica de los resultados provenientes de:
  - a. Proceso de Control y supervisión de la ejecución de gasto establecido en el sub numeral 9.4 de la presente Directiva.
  - b. Información registrada en los documentos presentados por la Persona Jurídica.
  - c. Logro de los objetivos correspondientes a los indicadores de desempeño, en función a la última modificación de programación anual aprobada.

Dicha evaluación se realiza de acuerdo a los principios de pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad presupuestal respecto a los rubros de gasto financiados a través de la subvención económica, la cual concluye con un informe técnico–económico.

9.5.4. La DINADAF remite a la OPP, hasta el décimo quinto (15) día hábil de culminado el año fiscal, la siguiente información:

- a) Declaración Jurada Simple de las subvenciones económicas que recibió del IPD en el año fiscal anterior.
- b) M03.04.04.02 – F09 Ejecución de Gasto Trimestral (Anexo 12)
- c) M03.04.04.02 – F09-ADetalle de la Ejecución de Gasto Trimestral, por cada trimestre (Anexo N° 13).
- d) M03.04.05 – F11 Ejecución Anual de la Subvención Económica del año fiscal anterior (Anexo N° 15).

9.5.5. De acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, la OPP remite al MEF, dentro de los primeros treinta (30) días de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público, un informe técnico de las subvenciones otorgadas en el año fiscal anterior, adjuntando los informes técnico–económico y técnico-deportivo elaborados por la DINADAF, así como la documentación descrita en el sub numeral 9.5.3 de la presente Directiva. Asimismo, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal, remite el informe de análisis costo-beneficio de las subvenciones otorgadas a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República de Congreso de la República, a la Contraloría General de la Republica y a la DGPP de MEF.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

10.1. En caso de advertir información falsa o inexacta en la documentación remitida por la Persona Jurídica, la DINADAF recomienda a la Presidencia del IPD el inicio de las acciones administrativas correspondientes ante el CSJDHD, trasladando el expediente para la evaluación del inicio de las acciones legales pertinentes, en coordinación con la OAJ.

10.2. Para efectos de la verificación de los deportistas integrantes de las Personas Jurídicas, estas deben mantener actualizado el registro de deportistas y resultados en el SIDENA.

- 10.3. Los miembros de las Juntas Directivas y/o Grupos de Trabajo que cesen o renuncien a sus cargos, bajo responsabilidad, deben presentar a la DINADAF el Acta de Entrega de Cargo; precisando la entrega del acervo documentario, inventario de bienes subvencionados, libro de actas; y otros que considere necesario. La omisión de esta disposición es informada a la Presidencia del IPD para el inicio de las acciones administrativas ante el CSJDHD y/o legales que correspondan.
- 10.4. Las Personas Jurídicas deben promover el registro de sus órganos de base ante el RENADE.
- 10.5. Las Personas Jurídicas deben custodiar y conservar adecuadamente —durante un plazo mínimo a cinco (05) años— los documentos de gastos (acervo documentario) subvencionados por el IPD, los mismos que deben ser exhibidos y/o proporcionados al IPD u otras instancias que justificadamente así lo soliciten.
- 10.6. La DINADAF es el órgano responsable del estricto y adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento. La presente Directiva contiene normas comunes para las subvenciones económicas vinculadas al deporte de alto rendimiento, regulando los procedimientos dentro del IPD que se encuentren vinculados a ellas.

Las autoridades administrativas cumplen con los principios administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 10.7. Cualquier aspecto relacionado con los alcances y contenido de las disposiciones del presente documento corresponde ser definido por la DINADAF, en el ámbito de su competencia y la normativa vigente.

#### **Solicitud de autorización para participación y/o realización de eventos**

- 10.8. La solicitud de las Personas Jurídicas para participación y realización de eventos o bases de entrenamientos deben ser realizadas mediante oficio, solicitando la emisión de la Resolución Autoritativa correspondiente, con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles anterior a la fecha de realización o inicio del evento.

Por otra parte, los Formatos ATF4, ATF6, ATF4A u otros de similar naturaleza, según corresponda, son debidamente llenados y firmados por el Presidente, o el que haga sus veces, de la Persona Jurídica y el JUT de la Persona Jurídica, según corresponda.

#### **Solicitud para la participación en eventos internacionales o internacionales Perú-Sede**

- 10.8.1. La Persona Jurídica presenta la solicitud de expedición de la Resolución Autoritativa de Participación de deportistas nacionales en eventos internacionales o internacionales Perú-Sede, conteniendo los siguientes requisitos:
- a. Oficio dirigido al IPD.
  - b. El Formato “Informe Técnico de Evaluación de Requerimiento para Participación en Evento Internacional” (AT-F6) del SISDNA.

- c. Relación de la Delegación Deportiva; especificando la condición del deportista (DC o DECAN). En caso de no contar con esta, la Persona Jurídica debe adjuntar el sustento técnico – deportivo correspondiente, el mismo que es evaluado por el PMD.
  - d. Los Oficiales deportivos (entrenadores nacionales, Jefe de Unidad Técnica, árbitros, delegados, personal biomédico, asistentes, y otros) deben contar con algún vínculo contractual con las Personas Jurídicas; caso contrario, estas deben adjuntar el sustento técnico - deportivo y una Declaración Jurada de cumplimiento del perfil y/o funciones, lo cual es evaluado por el PMD.
  - e. Bases oficiales, invitación al evento deportivo o el plan de entrenamiento.
  - f. Compromiso de retorno de la delegación deportiva debidamente firmada por sus integrantes. En caso de que el deportista sea menor de edad, dicho compromiso debe ser suscrito por el padre, madre o apoderado, debiendo adjuntar copia simple de los documentos de identidad de los que suscriben el compromiso de retorno del menor. Lo anterior no es necesario para casos de eventos internacionales Perú – Sede o cuando el deportista u oficial deportivo resida fuera del país o esté en base de entrenamiento permanente en el exterior.
- 10.8.2. Los integrantes de la delegación deportiva deben contar con la condición de apto en el aval médico, el mismo que debe encontrarse vigente en relación al periodo de duración del evento y que además deberá constar en el SISDNA.
- 10.8.3. No se evalúan requerimientos para la participación que no contengan pronósticos detallados en el Formato AT-F6. En el caso de las bases de entrenamiento, no es necesario un análisis de pronósticos.
- 10.8.4. Los deportistas máster, infantiles y/o extranjeros no deben integrar dichas delegaciones bajo el concepto de la subvención económica brindada por el IPD.
- 10.8.5. Son evaluados los criterios para la designación de la selección nacional en el formato de Evaluación de requerimiento para eventos internacionales y Perú-Sede (Formato AT-F6 del SISDNA), la relación de la delegación que viaja bajo la condición económica de subvencionado y no subvencionado.
- 10.8.6. La designación de la delegación deportiva conformada por deportistas, entrenadores, director técnico, árbitros y delegados es propuesta por la Persona Jurídica y evaluada por el PMD.
- 10.8.7. La Persona Jurídica emite —dentro de los primeros treinta (30) días hábiles posteriores de la llegada de la delegación al país o de la finalización del evento internacional Perú/sede— el informe de Evaluación de Participación en Eventos Internacionales y Perú-Sede (Formato AT-F7 del SISDNA), el cual debe contemplar el detalle de la delegación final que se encuentre en la Resolución de Autorización o posterior modificación. Se debe adjuntar al Formato AT-F7, los resultados oficiales del evento, precisando la condición económica.
- 10.8.8. Si una Persona Jurídica no cuenta con representatividad legal ante el IPD, el deportista afiliado a dicha Persona Jurídica puede presentar una solicitud de Resolución Autoritativa, para lo cual presenta los requisitos señalados en los literales previos que resulten aplicables o aquellos que consignen la información

requerida en los mismos, incluyendo sus datos completos (nombres y apellidos, número de DNI y número de Pasaporte). La documentación presentada por el deportista es evaluada por el PMD.

**Solicitud de realización de eventos deportivos internacionales o bases de entrenamiento Perú-Sede.**

10.8.9. La solicitud para la expedición de la Resolución Autoritativa de realización y bases de entrenamiento debe contener los siguientes requisitos:

- a. Oficio dirigido al IPD.
- b. El Formato de Realización de eventos internacionales Perú-Sede (AT-F4A) del SISDENA.
- c. Constancia o documento emitido por el Organismo Internacional de la disciplina deportiva que acredite el otorgamiento de la sede para la organización del evento internacional, o documento que avale la realización del evento.
- d. Bases oficiales del evento o plan de entrenamiento, según corresponda.
- e. Estructura de costos del evento o de la base de entrenamiento, detallando los costos desagregados que sustenten el monto total solicitado.

10.8.10. La designación de la delegación deportiva conformada por deportistas, entrenadores, director técnico, árbitros y delegados es propuesta por la Persona Jurídica y evaluada por el PMD.

10.8.11. La Persona Jurídica remite dentro de los primeros treinta (30) días hábiles posteriores de la finalización del evento internacional Perú-Sede, el Informe de Evaluación de Realización para Eventos Internacionales Perú-Sede (Formato AT-F5A del SISDENA).

**Solicitud de realización y participación en eventos nacionales y bases de entrenamiento**

10.8.12. La solicitud para la autorización de realización y participación en eventos nacionales y bases de entrenamiento debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Oficio dirigido al IPD.
- b) Bases oficiales del evento o plan de entrenamiento, según corresponda.
- c) El Formato de Evaluación de Requerimiento para Eventos Nacionales (AT-F4) del SISDENA.

10.8.13. La designación de la delegación deportiva conformada por deportistas, entrenadores, director técnico, árbitros y delegados es propuesta por la Persona Jurídica y evaluada por el PMD.

10.8.14. La Persona Jurídica remite dentro de los primeros treinta (30) días hábiles posteriores de la finalización del evento internacional Perú-Sede, el informe de Evaluación de Participación en eventos nacionales (Formato AT-F5 del SISDENA). Para el caso de la participación en eventos nacionales, se debe adjuntar también los resultados oficiales del evento.

### **Solicitud de modificación de resoluciones autoritativas**

- 10.8.15. La Persona Jurídica puede solicitar una modificación de resoluciones autoritativas referida a la conformación de la delegación deportiva, el nombre o denominación, lugar y fecha del evento deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual presenta los siguientes requisitos:
- a) Oficio dirigido al IPD.
  - b) Sustento técnico deportivo respecto a la modificación solicitada.
- 10.8.16. La mencionada solicitud debe ser presentada hasta siete (07) días hábiles posteriores a la finalización del evento internacional Perú-Sede o retorno de la delegación deportiva del evento internacional celebrado fuera del país.
- 10.9. La participación de las delegaciones deportivas en los eventos internacionales dentro o fuera del país, independientemente de si reciben apoyo económico o no, deben contar con la respectiva Resolución Autoritativa. Caso contrario, no se reconoce el resultado deportivo alcanzado en el evento internacional, en concordancia con lo establecido en el numeral 12 del artículo 13, y en el último párrafo del artículo 45 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte o de la norma equivalente.

### **Solicitud para la ejecución de presupuesto en el rubro de material deportivo**

- 10.10. La solicitud a presentar para la ejecución del presupuesto programado para la adquisición del material deportivo debe contener los siguientes requisitos:
- a) Oficio dirigido a la DINADAF solicitando la autorización de adquisición de material deportivo previo a la ejecución del gasto, con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles anteriores al inicio del proceso de compra.
  - b) Presentación de dos (02) o más cotizaciones de proveedores del material deportivo a adquirir, por parte de proveedores con experiencia en el sector. De manera excepcional, se considera una (01) sola cotización de existir un único proveedor, debidamente sustentado.
  - c) Sustento técnico que refleje el objetivo de la adquisición, y la cantidad de beneficiarios, acreditando proporcionalidad entre lo solicitado y los beneficiarios.
- 10.11. Excepcionalmente, cuando se adquiera material deportivo durante un evento deportivo internacional debe sustentarse de la siguiente forma:
- a) El evento internacional debe contar con Resolución autoritativa de participación.
  - b) Comprobante de compra del material deportivo.
  - c) Sustento técnico que refleje el objetivo de la adquisición, y la cantidad de beneficiarios, acreditando proporcionalidad entre lo solicitado y los beneficiarios.
  - d) Sustento de que el material deportivo adquirido tuvo un costo inferior al precio establecido en el mercado nacional o entorno deportivo.

La adquisición de material deportivo debe programarse hasta el mes de noviembre del año fiscal para garantizar su ingreso a las instalaciones de las Personas Jurídicas de manera oportuna. El ECS verifica el material deportivo in situ, levantando un Acta (Anexo N° 16), la cual debe ser suscrita por un representante autorizado por la Persona Jurídica.

- 10.12. El material deportivo debe estar homologado por el ente internacional (marcas) o, en caso no se encuentre homologado, su idoneidad debe estar debidamente sustentada por las Personas Jurídicas.
- 10.13. Las características, los modelos, especificaciones técnicas y demás; así como su posterior adquisición son responsabilidad de las Personas Jurídicas.
- 10.14. En caso el material deportivo ya haya cumplido la finalidad para la cual fue adquirido, las Personas Jurídicas pueden: i) utilizar el mismo en beneficio de todos sus deportistas afiliados; o, ii) ceder en uso el material deportivo de manera proporcional a cada organización de base debidamente inscrita en el RENADE, de acuerdo al número de deportistas afiliados activos. Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:
- a) Para material deportivo fungible:
    - Acta de primera entrega al deportista beneficiario, debidamente suscrita por este y con fecha cierta.
    - Informe del JUT o del personal designado para cumplir dicha función validado por el Presidente de la Persona Jurídica, que avale que el material deportivo haya cumplido con su finalidad.
    - Informe técnico del ECS conteniendo su opinión favorable, el cual, de considerarlo necesario, puede basarse en la verificación *in situ* de dicho material.
  - b) Para material deportivo no fungible:
    - Informe del JUT o del personal designado para cumplir dicha función validado por el Presidente de la Persona Jurídica, que identifique el año de adquisición, tiempo de vida útil, número de serie, tipo y marca del material deportivo, que avale que éste haya cumplido con su finalidad y que precise cuál sería su nuevo uso. En ningún caso dicho material puede tener un tiempo de uso menor a tres (03) años.
    - Informe técnico del ECS conteniendo su opinión favorable el cual, de considerarlo necesario, puede basarse en la verificación *in situ* de dicho material.

La Persona Jurídica queda obligada a presentar un informe que sustente el destino del material deportivo, según los requisitos señalados en los literales precedentes, en un plazo no mayor de veinticinco (25) días hábiles de la notificación de los informes con opinión favorable señalados precedentemente. La DINADAF puede realizar visitas inopinadas para la verificación del nuevo destino del material deportivo.

- 10.15. Para el caso de material deportivo que requiera ser asegurado, las Personas Jurídicas tendrán que adjuntar la valorización de los activos adquiridos, por un perito tasador, con la subvención a ser asegurados.

### **Solicitud de participación de cursos de capacitación de agentes deportivos**

#### **10.16. Participación en capacitación internacional o internacional Perú-Sede**

La solicitud a presentarse para la realización de cursos de capacitación de agentes deportivos, debe contener los siguientes requisitos:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF, solicitando la autorización correspondiente, con una anticipación mínima de veinte (20) días calendarios anteriores a la fecha de realización de la capacitación.

- b) Invitación a la capacitación.
- c) Temario del curso, capacitación y/o estadía.
- d) El Formato Modelo de Solicitud de Capacitación Nacional/Internacionales AT-F10 del SISDENA ajustado a las necesidades del caso, debidamente llenado y firmado por el Presidente y el JUT o ATAM de la Persona Jurídica, según corresponda.
- e) Compromiso de retorno de los participantes debidamente firmado por los mismos.

Requisitos que deben cumplir los participantes:

- a) Tener nacionalidad peruana o ser avalado por la Persona Jurídica.
- b) Debe ser presentado oficialmente por la Persona Jurídica.
- c) Ser licenciado o profesor de educación física, técnico deportivo, o pertenecer al Comando Técnico de una Selección Nacional.
- d) Contar con un perfil técnico deportivo afín a la disciplina deportiva a participar.
- e) No tener sanción alguna de la Persona Jurídica a la que pertenece u organismo nacional y/o internacional.
- f) Contar con un nivel que esté en correspondencia con el curso a participar.
- g) Comprometerse a difundir los conocimientos adquiridos del curso, en los ámbitos que la DINADAF o su FDN lo determine, sin que ello implique un costo.
- h) Declaración jurada de estar en condiciones técnicas, físicas y de salud para asistir a la respectiva capacitación.

#### 10.17. Participación en capacitación nacional.

La solicitud a presentarse para la realización de cursos de capacitación de agentes deportivos, debe contener los siguientes requisitos:

- a) Oficio dirigido a la DINADAF, solicitando la autorización correspondiente, con una anticipación mínima de veinte (20) días calendarios anteriores a la fecha de realización de la capacitación.
- b) La solicitud del curso con los objetivos y el temario correspondiente de acuerdo al formato Modelo de Solicitud de Capacitación Nacional/Internacional (AT-F10) del SISDENA.
- c) Determinar días, horas y local donde se desarrollará la capacitación.
- d) Determinar con qué material de ayuda audiovisual, material deportivo y escenario deportivo cuenta el organizador a favor del o los ponentes, pasajes, alimentación, estadía y viáticos.
- e) Solventar los gastos que sean necesarios del o los ponentes ofreciendo/les la/s condición/es adecuada/s para su trabajo y estadía.
- f) Dar facilidades para entregar a los asistentes el material didáctico que el ponente pueda ofrecer.
- g) El solicitante deberá presentar o anexar un presupuesto estimado, indicando el porcentaje a cubrir como organizador (indicar si es con recursos propios o auspicios).

Disposiciones que deben cumplir los participantes:

- a) Cumplir con el 100% de asistencia al curso.
- b) Asistir puntualmente a las aulas en las horas señaladas.
- c) No dejar las aulas antes que culminen las ponencias
- d) Cumplir con el sistema de evaluación del curso.

La Persona Jurídica deberá remitir dentro de los veinte (20) días posteriores a partir de la llegada de la delegación al país o de la finalización de la capacitación internacional Perú/sede, el informe final de capacitación (Formato AT-F11 del SISDNA), adjuntando la lista de asistencia y evaluación de los participantes en la capacitación.

## **XI. ANEXOS**

- Anexo N°01: Lineamientos sobre la documentación de sustento de gastos de las Personas Jurídicas respecto a las subvenciones económicas otorgadas por el IPD
- Anexo N°02: M03.04.01 – F01 Programación de la Ejecución Anual
- Anexo N°03: M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo
- Anexo N°04: M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales
- Anexo N°05: M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales
- Anexo N°06: M03.04.01 – F10 Análisis de Ejecución de la Subvención del Periodo Fiscal Anterior
- Anexo N°07: M03.04.01 – F12 Proyección de ingresos económicos del año fiscal en curso
- Anexo N°08: M03.04.01 – F08 Infraestructura utilizada por la FDN o la ANPPERÚ
- Anexo N°09: M03.04.01 – F07 Programación de Capacitación de Agentes Deportivos
- Anexo N°10: M03.04.02 – Modelo de Convenio de Asignación por Desempeño
- Anexo N°11: M03.04.03 – M01 Modificación Presupuestal
- Anexo N°12: M03.04.04.02 – F09 Ejecución de Gasto Trimestral
- Anexo N°13: M03.04.04.02 – F09-A Detalle de Ejecución de Gasto Trimestral
- Anexo N°14: M03.04.04.03 – F13 Devolución
- Anexo N°15: M03.04.05 – F11 Ejecución Anual de Subvención Económica
- Anexo N°16: M03.04.04.02 Acta de visita de corroboración selectiva y revisión de material deportivo
- Anexo N°17: M03.04.02 – F02 Requerimiento de subvención económica

**Anexo N°01:**

**Lineamientos sobre la documentación sustentatoria de gastos de las Personas Jurídicas, respecto a las subvenciones económicas otorgadas por el IPD.**

**LINEAMIENTOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RESPECTO A LAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR EL IPD**

**Criterios generales aplicables a todos los rubros de gasto:**

1. Las Personas Jurídicas deben custodiar, durante un plazo mínimo a 5 años, el acervo documentario junto con los comprobantes de pago originales de los gastos realizados, para las acciones de control posterior por parte del IPD u entidades que lo requieran, bajo responsabilidad de estas.

La DINADAF, de ser necesario, solicita información adicional a las Personas Jurídicas, las mismas que deben ser presentadas en los tiempos solicitados.

2. Se consideran válidos los siguientes comprobantes de pago originales cancelados en su totalidad: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Tickets y demás documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) que cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT y sus modificatorias. Se consideran como válidos los comprobantes de pago de emisión electrónica generados a través del Sistema de Emisión Electrónica de la SUNAT (según lo establecido en la Resolución de Superintendencia Nacional N°188-2010/SUNAT y sus modificatorias; y la N°097- 2012/SUNAT y sus modificatorias).
3. Para gastos en el territorio nacional, únicamente cuando por razones expresamente justificadas se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo dispuesto por la SUNAT; se podrá presentar una o más de una Declaración Jurada de Gasto, las cuales de manera conjunta no deberán exceder la suma de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento, según lo establecido en el Artículo 71° "Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. En las declaraciones juradas se debe especificar objeto de la operación, la fecha, el importe del servicio brindado, precio unitario, cantidades y ruta de destino, así como los nombres de beneficiarios. La Declaración Jurada es refrendada por deportista o deportistas, Presidente y Tesorero.
4. Para gastos en territorio internacional, únicamente cuando por razones expresamente justificadas se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago según legislación del país; se podrá presentar una o más de una Declaración Jurada de Gasto, las cuales de manera conjunta no deberán exceder la suma del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento. En las declaraciones juradas se debe especificar objeto de la operación, la fecha, el importe del servicio brindado, precio unitario, cantidades y ruta de destino, así como los nombres de beneficiarios. La Declaración Jurada es refrendada por deportista o deportistas, Presidente y Tesorero.
5. Los comprobantes de pago que sustente la ejecución de gastos trimestrales, y concerniente a los bienes adquiridos y prestación de servicios, estos deben detallar la cantidad, características, precio unitario, detalle del servicio, según corresponda, así como una lista conteniendo nombres y completos de los beneficiarios y firma de estos.
6. Los bienes adquiridos bajo el **rubro material deportivo** deben contar con una identificación respecto al año de su adquisición, salvo excepciones debidamente sustentadas.
7. En el caso de material deportivo u otros bienes que sean destinados para el uso o consumo de los deportistas, las Personas Jurídicas deben de realizar un acta de entrega de estos, la cual debe contar con fecha, nombres completos y firma de los beneficiarios, fecha de entrega, así como la descripción detallada del bien a ser entregado
8. Los gastos de pasajes aéreos deben ser sustentados con tickets electrónicos de Transporte Aéreo que emitan las Compañías de Aviación Comercial por el servicio de transporte aéreo regular de pasajeros, de conformidad con lo dispuesto por el Numeral 11 del Artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sus modificatorias. Además, en el caso de que los boletos aéreos sean adquiridos a través de una agencia

de viajes nacional, se deberá, adicionalmente, adjuntar la factura con el sustento correspondiente por concepto de cobro de comisión de la agencia de viajes.

9. Los gastos por seguro de viaje deben ser sustentados con comprobantes de pago y los tickets que emita las Compañías de Seguros, en el caso de que dichos seguros de viaje sean adquiridos a través de una agencia de viajes nacional, se debe adicionalmente, adjuntar la factura por concepto de cobro de comisión de la agencia de viajes.
10. Las operaciones en moneda extranjera deben respaldarse con el respectivo comprobante del banco y/o agencia de cambio, que indique el monto de conversión de moneda nacional a moneda extranjera, de lo contrario se aplicará el tipo de cambio de la SBS correspondiente a la fecha de la operación.
11. En el caso de documentos que sustenten gastos realizados en el extranjero y que tengan como beneficiarios a deportistas, estos deben contar con la firma de dichos deportistas.
12. Por ningún motivo se aceptan gastos por servicios públicos, como agua, energía eléctrica, telefonía fija y/o celular, internet, cable, etc.
13. Para la sustentación de los gastos de adquisición de material y equipamiento deportivo, se debe conservar en su acervo documentario, junto con los comprobantes de pago, mínimo dos (02) cotizaciones de proveedores con el detalle del material o equipamiento adquirido. De manera excepcional, se considerará una (01) sola cotización de existir un único proveedor. En caso se haya adquirido material deportivo bajo los alcances del subnumeral 10.11 debe conservarse los documentos solicitados en dicho subnumeral.
14. Las Personas Jurídicas deben generar de manera mensual un extracto bancario con el detalle de los movimientos y saldos de la cuenta bancaria donde reciben la subvención por parte del IPD, que deben conservar en su acervo documentario junto con los comprobantes de pago originales de los gastos realizados, para las acciones de control posterior por parte del IPD u entidades que lo requieran.
15. Las Personas Jurídicas quedan prohibidas de contratar bienes y/o servicios con personas naturales o jurídicas (en las que los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales) formen parte de la Junta Directiva y/o Grupo de Trabajo vigente al momento de la contratación, o hayan formado parte de las mismas en los últimos doce (12) meses desde dicha contratación. Asimismo, la prohibición se da si existen relaciones familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad (cónyuge, conviviente, hermanos, cuñados, abuelos, padres, hijos, nietos, tíos y primos hermanos) durante el período de la Junta Directiva vigente al momento de la contratación y hasta doce (12) meses luego de haber dejado de pertenecer a la misma. Excepcionalmente, podrá financiarse la contratación de servicios realizados por personal técnico, cuando por su especialidad, habilidades y destrezas deportivas sea necesario, puede financiar la contratación de servicios de personal técnico - calificado, cuando por su especialidad, habilidades y destrezas deportivas sea necesario, la cual debe ser previamente sustentado y acreditado por la Persona Jurídica, y evaluado por la PMD de la DINADAF.
16. Todas las Personas Jurídicas solo pueden acreditar los gastos incurridos en el extranjero con comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país, teniendo como mínimo la siguiente información: Nombre, denominación o razón social y domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y el importe del servicio brindado. Excepcionalmente, las federaciones de Vela, Va'a, Actividades Subacuáticas, Remo, Esquí Acuático, Canotaje, Tabla y Motonáutica pueden hacer uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos que estén relacionados con los siguientes conceptos: alojamiento, alquiler de material deportivo o almacenamiento de equipo deportivo en los lugares cercanos a la base de entrenamiento, además en las Declaraciones Juradas se especificará el nombre, denominación o razón social, el domicilio del prestador del servicio, copia del documentos de identificación, teléfono, correo electrónico la naturaleza u objeto de la operación, la fecha, y el importe del servicio brindado. La Declaración Jurada debe ser refrendada por el prestador de servicio, deportista, Presidente y Tesorero.
17. En el caso de eventos internacionales, los gastos deben ser realizados en beneficio de los miembros de la delegación deportiva que se encuentren bajo la condición de subvencionados de acuerdo al Formato ATF7 así como la Resolución de autorización que brinda permiso a la delegación deportiva para participación, debiendo encontrarse los comprobantes correspondientes refrendados por los beneficiarios.
18. Las Personas Jurídicas, respecto a los bienes, materiales o equipos deportivos adquiridos con las subvenciones económicas otorgadas por el IPD, quedan prohibidas de realizar las siguientes operaciones:
  - a) Suscribir contratos de alquiler.

- b) Ceder o enajenar bienes, materiales o equipos deportivos, salvo lo dispuesto en el numeral 10.14. de la presente Directiva.
- c) Usufructuar bienes, materiales o equipos deportivos.



Anexo N°03: M03.04.01 – F03 Plan Anual de Trabajo



## PLAN ANUAL DE TRABAJO \_\_\_\_\_

ANEXO 03: M03.04.01-F03

FDN  \_\_\_\_\_  
ANPPERÚ

Fecha: \_\_\_\_\_

### 1. MISIÓN

|  |
|--|
|  |
|--|

### 2. VISIÓN

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3. OBJETIVO GENERAL

|     |  |               |  |
|-----|--|---------------|--|
| 3.1 |  | Indicador(es) |  |
|-----|--|---------------|--|

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

|     |  |               |  |
|-----|--|---------------|--|
| 4.1 |  | Indicador(es) |  |
| 4.2 |  | Indicador(es) |  |
| 4.3 |  | Indicador(es) |  |
| 4.4 |  | Indicador(es) |  |
| 4.5 |  | Indicador(es) |  |

### 5. METAS

|     |  |               |  |
|-----|--|---------------|--|
| 5.1 |  | Indicador(es) |  |
| 5.2 |  | Indicador(es) |  |
| 5.3 |  | Indicador(es) |  |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| Nombre:                               |
| Apellidos:                            |
| Firma y Sello                         |
|                                       |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| Nombre:                             |
| Apellidos:                          |
| Firma y Sello                       |
|                                     |

Anexo N°04: M03.04.01 – F04 Requerimientos Generales


**REQUERIMIENTOS GENERALES \_\_\_\_\_**

ANEXO 04: M03.04.01-F04

 FDN   
 ANPPERÚ 


 FECHA: 
**1. GASTOS ADMINISTRATIVOS**

| Nº | DESCRIPCIÓN | FUNCIONES DEL PUESTO<br>(Breve descripción) | CANTIDAD DE MESES | SUELDO MENSUAL S/ | TOTAL S/    |
|----|-------------|---|-------------------|-------------------|-------------|
|    |             |   |                   |                   | 0.00        |
|    |             |   |                   |                   | 0.00        |
|    |             |   |                   |                   | 0.00        |
|    |             |   |                   |                   | 0.00        |
|    |             |   |                   | <b>TOTAL S/</b>   | <b>0.00</b> |

**2. TÉCNICOS CALIFICADOS**

| Nº | DESCRIPCIÓN | CATEGORIA Y GENERO | FUNCIONES DEL PUESTO<br>(Breve descripción) | CANTIDAD DE DEPORTISTAS BENEFICIADOS | CANTIDAD DE MESES | SUELDO MENSUAL S/ | TOTAL S/    |
|----|-------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
|    |             |                    |   |                                      |                   |                   | 0.00        |
|    |             |                    |   |                                      |                   |                   | 0.00        |
|    |             |                    |   |                                      |                   |                   | 0.00        |
|    |             |                    |   |                                      |                   |                   | 0.00        |
|    |             |                    |   |                                      |                   | <b>TOTAL S/</b>   | <b>0.00</b> |

**3. MATERIAL DEPORTIVO**

| Nº | DESCRIPCIÓN | MES DE ADQUISICIÓN | PRECIO UNITARIO S/ | CANTIDAD        | TOTAL S/    |
|----|-------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------|
|    |             |                    |                    |                 | 0.00        |
|    |             |                    |                    |                 | 0.00        |
|    |             |                    |                    |                 | 0.00        |
|    |             |                    |                    |                 | 0.00        |
|    |             |                    |                    | <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

**4. CUOTA DE AFILIACIÓN**

| Nº | DESCRIPCIÓN | MES DE PAGO     | TOTAL S/    |
|----|-------------|-----------------|-------------|
|    |             |                 |             |
|    |             |                 |             |
|    |             |                 |             |
|    |             | <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

**5. SERVICIOS GENERALES**

| Nº | DESCRIPCIÓN | MES DE PAGO     | TOTAL S/    |
|----|-------------|-----------------|-------------|
|    |             |                 |             |
|    |             |                 |             |
|    |             |                 |             |
|    |             | <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

**6. CAPACITACIÓN DE AGENTES DEPORTIVOS**

| Nº | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DE OFICIALES BENEFICIADOS | MES DE PAGO     | TOTAL S/    |
|----|-------------|------------------------------------|-----------------|-------------|
|    |             |                                    |                 |             |
|    |             |                                    |                 |             |
|    |             |                                    |                 |             |
|    |             |                                    | <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

|                                |
|--------------------------------|
| PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                        |
| Apellidos:                     |
| Firma y Sello                  |
|                                |

|                              |
|------------------------------|
| TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                      |
| Apellidos:                   |
| Firma y Sello                |
|                              |

Anexo N°05: M03.04.01 – F05 Programación de Eventos Nacionales e Internacionales



**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

ANEXO 05: M03.04.01-F05

FDN   
ANPPERÚ

Fecha:

| No.                          | NOMBRE DE EVENTO | LUGAR DE EVENTO | FECHA IDA (DD/MM) | FECHA RETORNO (DD/MM) | BENEFICIARIOS |           | PRONÓSTICO (Posiciones y medallas) | PRESUPUESTO |             |                         |
|------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|---------------|-----------|------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------|
|                              |                  |                 |                   |                       | DEPORTISTAS   | OFICIALES |                                    | Nº          | DESCRIPCIÓN | IMPORTE S/              |
| <b>EVENTOS INTERNACIONAL</b> |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    |             |             |                         |
| 1                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 2                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 3                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 4                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 5                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 6                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    |             |             | <b>TOTAL GENERAL S/</b> |
| <b>EVENTOS NACIONALES</b>    |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    |             |             |                         |
| 1                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 2                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 3                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
| 4                            |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | a.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | b.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | c.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | d.          |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    | TOTAL S/    |             |                         |
|                              |                  |                 |                   |                       |               |           |                                    |             |             | <b>TOTAL GENERAL S/</b> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ |  |
| Nombre:                        |  |
| Apellidos:                     |  |
| Firma y Sello                  |  |
|                                |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ |  |
| Nombre:                      |  |
| Apellidos:                   |  |
| Firma y Sello                |  |
|                              |  |

**Anexo N°06:** M03.04.01 – F10 Análisis de Ejecución de la Subvención del Periodo Fiscal Anterior

**ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN  
DEL PERIODO FISCAL ANTERIOR**

ANEXO 06: M03.04.01-F10

 FDN   Fecha:   
 ANPPERÚ 
**DETALLE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR**

|                                       |                      |   |
|---------------------------------------|----------------------|---|
| <b>PRESUPUESTO RECIBIDO</b>           | <input type="text"/> | <b>OBSERVACIONES:</b><br><br><input type="text"/> |
| <b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b>          | <input type="text"/> |   |
| <b>DEVOLUCIONES REALIZADAS AL IPD</b> | <input type="text"/> |   |
| <b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>        | <input type="text"/> |   |

**PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS EL AÑO ANTERIOR (\*)**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>RUBRO: GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>             | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: TECNICOS CALIFICADOS</b>               | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: EVENTOS NACIONALES</b>                 | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: EVENTOS INTERNACIONALES</b>            | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: SERVICIOS GENERALES</b>                | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: MATERIAL DEPORTIVO</b>                 | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |
| <b>RUBRO: CAPACITACIÓN DE AGENTES DEPORTIVOS</b> | RESULTADOS PROGRAMADOS ALCANZADOS    |
|  |                                      |
|  | RESULTADOS NO PROGRAMADOS ALCANZADOS |
|  |                                      |

**Nota:**

- 1 En caso que el espacio de los formatos no les permita desarrollar sus respuestas deberá adjuntar un anexo.
- 2 De no haber recibido subvención económica, por parte del IPD, el año anterior, presentar en blanco este formato.

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| <b>Nombre:</b>                        |
| <b>Apellidos:</b>                     |
| <b>Firma y Sello</b>                  |
| <br>                                  |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| <b>Nombre:</b>                      |
| <b>Apellidos:</b>                   |
| <b>Firma y Sello</b>                |
| <br>                                |



Anexo N°07: M03.04.01 – F12 Proyección de ingresos económicos del año fiscal en curso



### PROYECCIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS DEL AÑO FISCAL EN CURSO

ANEXO 07: M03.04.01-F12

FDN   
ANPPERÚ

Fecha:

| No.   | CONCEPTO | Meta Financiera (S/.) | DECLARACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|-------|----------|-----------------------|------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
|       |          |                       | Enero                              | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|       |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| TOTAL |          |                       |                                    |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |

Los suscribientes declaran bajo juramento que la información proporcionada mediante el presente formato se ajusta a la verdad, comprometiéndose a respetar la forma y condiciones de ejecución de la subvención en los términos establecidos en los documentos normativos internos vigentes; y sometiéndose a las acciones de control y sanción previstas en la misma, en caso de incumplimiento.

|                                |
|--------------------------------|
| PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                        |
| Apellidos:                     |
| Firma y Sello                  |
|                                |

|                              |
|------------------------------|
| TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                      |
| Apellidos:                   |
| Firma y Sello                |
|                              |

Anexo N°08: M03.04.01 – F08 Infraestructura utilizada por la FDN o la ANPPERÚ



### INFRAESTRUCTURA UTILIZADA POR LA FDN O LA ANPPERÚ

ANEXO 07: M03.04.01-F08

|         |  |  |        |
|---------|--|--|--------|
| FDN     |  |  | Fecha: |
| ANPPERÚ |  |  |        |

| N° | Nombre | Departamento | Provincia | Distrito | Dirección | Propiedad<br>(Marcar con un aspa "X") |          |     | Si la propiedad es del IPD<br>(Especificar el N° de convenio ó Acta, si la hubiera) | Uso del local<br>(Marcar con un aspa "X") |                         |                         |                           |                    |                    | Ingresos generados por el uso de la infraestructura |   |
|----|--------|--------------|-----------|----------|-----------|---------------------------------------|----------|-----|---|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|---|---|
|    |        |              |           |          |           | Propio                                | Alquiler | IPD |   | Sede Administrativa                       | Entrenamiento Deportivo | Organización de eventos | Albergue para deportistas | Academia deportiva | Otro (Especificar) | Año presupuestal anterior (S/)                      | Proyección para el presente año presupuestal (S/) |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |
|    |        |              |           |          |           |                                       |          |     |   |   |                         |                         |                           |                    |                    |   |   |

Los suscribientes DECLARAN BAJO JURAMENTO que la información proporcionada mediante el presente formato se ajusta a la verdad, y en caso de verificarse en todo o en parte su falsedad, se someterán a los fueros administrativos, civiles y/o penales que el IPD disponga.

|                                |
|--------------------------------|
| PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                        |
| Apellidos:                     |
| Firma y Sello                  |
|                                |

|                              |
|------------------------------|
| TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                      |
| Apellidos:                   |
| Firma y Sello                |
|                              |

Anexo N°09: M03.04.01 – F07 Programación de Capacitación de Agentes Deportivos



**PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES DE AGENTES DEPORTIVOS**

ANEXO 09: M03.04.01-F07

(PRESENTAR UN FORMATO POR CADA CAPACITACIÓN)

Fecha:

|                         |  |                      |  |
|-------------------------|--|----------------------|--|
| <b>SOLICITANTE</b>      |  |                      |  |
| <b>NOMBRE DEL CURSO</b> |  |                      |  |
| <b>PAÍS SEDE</b>        |  |                      |  |
| <b>CIUDAD SEDE</b>      |  |                      |  |
| <b>LUGAR</b>            |  |                      |  |
| <b>FECHA INICIO</b>     |  | <b>FECHA TÉRMINO</b> |  |

**I. OBJETIVOS GENERALES**

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**III. BENEFICIARIOS**

| REGIÓN | NÚMERO DE PARTICIPANTES |
|--------|-------------------------|
|        |                         |
|        |                         |

**IV. PRESUPUESTO**

**a) Para Subvención**

| CONCEPTOS       | MONTO (S/)  |
|-----------------|-------------|
| Pasajes         |             |
| Alojamiento     |             |
| Alimentación    |             |
| Honorarios      |             |
| Otros           |             |
| <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

**b) Gastos que asumirá la organización**

| Gastos          | MONTO (S/)  |
|-----------------|-------------|
| Gastos 1        |             |
| Gastos 2        |             |
| Gastos 3        |             |
| <b>TOTAL S/</b> | <b>0.00</b> |

**V. PONENTES**

| APELLIDOS Y NOMBRES | TEMÁTICA |
|---------------------|----------|
|                     |          |

\*Adjuntar curriculum vitae descriptivo de los ponentes <adjuntar archivo>

**PROGRAMA HORARIOS**

| PROGRAMA | DÍA 1 |       | DÍA 2 |       | DÍA 3 |       |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|          | DE    | HASTA | DE    | HASTA | DE    | HASTA |
| HORA 1   |       |       |       |       |       |       |
| HORA 2   |       |       |       |       |       |       |

**VI. OPINIÓN TÉCNICA**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>De los contenidos impartidos</b> |  |
| <b>De la certificación</b>          |  |

\*Remitir informe del curso (documento físico y virtual), diapositivas del curso (archivo digital) y registro fotográfico a la DINADAF <adjuntar archivo>

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| <b>Nombre:</b>                        |
| <b>Apellidos:</b>                     |
| <b>Firma y Sello</b>                  |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>TESORERO DE LA FDN o ANPPERÚ</b> |
| <b>Nombre:</b>                      |
| <b>Apellidos:</b>                   |
| <b>Firma y Sello</b>                |

**CONVENIO DE ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO ENTRE EL INSTITUTO  
PERUANO DEL DEPORTE Y LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE  
ECUESTRE**

Conste por el presente documento, el Convenio de Asignación por Desempeño que celebran de una parte el **INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, (en adelante, **EL IPD**) con RUC N° 20135897044, con domicilio legal en Calle Madre de Dios N° 463, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Presidente el señor ....., designado mediante Resolución Suprema N° ....., de fecha ....., identificado con DNI N° .....; y, de otra parte la (**NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA**), con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de Lima y departamento de ....., debidamente representado por su Presidente, el señor ....., identificado con DNI N° ....., según consta en la Partida Electrónica N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de .....; a quien en adelante se le denominará **LA FEDERACIÓN**.

Ambas partes, en adelante **LAS PARTES**, suscriben el presente Convenio bajo los siguientes términos y condiciones:

**CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES**

- 1.1 **EL IPD**, de conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y la Ley 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Educación y ente rector del Sistema Deportivo Nacional, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, constituyendo un Pliego Presupuestal. En coordinación con los organismos del Sistema Deportivo Nacional, formula e imparte la política del deporte en general, y organiza, planifica, promueve, coordina, evalúa y fiscaliza, a nivel nacional el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación en todas sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías.
- 1.2 **LA FEDERACIÓN** es el ente rector de la disciplina de ..... a nivel nacional según lo establecido en el artículo 44 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y normas modificatorias. Sus principales responsabilidades entre otras son: liderar y gestionar estratégicamente la disciplina de ..... a nivel nacional; diseñar las estrategias para el desarrollo de la disciplina precitada en el marco de lo dispuesto en la Política Nacional del Deporte, priorizando actividades y generando alianzas con distintas instituciones públicas y privadas; representar al deporte peruano a nivel internacional; facilitar y contribuir en la formación deportiva y afianzamiento del máximo rendimiento competitivo del deportista de alta competencia del deporte a su cargo, articulando esfuerzos con otros actores del SISDEN y contando con la asistencia técnica de **EL IPD**; articular esfuerzos con colegios, universidades, clubes deportivos, clubes de barrio, academias deportivas, gobiernos regionales y locales para el fomento y desarrollo de su deporte a nivel nacional.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

- 2.1 Mediante Resolución de Presidencia N° ....., de fecha ....., la Presidencia de **EL IPD** aprobó el documento denominado: “Indicadores de Desempeño para las Personas Jurídicas en el marco de la gestión de subvenciones económicas otorgadas por el Instituto Peruano del Deporte” para el año fiscal .....

- 2.2 Las oficinas y direcciones competentes de **EL IPD** han opinado favorablemente para la suscripción del presente Convenio elevando el proyecto del mismo para su aprobación al Consejo Directivo de conformidad con la Directiva N° ....., denominada “.....”.
- 2.3 En sesión de Consejo Directivo de **EL IPD**, de fecha ....., el Colegiado aprobó por unanimidad la suscripción del Convenio de Asignación por Desempeño correspondiente a **LA FEDERACIÓN**.

### **CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y modificatorias.
- 3.3 Ley N° ....., Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .....
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.5 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y su modificatoria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física (PARDEF).
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución de Gerencia General N° 041-2018-OPP/IPD, que aprueba la Directiva N° 86-2018-IPD/OPP, versión 2, denominada “Disposiciones para la ejecución presupuestaria del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte”.
- 3.10 Resolución de Presidencia N° ....., que aprueba la Directiva N° ..... Denominada “.....”
- 3.11 Resolución de Presidencia N° ....., que aprueba el documento denominado: “Indicadores de Desempeño para las Personas Jurídicas en el marco de la gestión de subvenciones económicas otorgadas por el Instituto Peruano del Deporte” para el año fiscal .....
- 3.12 Resolución de Gerencia General N° 039-2023-IPD/GG de fecha 02 de noviembre de 2023, que aprueba la Directiva N° 007-2023-IPD/OPP-UPLA, denominada “Directiva para la gestión de convenios entre el IPD y otras Entidades”.

### **CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO**

El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones para la gestión de la transferencia de recursos económicos o **SUBVENCIÓN**, por parte de **EL IPD** a favor de **LA FEDERACIÓN**, así como establecer los compromisos a cargo de ésta para el cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos por **EI IPD**, conforme a lo establecido en el presente documento, sus anexos y demás normas aplicables.

### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **5.1 Obligaciones de EL IPD:**

- a) Gestionar la transferencia de la **SUBVENCIÓN** a **LA FEDERACIÓN**, en el marco de lo establecido en la Ley N° ....., Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal ....., Resolución de Presidencia N° ....., la Directiva N° ..... y demás normativa y procedimientos que resulten aplicables, incluyendo aquellos que emite **EL IPD**, pudiendo ejercer las atribuciones a que se refiere el numeral 6.5 de la cláusula sexta del presente Convenio.
- b) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por **LA**

**FEDERACIÓN** en el presente convenio.

- c) Brindar asistencia técnica y orientación a **LA FEDERACIÓN** respecto a las acciones que deberá implementar a fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente convenio.
- d) Evaluar el cumplimiento de los resultados alcanzados en los indicadores de desempeño aprobados por **EL IPD**. Para tal efecto se utilizarán los criterios establecidos en la normativa interna que regula el otorgamiento de subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú pudiendo **EL IPD**, en virtud a la evaluación antes mencionada, y de ser el caso, gestionar la modificación del Anexo A de la Ley N° ....., Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .....

## 5.2 Obligaciones de **LA FEDERACIÓN**:

- a) Cumplir estrictamente con las condiciones y requisitos exigidos por **EL IPD** para el otorgamiento de la **SUBVENCIÓN** conforme a los tramos que corresponda y a los procedimientos y demás normativa aplicable, incluyendo la emitida por **EL IPD**.
- b) Ejecutar los recursos transferidos por **EL IPD** de acuerdo al Plan Anual Subvencionado aprobado, en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° ..... y la Directiva N° ..... y demás normativa aplicable.
- c) Usar estrictamente los recursos públicos transferidos para los fines y conceptos de gasto expresamente autorizados, estando prohibido su uso para fines o conceptos distintos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades legales a que hubiere lugar, sin perjuicio de las responsabilidades personales de sus representantes, dirigencia o cualquier otra persona según corresponda.
- d) Implementar acciones que le permitan cumplir con los indicadores de desempeño establecidos por **EL IPD** y demás normativa interna que regula el otorgamiento de subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, así como presentar la documentación que le sea requerida para acreditar su cumplimiento.
- e) Brindar en forma oportuna toda la información que solicite **EL IPD** en el marco de sus funciones, del presente Convenio y demás normativa que le sea aplicable.
- f) Registrar a través del aplicativo informático SISDNA u otro que establezca **EL IPD** los siguientes datos:

| <b>Código</b> | <b>Denominación</b>  |
|---------------|--|
| Dato 1        | Número de deportistas que participan en el campeonato nacional categoría absoluta, así como el listado de deportistas y logros alcanzados.   |
| Dato 2        | Número de deportistas participantes en el campeonato nacional categoría absoluta, provenientes de regiones distintas a la sede organizadora, así como el listado de deportistas y logros alcanzados. |

- g) Cumplir estrictamente con los procedimientos y demás disposiciones y normas que en materia de gestión de subvenciones a personas jurídicas emita **EL IPD**.

## **CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO**

- 6.1. Los recursos económicos o **SUBVENCIÓN**, por su origen y naturaleza, se transfieren a título gratuito sin demandar contraprestación económica a favor del **IPD** y exclusivamente para los fines y conceptos de gasto autorizados conforme al presente Convenio y demás normativa aplicable.
- 6.2. Los recursos a transferir a favor de **LA FEDERACIÓN**, se ajustarán a lo establecido en el Anexo A de la Ley N° ..... , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal ..... , sus modificaciones (de corresponder), y a las subvenciones adicionales al Anexo A de la mencionada norma, de corresponder.
- 6.3. El otorgamiento de la subvención económica a favor de **LA FEDERACIÓN** se realizará en dos (2) tramos:
  - a) **Primer Tramo**  
Por el primer tramo corresponde transferir a **LA FEDERACIÓN**, un monto ascendente como máximo de hasta el 70% del monto establecido en el Anexo A de la Ley N° ..... , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .....
  - b) **Segundo Tramo**  
Por el segundo tramo corresponde transferir a **LA FEDERACIÓN**, un monto ascendente como máximo de hasta el 30% del monto establecido en el Anexo A de la Ley N° ..... , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .....
- 6.4. En caso que **LA FEDERACIÓN**, cuente con un Grupo de Trabajo designado por **EL IPD**, se le otorgará a aquella un monto de **SUBVENCIÓN** de manera proporcional a la vigencia del mencionado Grupo de Trabajo el cual será determinado por la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados conforme al procedimiento aplicable.
- 6.5. **EL IPD** está facultado, previa evaluación de la disponibilidad de recursos presupuestarios con cargo a cualquier fuente de financiamiento o por cualquier otra causa que así lo justifique, a modificar y/o determinar según corresponda el monto de la **SUBVENCIÓN** a ser otorgada a **LA FEDERACIÓN**, incluyendo la posibilidad de suspender su otorgamiento, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1440, el Anexo A de la Ley N° ..... y sus modificaciones, Resolución N° ..... y demás normativa y procedimientos aplicables incluyendo las emitidas por el IPD.

## **CLÁUSULA SÉPTIMA: RESPONSABLES DEL CONVENIO**

- 7.1. Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, cada una de **LAS PARTES** designa a un coordinador responsable:
  - a) Por parte de **LA FEDERACIÓN**, su presidente designará al responsable del Convenio, el mismo que deberá pertenecer a la **JUNTA DIRECTIVA** vigente.
  - b) Por parte de **EL IPD**, el área responsable será la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Subvenciones y Normatividad Deportiva.
- 7.2. Los coordinadores responsables designados en el numeral anterior podrán ser sustituidos mediante comunicación escrita de cada una de las partes, siendo el plazo de dicha comunicación de diez (10) días hábiles antes de suscitarse el cambio.
- 7.3. Los Coordinadores responsables tienen a su cargo el seguimiento de la ejecución del presente Convenio debiendo informar a las instancias competentes de sus respectivas entidades sobre cualquier incidencia a efectos de que se adopten las acciones que

permitan facilitar la ejecución oportuna y el estricto cumplimiento del Convenio en las condiciones, plazos y cronogramas que se hayan acordado. Asimismo, coordinarán la atención y, de ser el caso, solución a cualquier incidente que se suscite, dentro del marco del presente Convenio.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA**

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta el 31 de diciembre de .....

#### **CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES**

- 9.1 Los compromisos y estipulaciones del presente Convenio podrán ser modificados y/o ampliados, mediante adendas coordinadas y suscritas por ambas partes cumpliendo estrictamente con la normativa vigente.
- 9.2 Los trámites para la suscripción de la adenda serán gestionados por el área responsable en plazo mínimo de treinta (30) días calendario, antes de la culminación del mismo.
- 9.3 Una vez suscrita la adenda, ésta pasará a constituir parte integrante del Convenio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE LA CESIÓN DE LA POSICIÓN EN EL CONVENIO**

**LAS PARTES** están totalmente impedidas de realizar cesión de su posición en el presente Convenio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

El convenio podrá ser resuelto por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Acuerdo mutuo de **LAS PARTES**, el cual constará por escrito.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones pactadas.

Para dicho efecto, la parte afectada remitirá una comunicación solicitando el cumplimiento de los compromisos asumidos, dando para ello un plazo de quince (15) días calendario. En caso de persistir el incumplimiento o de no levantarse las observaciones realizadas, el Convenio podrá ser declarado resuelto de pleno derecho por la parte afectada.

- c) Controversias o discrepancias insubsanables.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: ANTICORRUPCIÓN**

- 12.1 **LAS PARTES** se obligan a conducirse, durante la ejecución del presente convenio, con honestidad, probidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus representantes legales, funcionarios y servidores. **LAS PARTES** aceptan expresamente que la violación a estas declaraciones implica un incumplimiento sustancial al presente Convenio.
- 12.2 **LAS PARTES** declaran y garantizan no haber directa o indirectamente, a través de sus representantes legales, funcionarios y/o servidores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al Convenio.

- 12.3 **LAS PARTES** se comprometen a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar las medidas administrativas y/o legales para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DE LA RESPONSABILIDAD**

- 13.1 **LAS PARTES** intervinientes dejan expresa constancia que en ningún caso tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor en el desarrollo y ejecución del presente Convenio.
- 13.2 **EL IPD** no será responsable de las contrataciones con terceros, proveedores o personal que efectúe **LA FEDERACIÓN** para la ejecución del Convenio, no asumiendo ninguna responsabilidad laboral, civil o de otra naturaleza frente a terceros, siendo ésta asumida directamente por **LA FEDERACIÓN**, conforme a la normativa vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

- 14.1 Las partes deben guardar confidencialidad y reserva de la información a la que accedan con ocasión al cumplimiento de las obligaciones asumidas en el convenio, sus ampliaciones y/o modificaciones; en especial, la referida a los datos personales, descartando que el receptor de la misma lo haga a título de banco de datos personales

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

- 15.1. Cualquiera de **LAS PARTES** podrá apartarse del presente convenio sin que medie causal alguna, siendo suficiente para ello la remisión de una comunicación notarial cursada con treinta (30) días calendarios de anticipación a los domicilios señalados en la parte introductoria del convenio.
- 15.2. Para ello, la parte interesada no deberá encontrarse en situación de incumplimiento y no deberán existir obligaciones pendientes de cumplimiento o ejecución, asumiendo las responsabilidades a que hubiera lugar en caso contrario.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 16.1. **LAS PARTES** acuerdan que todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como los aspectos no expresamente convenidos en él, se regirán por las reglas de la buena fe y común acuerdo de las partes.
- 16.2. Cualquier controversia surgida sobre la existencia, validez, nulidad, interpretación, incumplimiento, conclusión y cualquier otra materia vinculada al presente Convenio, será resuelta a través de negociación directa y amistosa mediante la suscripción de Memorandos de Entendimiento u otro acuerdo reconocido por la normativa aplicable a los Convenios de Asignación por Desempeño por parte de sus representantes legales o por quien estos designen los cuales serán de obligatorio cumplimiento para **LAS PARTES**.
- 16.3. Cuando la controversia no pueda ser resuelta por las vías establecidas en el numeral anterior, será sometida a arbitraje conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DOMICILIOS Y COMUNICACIONES**

- 17.1. Para los efectos que se deriven del presente Convenio, **LAS PARTES** que lo suscriben fijan como sus domicilios los señalados en la parte introductoria, por lo que

toda comunicación entre ellas deberá ser cursada válidamente a dichos domicilios, salvo su modificación conforme con el siguiente numeral.

17.2. Toda variación de domicilio deberá ser oportunamente comunicado por escrito y de manera indubitable a la otra parte con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a la fecha de efectiva modificación. Caso contrario, surtirán efecto las comunicaciones y/o notificaciones que se hayan efectuado o cursado al domicilio anterior.

En señal de conformidad con todos y cada uno de los términos contenidos y condiciones previstas en el presente convenio, **LAS PARTES** proceden a suscribir en dos (02) ejemplares de igual contenido y valor, en la ciudad de Lima a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

---

(Nombres completos)

Presidente del IPD

---

(Nombres completos)

Presidente de LA FEDERACIÓN

**INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EN EL MARCO  
DE LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR EL  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**

## MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO 11: M03.04.03- M01

Fecha:

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_**

FDN

ANPPERÚ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> MATERIAL DEPORTIVO<br><input type="checkbox"/> CUOTA DE AFILIACIÓN<br><input type="checkbox"/> GASTOS ADMINISTRATIVOS<br><input type="checkbox"/> SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> TÉCNICOS CALIFICADOS<br><input type="checkbox"/> EVENTOS NACIONALES<br><input type="checkbox"/> EVENTOS INTERNACIONALES<br><input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN DE AGENTES DEPORTIVOS |
|--|---|

| DESCRIPCIÓN  | PRESUPUESTO |            |            |
|--------------|-------------|------------|------------|
|              | APROBADO    | MODIFICADO | DIFERENCIA |
|              |             |            |            |
|              |             |            |            |
|              |             |            |            |
|              |             |            |            |
|              |             |            |            |
| <b>TOTAL</b> |             |            |            |

Motivo de la modificación:

Detallar:

**DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ADJUNTAS**

| Presidente de la FDN o ANPPERÚ |
|--------------------------------|
| Nombre:                        |
| Apellidos:                     |
| Firma y Sello:                 |
|                                |

| Tesorero de la FDN o ANPPERÚ |
|------------------------------|
| Nombre:                      |
| Apellidos:                   |
| Firma y Sello:               |
|                              |

## EJECUCIÓN DE GASTO TRIMESTRAL

ANEXO 12: M03.04.04.02 - F09

Fecha: \_\_\_\_\_

..... TRIMESTRE

| No.  | RUBRO | CONCEPTO | MONTO EJECUTADO ANTERIORMENTE (1) | MONTO EJECUTADO EN EL TRIMESTRE (2) | MONTO PROGRAMADO (3) | MES DE EJECUCIÓN (4) | MES DE PROGRAMACIÓN (5) | N° DE EXPEDIENTE DEL INFORME TÉCNICO (6) |
|--|-------|----------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--|
| <b>PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE</b>                    |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 1  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 2  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 3  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 4  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 5  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| <b>SUB TOTAL PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE</b>          |       |          | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                         | <b>0.00</b>          |                      |                         |  |
| <b>PROGRAMADO EN TRIMESTRE ANTERIOR</b>              |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 1  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 2  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 3  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 4  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 5  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| <b>SUB TOTAL PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE ANTERIOR</b> |       |          | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                         | <b>0.00</b>          |                      |                         |  |
| <b>PROGRAMADO EN TRIMESTRE POSTERIOR</b>             |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 1  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 2  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 3  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 4  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| 5  |       |          |                                   |                                     |                      |                      |                         |  |
| <b>SUB TOTAL PROGRAMADO EN TRIMESTRE POSTERIOR</b>   |       |          | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                         | <b>0.00</b>          |                      |                         |  |
| <b>TOTAL EN EL TRIMESTRE</b>                         |       |          | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                         | <b>0.00</b>          |                      |                         |  |

(1) Corresponde a montos ejecutados y reportados en trimestres anteriores

(2) Corresponde a montos ejecutados dentro del trimestre

(3) Corresponde a montos programados en el Formato c y solo será reportado cuando se realice la liquidación total de la actividad o concepto de gasto aprobado

(4) Mes en que se realiza el gasto

(5) Corresponde al mes programado en el "Programación de la Ejecución Anual" aprobado

(6) Solo aplica para informes técnicos finales de: Cursos de capacitación de agentes deportivos, Eventos Nacionales, Eventos Internacionales e Informes de labores mensuales de los técnicos calificados.

**Nota:** Por cada rubro deberán adjuntar detalle de los gastos realizados, refrendado por CPC.

|                                 |
|---------------------------------|
| Presidente de la FDN o ANPPERÚ: |
| Nombre:                         |
| Apellidos:                      |
| Firma y Sello:                  |

|                        |
|------------------------|
| Tesorero FDN o ANPPERÚ |
| Nombre:                |
| Apellidos:             |
| Firma y Sello:         |

### DETALLE DE EJECUCIÓN DE GASTOS TRIMESTRAL

#### GASTOS ADMINISTRATIVOS

| CONCEPTO     | CARGO / EVENTO / OTRO | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|--------------|-----------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|              |                       |           |                  |     |                   |                 | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|              |                       |           |                  |     |                   |                 |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>TOTAL</b> |                       |           |                  |     |                   |                 | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

#### TÉCNICOS CALIFICADOS

| CONCEPTO     | CARGO / EVENTO / OTRO | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|--------------|-----------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|              |                       |           |                  |     |                   |                 | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|              |                       |           |                  |     |                   |                 |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>TOTAL</b> |                       |           |                  |     |                   |                 | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

#### EVENTOS INTERNACIONALES

EVENTO :  
 NÚMERO DE RESOLUCIÓN AUTORITATIVA :  
 FECHA DEL EVENTO :  
 NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL INFORME :  
 TÉCNICO FINAL :

| CONCEPTO         | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOC | TIPO DE MONEDA | MONTO EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO UTILIZADO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                  | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          |                              |                                  |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                           | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                           | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

(2) Se debe presentar un anexo por cada evento internacional

#### EVENTOS NACIONALES

EVENTO :  
 FECHA DEL EVENTO :  
 NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL INFORME :  
 TÉCNICO FINAL :

| CONCEPTO         | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOC | TIPO DE MONEDA | MONTO EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO UTILIZADO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

(2) Se debe presentar un anexo por cada evento internacional

#### SERVICIOS GENERALES

| CONCEPTO         | CARGO / EVENTO / OTRO | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |                       |           |                  |     |                   |                 | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |                       |           |                  |     |                   |                 |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |                       |           |                  |     |                   |                 | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |                       |           |                  |     |                   |                 | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

#### MATERIAL DEPORTIVO

| CONCEPTO         | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOC | TIPO DE MONEDA | MONTO EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO UTILIZADO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

#### CAPACITACION DE AGENTES DEPORTIVOS

| CONCEPTO         | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOC | TIPO DE MONEDA | MONTO EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO UTILIZADO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

(2) Se debe presentar un anexo por cada curso de capacitación

#### CUOTA DE AFILIACIÓN

| CONCEPTO         | PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | RUC | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOC | TIPO DE MONEDA | MONTO EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO UTILIZADO | ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO    |                                      | MONTO TOTAL (A) + (B) | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE CANCELACIÓN |
|------------------|-----------|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | MONTO SUBVENCIÓN DEL IPD (A) | MONTO FDN/ANPPERÚ <sup>(1)</sup> (B) |                       |                  |                      |
|                  |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          |                              |                                      |                       |                  |                      |
| <b>SUB TOTAL</b> |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |
| <b>TOTAL</b>     |           |                  |     |                   |           |                |                            |                          | S/0.00                       | S/0.00                               | S/0.00                |                  |                      |

(1) Corresponde a montos provenientes de otras fuentes de financiamiento distintas al IPD.

### DEVOLUCIÓN

ANEXO 14: M03.04.04.03 - F13

ORGANIZACIÓN:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

SIAF:

PERIODO (AÑO):

| RUBRO | DETALLE | CLASIFICADOR | COMPROBANTE DE PAGO | MONTO |
|-------|---------|--------------|---------------------|-------|
|       |         |              |                     |       |
|       |         |              |                     |       |
|       |         |              |                     |       |
|       |         |              |                     |       |
|       |         |              |                     |       |

**TOTAL DEVOLUCIÓN**

VB° RESPONSABLE

Nota:

Páguese a la orden de: Dirección General del Tesoro Público

Anexo N°15: M03.04.05 – F11 Ejecución Anual de Subvención Económica

**EJECUCIÓN ANUAL DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA**

ANEXO 15: M03.04.05 – F11

FDN  
 ANPPERÚ

Fecha:

| N°           | Rubro                              | Meta Física | Unidad de medida   | Beneficiarios |           | EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL (En soles) |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | Devolución |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
|--------------|------------------------------------|-------------|--------------------|---------------|-----------|---|---------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|------------|-----------|-----------|-----|--|--|--|--|--|--|
|              |                                    |             |                    | Deportistas   | Oficiales | Meta Financiera (S/)                      |               | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre |            | Noviembre | Diciembre |     |  |  |  |  |  |  |
|              |                                    |             |                    |               |           | Presupuesto 20__                          | FDN / ANPPERÚ |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           | IPD |  |  |  |  |  |  |
| 1            | Gastos Administrativos             |             | Personal / Mensual |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 2            | Técnicos Calificados               |             | Técnico/Mensual    |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 3            | Cuotas de Afiliación               |             | Membresía          |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 4            | Eventos Nacionales                 |             | Eventos            |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 5            | Eventos Internacionales            |             | Eventos            |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 6            | Servicios Generales                |             | Servicios          |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 7            | Material Deportivo                 |             | Kits               |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| 8            | Capacitación de agentes deportivos |             | Capacitación       |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b> |                                    |             |                    |               |           |   |               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |           |     |  |  |  |  |  |  |

Los suscribientes declaran bajo juramento que la información proporcionada mediante el presente formato se ajusta a la verdad, comprometiéndose a respetar la formas y condiciones de ejecución de la subvención en los términos establecidos en el documento normativo interno aplicable; y sometiéndose a las acciones de control y sanción previstas en la misma, en caso de incumplimiento.

Nombre:  
  
 Apellidos:  
  
 Firma y Sello:

Nombre:  
  
 Apellidos:  
  
 Firma y Sello:

**ACTA DE VISITA DE CORROBORACIÓN SELECTIVA Y REVISIÓN MATERIAL DEPORTIVO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo dispuesto en el oficio N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el equipo de corroboración selectiva – DINADAF/IPD, se apersonó a las instalaciones de \_\_\_\_\_, ubicada \_\_\_\_\_; con la finalidad de llevar a cabo la verificación del Material Deportivo adquirido con la subvención económica otorgado por el IPD, correspondiente al \_\_\_\_\_

La \_\_\_\_\_ adquirió material deportivo durante el \_\_\_\_\_ trimestre del periodo \_\_\_\_\_, con la subvención otorgada por el IPD, según se detalla a continuación:

| RUBRO: MATERIAL DEPORTIVO _____ TRIMESTRE _____ |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|---|------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------|----------|----|------------------------|-------------|-------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL DEPORTIVO              | Unidad de Medida | MARCA/CODIGO/SERIE | Cantidad Informada | Cantidad Verificada - en Visita | CONFORME |    | ESTADO DE CONSERVACION |             | COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES |
|   |                  |                    |                    |                                 | SI       | NO | Buen estado            | Deteriorado |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |
|   |                  |                    |                    |                                 |          |    |                        |             |                               |

**Observaciones/comentarios**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se da por concluida la visita de verificación del material deportivo correspondiente al \_\_\_\_\_ trimestre de \_\_\_\_\_, el mismo que formará parte del informe de revisión de ejecución de gastos correspondiente.

Se deja constancia para efectos a que tuviera lugar el presente, mediante la firma del representante de la Federación, así como representante de la DINADAF en señal de conformidad y voluntad propia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Integrante del Equipo de C.S

\_\_\_\_\_  
Integrante del Equipo de C.S

\_\_\_\_\_  
Representante de la Federación

\_\_\_\_\_  
Representante de la Federación

ANEXO 17: M03.04.02 -F02

## REQUERIMIENTO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_

FDN  Fecha:   
 ANPPERÚ

| RUBRO                                 | PRESUPUESTO INICIAL/ADICIONAL |           |               |           | PRESUPUESTO MODIFICADO |           |               |           | DIFERENCIA    |           |               |           | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN (MARCAR CON UN ASPA "X") |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|-----------|------------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---|-------------|------------------|----------------|-----------------|-------------|------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|---------------------|
|                                       | BENEFICIARIOS                 |           | BENEFICIARIOS |           | BENEFICIARIOS          |           | BENEFICIARIOS |           | BENEFICIARIOS |           | BENEFICIARIOS |           | META FINANCIERA   | META FISICA | META DEPORTISTAS | META OFICIALES | META FINANCIERA | META FISICA | META DEPORTISTAS | META OFICIALES | REASIGNACIÓN DE FUNCIONES | MAYOR CALIFICACIÓN PROFESIONAL | NECESIDAD DE AUMENTAR /DISMINUIR EL PERSONAL | INCREMENTO / DISMINUCIÓN DEL COSTO | OTRAS (ESPECIFICAR) |
|                                       | DEPORTISTAS                   | OFICIALES | DEPORTISTAS   | OFICIALES | DEPORTISTAS            | OFICIALES | DEPORTISTAS   | OFICIALES | DEPORTISTAS   | OFICIALES | DEPORTISTAS   | OFICIALES |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 1. Gastos Administrativos             |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 2. Cuotas de Afiliación               |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| RUBRO                                 |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 3. Eventos Nacionales                 |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 4. Eventos Internacionales            |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| RUBRO                                 |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 5. Material Deportivo                 |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 6. Técnicos Calificados               |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 7. Servicios Generales                |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| 8. Capacitación de Agentes Deportivos |                               |           |               |           |                        |           |               |           |               |           |               |           |   |             |                  |                |                 |             |                  |                |                           |                                |  |                                    |                     |
| TOTAL                                 | 0                             | 0         | 0             | 0         | 0                      | 0         | 0             | 0         | 0             | 0         | 0             | 0         | 0   | 0           | 0                | 0              | 0               | 0           | 0                | 0              | 0                         | 0                              | 0  | 0                                  | 0                   |

Nota:

1. Número de deportistas, sólo determinado para los rubros técnicos calificados, eventos nacionales y eventos internacionales.
2. Dependiendo de los rubros deberán adjuntarse el formato Modificación Presupuestal (SUB-M01)

Los suscriptores declaran bajo juramento que la información proporcionada mediante el presente formato se ajusta a la verdad, comprometiéndose a respetar la formas y condiciones de ejecución de la subvención en los términos establecidos en la Directiva vigente: y sometiendo a las acciones de control y sanción previstas en la misma, en caso de incumplimiento.

|                                |
|--------------------------------|
| Presidente de la FDN o ANPPERÚ |
| Nombre: _____                  |
| Apellidos: _____               |
| Firma y Sello                  |

|                              |
|------------------------------|
| Tesorero de la FDN o ANPPERÚ |
| Nombre: _____                |
| Apellidos: _____             |
| Firma y Sello                |