



MINISTERIO
DEL DEPORTE

**INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN DE
JUSTIFICATIVOS PARA LA LIQUIDACIÓN
DE PROYECTOS Y CONVENIOS**



INSTRUCTIVO:

VALIDACIÓN DE JUSTIFICATIVOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

Elaborado por:

Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Ing. María Gabriela Garzón / Liquidadora de Convenios		19 ABR 2018
Sra. María Sol Zaldumbide / Asistente de Deportes		19 ABR 2018
Lcda. Blanca Clavijo / Analista de Seguimiento y Control 3		19 ABR 2018
Ing. David Guerra / Analista de Seguimiento y Control 3		19 ABR 2018
Ing. Karina Chávez / Analista de Administración de Procesos 3		19 ABR 2018

Revisado por:

Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Mgs. Laura Villarreal / Directora de Recreación		19 ABR 2018
Lcdo. Isaac Alomoto / Director de Educación Física		19 ABR 2018
Lcdo. Miguel Landázuri / Director de Alto Nivel Competitivo		19 ABR 2018
Lcdo. César Alfredo Galarraga / Director de Deporte Formativo (S)		19 ABR 2018
Lcda. Valeria Maldonado / Directora de Deporte Adaptado e Incluyente		19.04.2018
Ing. Cristian Hidalgo / Director Financiero		19 ABR 2018
Periodista Miriam Sánchez / Directora de Comunicación Social		19 ABR 2018



**Instructivo de Validación de
Justificativos para la Liquidación de
Proyectos y Convenios.**

Código: INST-ST-GTM-01

Versión: 03

**Fecha de
vigencia: 20/04/18**

Página 2 de 14

Ing. Héctor Játiva / Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos (E)		19 ABR 2018
Ing. Santiago Villafuerte / Director de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura		19 ABR 2018
Aprobado por:		
Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Abg. Eduardo González / Subsecretario de Deporte y Actividad Física		19 ABR 2018
Lcdo. Danny Rocafuerte / Coordinador General Administrativo Financiero		19 ABR 2018
Mgs. Cristian Morales / Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica		19 ABR 2018



 MINISTERIO DEL DEPORTE	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 3 de 14

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO.....	6
5.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES.....	6
5.2. JUSTIFICATIVOS TÉCNICOS	6
5.2.1. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OBJETIVOS - METAS	6
5.2.2. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CRONOGRAMAS - PLAZOS	6
5.2.3. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	7
5.2.4. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CALIDAD DE GASTO	7
5.3. JUSTIFICATIVOS DISCIPLINARIOS.....	7
5.4. JUSTIFICATIVOS MÉDICOS.....	7
5.5. JUSTIFICATIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
5.6. JUSTIFICATIVOS FINANCIEROS	8
5.6.1. GASTOS GENERADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL	8
5.6.2. CASOS ESPECIALES DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA	9
5.6.3. GASTOS GENERADOS EN EL EXTERIOR.....	10
5.6.4. COMPONENTES PRINCIPALES	11
6. BASE LEGAL.....	14

↻



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 4 de 14

CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio o eliminación	Fecha de actualización
01	Implementación del Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Convenios y Proyectos.	10/06/16
02	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la definición de comprobantes de venta o servicio. • Se incorporó la definición de entidad beneficiaria. • Se modificó el ítem 5.1, 5.2, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3, 5.5, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 5.6.4. • Se incluyó una nota al final del documento. 	07/11/2016
03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la ficha de identificación del instructivo. • Se modifica el ítem 5.1, 5.2.2, 5.6.1, 5.6.3, 5.6.4. 	20/04/2018



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 5 de 14

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

MACRO PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Deporte y Actividad Física.
NOMBRE DEL PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de Convenios. Liquidación de Proyectos. Liquidación de Convenios por Comisión.
NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.
RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretario de Deporte y Actividad Física. Coordinador General Administrativo Financiero.

2. OBJETIVO

Normar de forma general el procedimiento para la validación de justificativos en la liquidación de proyectos y convenios interinstitucionales, suscritos entre el Ministerio del Deporte con organismos deportivos o instituciones del sector público o privado.

3. ALCANCE

DESDE la recepción del expediente con el informe consolidado, HASTA la elaboración del informe técnico, de comunicación social y financiero de liquidación de proyectos y convenios.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CALIDAD DE GASTO	Corresponde a la verificación y análisis técnico metodológico de los documentos de justificación que presenta la entidad beneficiaria, en relación a los ítems de cada rubro establecido en el proyecto o convenio.
COMPROBANTE DE VENTA O SERVICIO	Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la prestación de servicios, o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: a) Facturas; b) Notas de venta - RISE; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios con documentos de sustento del gasto; d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras; e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; f) Otros documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
ENTIDAD BENEFICIARIA	Se considera a los organismos deportivos, instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que presentan un proyecto sin fines de lucro.

p



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 6 de 14

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO

5.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES

Las unidades técnica y financiera, según corresponda, realizarán las siguientes actividades preliminares como paso previo a la elaboración del informe:

- Verificar la existencia del informe técnico, económico, disciplinario y médico (informe consolidado), remitido por la entidad beneficiaria al Ministerio del Deporte.
- Revisar que para los convenios y proyectos suscritos a partir del 1 de agosto del 2013, los documentos de justificación tengan el sello de fiel copia del original y que se incluya el logo o nombre de la entidad beneficiaria con la firma de responsabilidad.
- Confirmar que los documentos presentados como justificativos de gastos en el exterior se encuentren traducidos por un intérprete (si no son en idioma castellano), y que la firma o firmas sean autenticadas por un notario, Cónsul del Ecuador, o reconocida ante un Juez de lo Civil, de conformidad con la Ley de Modernización del Estado.
- Verificar que el expediente contenga los antecedentes, el proyecto o convenio, las reformas, reprogramaciones o convenciones modificatorias, instructivo de gastos, actas de planificación definitivas (Alto Rendimiento), los cuales son proporcionados por la unidad técnica que aprobó el proyecto o convenio.
- Anexar el **Informe de Seguimiento del Administrador del Convenio (FOR-ST-SDA-12)**, de ser el caso.

5.2. JUSTIFICATIVOS TÉCNICOS

Los justificativos son documentos presentados por la entidad beneficiaria que evidencian el cumplimiento de objetivos, metas, cronogramas, resultados obtenidos y calidad del gasto de los rubros establecidos en el presupuesto del proyecto o convenio.

5.2.1. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OBJETIVOS - METAS

Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el informe técnico favorable y lo alcanzado en la ejecución del proyecto. Indicar el resultado en el informe técnico de liquidación.

5.2.2. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CRONOGRAMAS - PLAZOS

Los proyectos y convenios contemplan plazos de ejecución que serán analizados en el informe técnico de liquidación y servirán como guía para validar las fechas presentadas en los documentos de justificación.

R



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 7 de 14

5.2.3. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Número de beneficiarios: Contrastar el número de beneficiarios del proyecto o convenio, con el número asistentes efectivamente en la ejecución del evento.

Resultados de participación: Dependiendo de la naturaleza del proyecto o convenio, indicar los resultados técnicos obtenidos con su respectivo análisis. Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Informe que contenga la ubicación, nivel, tiempo, marcas y medallas alcanzadas por los deportistas. Los resultados tendrán el aval de la entidad beneficiaria. De no obtener el aval, el analista liquidador podrá obtener reportes generados de plataformas virtuales acreditadas u otros medios, citando siempre la fuente de consulta.
- Análisis de la participación de las delegaciones en eventos, entre otros aspectos técnicos.
- Cuando el objeto del proyecto o convenio sea la adquisición de bienes y/o servicios, el análisis del aspecto técnico será determinado por el cumplimiento de especificaciones técnicas en su adquisición, detalladas en el proyecto o convenio.

5.2.4. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CALIDAD DE GASTO

La verificación y análisis de la calidad del gasto corresponderá estrictamente a lo aprobado en el informe técnico favorable. En caso de existir reformas y reprogramaciones, tanto de los rubros como del monto asignado del presupuesto, éstos contarán con la aprobación de la unidad técnica. Para este análisis se tendrá en cuenta lo determinado en los justificativos financieros.

Los documentos de justificación serán validados según la particularidad de cada proyecto o convenio, hasta 30 días antes o después de la fecha de ejecución del evento, siempre y cuando en el detalle de los mismos conste el nombre del evento y su fecha de emisión. Todos estos gastos guardarán estricta relación a los rubros para los cuales se otorgaron los recursos.

5.3. JUSTIFICATIVOS DISCIPLINARIOS

Según la naturaleza del proyecto o convenio se adjuntará el informe del entrenador deportivo o encargado que contenga el comportamiento de la delegación al participar en la preparación, competencias y actividades ejecutadas.

5.4. JUSTIFICATIVOS MÉDICOS

Según la naturaleza del proyecto o convenio se adjuntará el informe del médico tratante considerando los siguientes justificativos: diagnóstico médico, certificados médicos de entidades públicas o privadas, resultados de exámenes de laboratorio, y demás justificativos que se considere necesario.

5.5. JUSTIFICATIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Para la elaboración del informe de la Dirección de Comunicación Social se evaluará el cumplimiento de la difusión de la imagen institucional mediante:



- Fotos con el logo del Ministerio del Deporte en indumentaria, implementación deportiva, entre otros.
- Recortes o copias con la fecha y nombre del medio impreso.
- Afiches, trípticos, hojas volantes, entre otros; que determine el lugar y fecha de ejecución del evento.
- Material audiovisual.
- Cuñas radiales.

5.6. JUSTIFICATIVOS FINANCIEROS

5.6.1. GASTOS GENERADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Los gastos son sustentados mediante comprobantes de venta regulados por el Servicio de Rentas Internas de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, los cuales son emitidos a nombre de la entidad beneficiaria, del deportista o el representante de la delegación responsable de la ejecución del proyecto o convenio, o en casos especiales según lo señalado en el artículo 6.1.2.

Los Comprobantes de Venta cumplen con todos los requisitos pre-impresos y de llenado conforme se detalla a continuación:

FACTURA													
Nombre Comercial (si consta en RUC)	GAS DEL SUR												
Razón Social emisor	GASOLINERA GAS DEL SUR EC												
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Páez 1023 y Rumbo Ecuador Dirección Sucursal: Luján Moreno y Sacre												
Identificación adquirente	Sr (ja): Carlos Enrique Avila Cevallos												
Fecha de emisión	FECHA EMISIÓN: 08 / enero / 2018												
Descripción del bien o servicio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GASOLINA</td> <td>25,00</td> <td>25,00</td> </tr> </tbody> </table>	CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL	1	GASOLINA	25,00	25,00				
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL										
1	GASOLINA	25,00	25,00										
Fecha de caducidad	VÁLIDA PARA SU EMISIÓN HASTA EL: 01 / 2017												
Firma adquirente	 												
Datos de la imprenta	Centro Gráfico del Sur - Imprenta del Sur RUC: 1234567890 - No. Autorización: 1234												
Destinatarios	Original: Receptor / Copia: Emisor												
	<table border="1"> <tr> <td>SUB TOTAL IVA</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL IVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td>28,00</td> </tr> </table>	SUB TOTAL IVA	25,00	SUB TOTAL IVA		DESCUENTOS		SUB TOTAL	25,00	IVA 12%	3,00	VALOR TOTAL	28,00
SUB TOTAL IVA	25,00												
SUB TOTAL IVA													
DESCUENTOS													
SUB TOTAL	25,00												
IVA 12%	3,00												
VALOR TOTAL	28,00												
	<p>DOCUMENTO PARA SU EMISIÓN (CON VALORES COMERCIALES) SRI</p> <p>IMPORTANTE: En caso de ser emitido como Especial incluir: COMPROBANTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</p> <p>REGISTROS DE LLENADO REGISTROS PRE-IMPRESOS</p>												



 MINISTERIO DEL DEPORTE	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 9 de 14

Las fechas de emisión de los documentos de justificación estarán dentro de los plazos de ejecución del proyecto o convenio, o dado el caso antes o después de la ejecución; los mismos que para ser aprobados por la unidad financiera, previamente deben ser avalados por la unidad técnica (pasajes aéreos, cuñas radiales, trípticos, publicidad en general, compra de uniformes, implementación deportiva, entre otros). Todos estos gastos guardarán estricta relación a los rubros para los cuales se otorgaron los recursos.

Los comprobantes de venta serán legibles y no presentarán tachones, borrones, enmendaduras ni alteraciones en los mismos, según el Reglamento de la Ley de Facturación y de Comprobantes de Venta de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. En el caso de presentarse documentos con estas características, no serán validados. Se observará y validará en el informe financiero de liquidación aquellos comprobantes de venta que evidencien inconsistencias en las cantidades y valores.

Se adjuntará a la factura la validación en la página web del SRI (www.sri.gob.ec), revisando la vigencia, número de autorización y que el RUC tenga concordancia entre el bien o servicio adquirido y la actividad económica registrada.

En el caso de que el proveedor del bien o servicio tenga una actividad secundaria en su RUC, la entidad beneficiaria deberá gestionar y presentar una copia del mismo.

En caso de facturas de reembolso, se adjuntarán los comprobantes de sustento.

5.6.2. CASOS ESPECIALES DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

Si los comprobantes de venta son emitidos a un beneficiario diferente con quien se firmó el proyecto o convenio, el justificativo del gasto se validará y observará en el informe financiero conforme los siguientes procesos:

a. Reembolso de Gastos de Intermediario:

Para obtener el reembolso, el intermediario deberá emitir una factura por el reembolso de gastos en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor neto e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes. Esta factura por reembolso no dará lugar a retenciones de renta ni de IVA.

En caso de que el intermediario del reembolso sea un empleado en relación de dependencia del reembolsante, éste podrá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso.



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 10 de 14

b. Gastos de viaje:

Estos gastos se respaldarán mediante la liquidación que presentará el trabajador, funcionario o empleado, acompañado de los comprobantes de venta cuando proceda, según la legislación ecuatoriana y de los demás países en los que se incurra en este tipo de gastos. Sobre gastos de viaje misceláneos tales como propinas, pasajes por transportación urbana y tasas que no superen el 10% del gasto total de viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.

La liquidación de gastos de viajes deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del funcionario, empleado o trabajador que viaja; motivo del viaje; período del viaje; concepto de los gastos realizados; número de documento con el que se respalda el gasto; valor del gasto; y, nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor nacional o del exterior.

En caso de gastos incurridos dentro del país, los comprobantes de venta que los respalden deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

5.6.3. GASTOS GENERADOS EN EL EXTERIOR

Las facturas o comprobantes del exterior serán traducidas por uno o más intérpretes con experiencia en ese idioma, quienes deberán emitir la respectiva factura por su servicio. La firma o firmas de la traducción serán autenticadas por un notario o por un Cónsul del Ecuador o reconocida ante un Juez de lo Civil, de conformidad a lo establecido en la Ley de Modernización del Estado.

Los gastos que se originen en el exterior y que se encuentren a nombre de la entidad beneficiaria, deportista o representante de la delegación, serán validados y observados en el informe de liquidación financiero, de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

La conversión en moneda extranjera se justificará con el comprobante de cambio emitido por la entidad cambiaria donde se realizó la operación. De no adjuntar dicho documento, se aplicará la tabla de conversión denominada a la fecha correspondiente emitida por el Banco Central del Ecuador mediante "Consulta por Moneda Extranjera – Tasa Oficial".



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 11 de 14



CONSULTA POR MONEDAS EXTRANJERAS

Selección Moneda por País: AED - DIRHAM DE EMIRATOS ARABES

Fec. Inicio: 19-04-2011

Fec. Fin: 19-04-2011

Consultar

A partir del 17 de enero de 2002 se está incluyendo la cotización Interbancaria para el PESO ARGENTINO la cual es provisional.

5.6.4. COMPONENTES PRINCIPALES

Con el fin de evaluar los documentos de justificación presentados por la entidad beneficiaria, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Pasajes aéreos: Adjuntar el comprobante de venta de la agencia de viajes o el ticket electrónico en el que se detalle el nombre de las personas que viajaron.

Cuando el comprobante de venta no detalle el nombre de las personas que viajaron, se deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: pases de abordaje, certificación de la aerolínea, copia del pasaporte, movimiento migratorio o aval de la participación del deportista en el evento a través de plataformas virtuales acreditadas u otros medios, referenciando siempre la fuente de consulta.

Visado: Adjuntar la copia de la visa y el tarifario que para el efecto se solicitó en el consulado correspondiente o a su vez el respectivo comprobante de transferencia.

Tasa de aeropuerto en el extranjero: Adjuntar el comprobante de pago.

Transporte: Adjuntar la factura, ticket o liquidación de compras en el caso de realizar un reembolso por transporte.

Hospedaje y alimentación: Adjuntar la factura con sus respectivas especificaciones.

Seguros: Adjuntar la factura de la adquisición del seguro con el detalle de los beneficiarios; si no se detalla el nombre de los asegurados en la factura se deberá adjuntar el listado o el contrato.

Traducciones y notaría: Adjuntar la factura.

Hidratantes: Adjuntar la factura o el acta entrega recepción con las firmas de los beneficiarios.



	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 12 de 14

Indumentaria / uniformes / Suplementos / Vitaminas: Para estos rubros se adjuntará la factura con el detalle de la adquisición y el acta de entrega de los mismos.

Medicinas: Para estos rubros se adjuntará la factura y en ciertos casos se presentará el acta de entrega de los mismos.

Equipo multidisciplinario: En el caso de existir contratación de personal en relación de dependencia, la entidad beneficiaria presentará las planillas de aportes al IESS, nómina del personal (con firmas de responsabilidad) o la justificación de la cancelación de los mismos (cheque, transferencia, entre otros). Para la modalidad de contratos bajo servicios profesionales se requerirá la factura que tenga relación con la actividad económica de quien prestó el servicio.

Bono deportivo: Se entrega a los deportistas, entrenador o dirigentes en los términos establecidos en los Acuerdos Ministeriales para la entrega del *Bono Deportivo*, a los integrantes de las delegaciones oficiales en competencias o eventos nacionales e internacionales, reconocidos y auspiciados por el Ministerio del Deporte.

Será exigible la entrega del bono deportivo cuando una delegación deportiva se trasladare a cumplir compromisos deportivos en eventos nacionales o internacionales, a los que haya sido invitado el país u organismo deportivo por parte de otras organizaciones oficiales.

Servirá como justificativo de pago del bono deportivo el cheque, depósito bancario, transferencia realizada a nombre del beneficiario o comprobante de egreso con las firmas de responsabilidad; en caso de no contar con los documentos anteriormente mencionados, se validará con el acta de entrega recepción o comprobante de egreso debidamente firmado por el beneficiario.
Ejemplo:

LOGO ORGANISMO

COMPROBANTE DE PAGO DE BONO DEPORTIVO

Fecha: Desde... Hasta...

Nombre del beneficiario:

Cédula de identidad del beneficiario:

Detalle	Valor por día	N° días	Total
(Detallar el concepto por el cual se está realizando el desembolso, lugar donde se va a realizar el evento o competencia y el mes al que corresponde)			

(Nombre, cargo y firma de quien autoriza)

(Nombre, cargo y firma de quien entrega)

(Nombre, firma y número de cédula de quien recibe)



 MINISTERIO DEL DEPORTE	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 13 de 14

COMPROBANTE DE PAGO DE BONOS DEPORTIVOS									LOGO ORGANISMO DEPORTIVO	
Nombre del organismo deportivo: Nombre del evento:										
Nombres y apellidos del beneficiario	Responsabilidad (deportista, entrenador, delegado, dirigente u otros)	Cédula de identidad	Fecha inicio	Fecha fin	Número de días	Valor por día	Valor total	Fecha de recepción	Firma	
Total										
_____ Firma de responsabilidad Organismo deportivo (Nombre y cargo)										

Incentivo a los deportistas: Se entrega el incentivo a los deportistas en los términos establecidos en el artículo 105 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación:

“El Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y las organizaciones deportivas podrán hacer la entrega de cualquier tipo de incentivo a las y los deportistas para su preparación y participación en competencias oficiales nacionales e internacionales”.

Servirá como justificativo de pago del incentivo a los deportistas el cheque, depósito bancario, transferencia realizada a nombre del beneficiario o comprobante de egreso con las firmas de responsabilidad; en caso de no contar con los documentos anteriormente mencionados, se validará con el acta de entrega recepción o comprobante de egreso debidamente firmado por el beneficiario. Ejemplo:

LOGO ORGANISMO			
COMPROBANTE DE PAGO DE INCENTIVO AL DEPORTISTA			
Fecha: Nombre del beneficiario: Cédula de identidad del beneficiario:			
Detalle	Mes	Valor por mes	Total
(Detallar el concepto por el cual se está realizando el desembolso, lugar donde se va a realizar el evento o competencia y mes al que corresponde)			
_____ (Nombre y firma de quien autoriza)		_____ (Nombre y firma de quien entrega)	
_____ (Nombre y firma de quien autoriza)		_____ (Nombre, firma y número de cédula de quien recibe)	



P

	Instructivo de Validación de Justificativos para la Liquidación de Proyectos y Convenios.	Versión: 03
	Código: INST-ST-GTM-01	Fecha de vigencia: 20/04/18
		Página 14 de 14

Nota:

Los gastos como chequeras, impuestos de salida de divisas, entre otros, lo asume cada entidad beneficiaria, a menos que estos tipos de gastos hayan sido incluidos dentro del presupuesto del proyecto o convenio.

El proyecto "Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento" será validado conforme a las actas, acuerdos y otros documentos existentes por cada año.

6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Modernización del Estado.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Memorando No. MD-GD-2016-3856 de fecha 08 de noviembre de 2016 (Alto Rendimiento).

↻

