

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS EN EL COMITÉ OLÍMPICO ECUATORIANO (COE)
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2013 Y EL 31 DE JULIO DE 2015**

Nro.	RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	ACCIONES EFECTUADAS	Status
1	<p>PAGO DE VIATICOS Y SUBSISTENCIA <i>"Dispondrá a la Administradora Financiera, elaborar las liquidaciones para el pago de viáticos al interior y exterior del país y la Tesorera verificar que previo al pago de viáticos y subsistencias, estén debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos, los cuales deberán estar adjuntos al comprobante de pago para su revisión y análisis posterior"</i></p>	<p>Presidente Tesorera Administradora Financiera</p>	<p>Se elaboró un formato para anticipos y liquidación de viaticos</p>	<p>CUMPLIDA</p>
2	<p>FORMULARIO PARA ANTICIPOS D SUELDOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS</p> <p>El Preisdente 1.- <i>"Dispondrá a la Administradora Financiera en coordinación con el Jefe de Sistemas, diseñar el formulario para las solicitud de anticipos de sueldo, las que serán prenumeradas e incluyan los niveles de aprobación; el archivo de las mismas será en orden cronológico con la documentación de respaldo, y, su secuencia numérica; y la concesión y entrega de anticipos y préstamos, se rijan de conformidad con la normativa establecida por el organismo rector en esta materia y los que defina el Organismo Deportivo".</i></p> <p>A la Adminstradora Financiera 2.- <i>"Dispondrá a los funcionarios responsables del proceso de control previo que, para la concesión de anticipos de sueldo y préstamos, se analice y verifique que la documentación se soporte presentada que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, los cuales serán concedidos en base a la disponibilidad financiera y capacidad de pago del servidor, observando la normativa y reglamentación vigente que expide el Ministerio de Finanzas para tales efectos".</i></p>	<p>Presidente Administradora Financiera Jefe de Sistemas</p>	<p>Se elabora el procedimiento para Anticipos y Prestamos a Empleados con el Respectivo formulario de Evaluación sobre capacidad de Endeudamiento</p>	<p>CUMPLIDA</p>
3	<p>PAGO DE DIETAS <i>"Dispondrá a la Administradora Financiera y Tesorera, que los pagos por dietas a los Miembros del Directorio se encuentren sujetos en forma y cálculo a las normas y regulaciones expedida por los Órganos Rectores".</i></p>	<p>Presidente Tesorera Administradora Financiera</p>	<p>Se dio por única vez</p>	<p>CUMPLIDA</p>
4	<p>CAJA CHICA INTITUCIONAL <i>"Dispondrá a la Administradora Financiera y Tesorera, que en la administración el uso de los recursos asignados al fondo de caja chica, sean utilizados de conformidad y en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes para tales efectos".</i></p>	<p>Presidente Tesorera Administradora Financiera</p>	<p>Se elabora el procedimiento para Anticipos y Prestamos a Empleados con el Respectivo formulario de Evaluación sobre capacidad de Endeudamiento</p>	<p>CUMPLIDA</p>
5	<p>PAGO DE REEMBOLOS SIN DOCUMENTOS DE SUSTENTO <i>"Dispondrá al Administrador Financiero y Tesorero, previo a realizar un desembolso verifique que adjunten la documentación de respaldo que, facilitará su revisión posterior".</i></p>	<p>Presidente Tesorera Administradora Financiera</p>	<p>Corresponde a un pago de julio 31 de 2013, por cambio de cheque ya vencido. Es el única caso, en el periodo de la Actual Administración no se observó algo igual</p>	<p>N/A</p>