

MEMORANDO – ICQ – N° 2599 – 2016

**PARA:** Maira Cuero, **Contadora**  
**DE:** Fabricio Estévez, **Coordinador Administrativo Financiero**  
**ASUNTO:** **Disposiciones para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría N° DADSySS-0059-2016**  
**FECHA:** 14 de octubre del 2016

El día 12 de octubre del presente, hemos recibido el informe indicado, correspondiente al Examen de Auditoría para los años 2014 y 2015, en el cual además de la opinión Limpia del Auditor a nuestros estados financieros, hace las siguientes recomendaciones:

1. Exposición de Notas en los Estados financieros año 2014.- “A la Contadora: Presentará las notas a los Estados Financieros conforme la naturaleza contable de los gastos y verificará que dentro del título: ‘Impresión, reproducción y publicación’ no esté inmerso el rubro denominado “Auditoría y otros servicios”, lo que permitirá adoptar los correctivos y presentar la información financiera real y oportuna”.
2. Provisión para beneficios sociales de los trabajadores.- “A la Contadora: Realizará una revisión periódica y anual de las cuentas contables de las provisiones de décimo tercera y décimo cuarta remuneraciones y de los fondos de reserva, lo que permitirá adoptar los correctivos y presentar la información financiera real y oportuna”.
3. Contrato de Consultoría.- “Al Coordinador Administrativo – Financiero.- Realizará el control previo al pago de los contratos terminados, verificando que los mismos se encuentren adecuadamente liquidados”.
- 4.- Contrato de Consultoría.- “A la Contadora: Realizará el control previo al registro contable, verificando que los documentos soporte estén conforme a la liquidación del contrato.”

Para dar cumplimiento a lo recomendado, favor acatar las siguientes disposiciones:

- 1.- En lo futuro y por tratarse de una observación a la presentación a los Estados Financieros anual, favor tener el cuidado de clasificar debidamente los gastos de acuerdo a su naturaleza. De la misma manera, favor observar que cada mes, al emitir los balances mensuales, se clasifiquen los gastos de acuerdo a su naturaleza.

2.- Mensualmente, al emitir los balances, adjuntar un cuadro de las provisiones del 13ero, 14to y Fondos de Reserva, a los Estados Financieros.

3.- En cumplimiento de la recomendación de control previo al pago:

a. En lo posible se realizarán pagos mediante cheque, los cuales, al ser superiores a USD \$ 1.000,00 deben llevar las firmas conjuntas del Director y la mía.

b. Los cheques permanecerán en mi custodia y cada vez que se realice un pago, posterior al control previo al registro contable, entregaré el cheque para ser llenando en Contabilidad.

c. Una vez registrado el asiento contable y emitido el Comprobante de Egreso, mediante mail me comunicará la emisión del cheque, indicando el valor y beneficiario, para poder cruzar contra el control que se lleva en la chequera.

b. Las pocas veces que sea necesario realizar un pago por transferencia comunicarme mediante mail los valores subidos al CASH MANGEMENT, previo a la aprobación de mi parte. El procedimiento previo al registro y a la firma electrónica serpa el mismo que se utilizará para los cheques.

Las recomendaciones aquí descritas son de aplicación inmediata y obligatoria. Por la pronta atención a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Fabricio Estévez

Instituto  
de la Ciudad | QUITO

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**INSTITUTO DE LA CIUDAD**