

Empresa
FOXCOMERCIAL S.A.
Notas de Estados Consolidados

La empresa Foxcomercial S.A. pertenece al Tercer grupo según resolución No.SC.2.ICI.CPAIFRS.11.01 en la cual se establece que deberán presentar a esa fecha los estados financieros considerando las normas establecidas para pequeñas y medianas empresas (NIFF para PYMES).

Nota 1

Entidad y Objeto Social

La Empresa Foxcomercial S.A. constituida el 21 de Mayo del 2003 inscrita en el registro mercantil el 19 de junio de 2003 suscrita con un capital de 800.00 es una sociedad establecida con las normas Ecuatorianas su domicilio principal se encuentra en la Provincia de Los Rios (Vinces).

El objetivo Social de la empresa es actividades de la Venta al por Mayor y menor de productos diversos.

Entre los planes de la administración mejorar el volumen de las ventas y presentar e innovar cambios para los clientes lograr a futuro un mejor margen de ventas.

Nota 2

Al efectuarse el análisis de la empresa no existen variaciones en su cuentas por lo que no fue necesario hacer los respectivos cambios respectivos ajustes de conversión explicando solo el proceso de Normas Ecuatorianas Contables (NEC) a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Nota 3

POLITICAS DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales en la adquisición, capitalización, control, custodia, transferencias, bajas, venta y donaciones así como el tratamiento contable de los activos fijos que prestan su servicio en el desarrollo de las actividades operativas y/o administrativas de LA COMPAÑIA.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación general para todas las áreas, secciones o departamentos de LA COMPAÑIA, que adquieran, utilicen y custodien activos fijos.

la aprobación previa del directorio.

PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL ACTIVO FIJO

1.1. Requerimiento de Adquisición

Con la omisión del Requerimiento de Adquisición se inicia el proceso de adquisición de activos fijos una vez determinado que la adquisición está referida a un activo fijo y en el que se deben indicar los datos que se detallaran en el formato establecido.

1.2. CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

La contabilización de los bienes de Activo Fijo debe ser registrada en moneda local y su fecha de activación, dependerá de la fecha del comprobante de venta en la cual fue adquirido el bien.

En el caso de las importaciones que pasarán a formar parte del activo fijo, se registrarán temporalmente en la cuenta "Importaciones en Tránsito" hasta que se regularice su situación aduanera y serán activados bajo los criterios antes descritos de acuerdo a la posibilidad cierta de su utilización.

En la moneda local se controlarán la depreciación calculada de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en el presente procedimiento.

El método de depreciación será lineal o en línea recta considerando para ello periodos mensuales idénticos por lo que la pérdida de valor es idéntica en todos los meses, salvo circunstancias particulares que serán analizadas y aprobadas por la Gerencia.

Para activos fijos nuevos se consideraran en términos generales los siguientes periodos de depreciación:

Tipo de Activo Fijo	Período de Depreciación
Instalaciones, maquinarias, equipos y Muebles	10 años (10% anual)
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	5 años (20% anual)
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	20 años (5% anual)
Equipos de Computación	3 años (33% anual)

Para casos particulares, se podrá requerir del criterio de un técnico y se deberá revisar lo estipulado en la ley para no incurrir en contingencias tributarias.

MANTENIMIENTO

La entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo

de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como "reparaciones y conservación" del elemento de propiedades, planta y equipo.

REPARACIONES MAYORES

Se establece como política toda circunstancia de reparación, remodelación de ciertos equipos industriales, bienes muebles o inmuebles que sean parte del proceso productivo. Por tal motivo se aplicara a los proyectos que serán aprobados mediante Junta General de Accionistas.

En caso de que el activo haya sido depreciado totalmente y con la reparación este vuelva a ponerse en funcionamiento, será necesario que se realice un Avalúo Técnico, para activar el equipo o maquinaria a un valor razonable y que sea sometido a la depreciación por la vida útil estimada adicional, cumpliendo con los preceptos que indican las disposiciones tributarias (es decir gastos de depreciación no deducibles y registros de avalúo en libros contables).

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un periodo, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de propiedades, planta y equipo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se contabilizarán como propiedades, planta y equipo.

CAMBIO DE PARTES IMPORTANTES

Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden necesitar ser reemplazados a intervalos regulares. La entidad reconocerá, dentro del importe en libros de ese elemento de propiedades, planta y equipo, el costo de la sustitución de parte de dicho elemento cuando se incurra en ese costo, siempre que se cumpla el criterio de reconocimiento. El importe en libros de esas partes que se sustituyen se dará de baja en cuentas.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva "Acta por Venta del Activo Fijo", por cada uno de los bienes que se pretenda vender, y obtener aprobación de los niveles que corresponda según lo indicado en el punto anterior.

En dicha acta deberá indicarse:

- a) Motivo de la venta.
- b) Tipo, descripción y cantidad de bienes
- c) Valores que afectarán a Resultados producto de la venta del bien
- d) Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del departamento de Contabilidad realizar todo el proceso documentario de la venta (emisión de factura, cobro, elaboración de acta de entrega), así como es responsabilidad de la entrega física del bien el departamento responsable que era custodio del activo fijo antes de efectuada la venta.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA O ELIMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva "Acta por Baja de Activos Fijos", por cada uno de los bienes que se pretenda eliminar, y obtener aprobación de los niveles que corresponda según lo indicado en el punto anterior.

En dicha acta deberá indicarse:

- a) Motivo de la baja
- b) Tipo, descripción y cantidad de bienes
- c) Valores que afectaran a Resultados producto de la baja del bien
- d) Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

POLÍTICAS CONTABLES CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Normar la gestión de crédito y cobranzas teniendo presente:

- Políticas internas y de calidad
- Procedimientos operativos
- Evaluación y calificación del cliente, solicitudes
- Niveles de autorización y responsabilidades
- Mecanismos de garantías y acciones
- Mecanismos de cobranza y acciones

Para cumplir con los objetivos de la organización y minimizar el riesgo de la administración. Esta política ha sido creada para poder tomar decisiones a futuro si aumenta la cartera de clientes.

POLÍTICA DE CRÉDITO

La política de crédito debe responder a las necesidades comerciales de la empresa, previendo medidas que permitan el adecuado desenvolvimiento de las actividades operacionales y de prestación de servicio, así como la atención al cliente, estableciendo la debida protección y recuperación de los valores adeudados por clientes en virtud de los servicios prestados.

En base a la solicitud de crédito presentada por el cliente interesado, la Gerencia procederá a la revisión de los documentos, confirmar las referencias comerciales, bancarias, tipo de cliente interno (revisión y soporte de historial con tesorería y/o pagaduría), datos adicionales y las firmas de aprobación, y demás procedimientos considerados necesarios para la evaluación y posible concesión de crédito operacional.

La Gerencia debe negar cualquier solicitud de crédito a quienes se encuentren bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Capital de trabajo negativo al cierre del ejercicio inmediato anterior;

- b) Calificación crediticia "C" con instituciones financieras;
- c) Cartera vencida por más de 60 días con LA COMPAÑÍA
- d) Indicios de adulteración y/o engaño en la documentación presentada, debidamente comprobada. Este particular deberá ser cuidadosamente revisado y bajo ningún concepto comunicado a quien solicitó el crédito.
- e) Por cualquier otra circunstancia que la Compañía estime conveniente a sus intereses.

Las partes involucradas en el proceso de evaluación y aprobación de créditos deben mantener en estricta confidencialidad y reserva la información así como los resultados del mismo. LA COMPAÑÍA se libera de responsabilidad sobre cualquier comentario vertido por cualquier empleado y/o parte vinculada al proceso que manifieste o exprese una opinión sobre las razones por las cuales se niega una solicitud de crédito.

RESPALDO DE CRÉDITO

Aprobado el crédito, el Jefe encargado debe emitir una carta dirigida al cliente solicitándole las garantías pertinentes en relación al nivel del crédito concedido. El encargado del Crédito será quien determine el tipo de garantía a ser exigida.

Deben controlar, permanentemente, que todas las garantías que hayan sido entregadas a favor de LA COMPAÑÍA, se encuentren vigentes y en pleno rigor. De ser necesario, solicitará al cliente una ampliación del plazo y/o valor.

La Gerencial otorgará en casos excepcionales plazos especiales, por razones que deberán quedar asentadas por comunicación escrita. En el evento de ausencia del Gerente, se requerirá de la aprobación conjunta de la persona asignada en representación.

El límite de crédito o plazo será analizado y solicitado por el contador o jefe asignado (debe ser aprobado por el comité de crédito en base a la capacidad del solicitante).

Periódicamente y cuando el Gerente lo considere necesario, éste podrá requerir información y/o visitar a los clientes, coordinando con la persona asignada, con el objetivo de validar las políticas de crédito otorgadas.

Antes de autorizar la prestación de servicios a crédito para nuevos clientes, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en esta política, en los numerales precedentes.

CAUSALES PARA SUSPENSIÓN DE CRÉDITO

Constituyen causales para la suspensión de crédito:

- a) Cheque protestado por insuficiencia de fondos;
- b) Dificultades económicas como falta de liquidez o retención de fondos en cuentas bancarias;
- c) Situación comercial crítica detectada en el mercado; y,
- d) De no haber solicitado servicios durante tres meses consecutivos, mantener deudas pendientes y/o no haber cumplido con los plazos otorgados.

Por las causas indicadas, el crédito será suspendido hasta ser analizada nuevamente la situación del cliente.

Es responsabilidad de la Gerencia o persona asignada anunciar directamente al cliente a través del representante legal y/o persona autorizada según la solicitud de crédito, la suspensión temporal o definitiva del crédito.

CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEFINITIVA

Será objeto de cancelación definitiva del crédito el cliente en el evento que:

- a) Desaparición del cliente;
- b) Cierre del negocio por quiebra;
- c) Reincidir en una de las causales para la suspensión del crédito antes señaladas;
- d) Evidencia en el mercado que haga suponer que es un cliente de alto riesgo; y,
- e) Aquellas determinadas en las reuniones mensuales del Comité.

POLÍTICA DE COBRANZA

La política de cobranza debe responder a las necesidades financieras, respetando los compromisos crediticios adquiridos, previendo medidas que permitan mantener la calidad de atención al cliente, sin descuidar la oportuna recuperación de los valores adeudados por estos en virtud de los servicios prestados.

GENERALES

Las cancelaciones por los bienes vendidos o servicios prestados pueden realizarse en las oficinas principales, sucursales, dependencias y demás establecimientos legalmente establecidos por la compañía y en los cuales se haya designado un funcionario y/o empleado para las gestiones de recaudación.

Los cobros serán realizados en moneda de giro legal en el Ecuador, sea por medio de efectivo, giro bancario o cheque emitido a favor de LA COMPAÑÍA

El asignado para el cobro debe asegurarse que los cheques que recibo por concepto de cancelaciones de facturas y/o cualquier otro comprobante de venta, estén correctamente emitidos, sin borrones, manchas, girado a nombre de LA COMPAÑÍA .

Los valores cobrados en efectivo deben ser depositados de manera diaria, salvo que por el valor recibido sea recomendable realizarlo de manera inmediata. La movilización del efectivo hacia una institución financiera deberá realizarse a través de empresas de seguridad y custodia de valores previamente contratada.

Los cheques deben ser depositados dentro de las 24 horas siguientes contadas desde su recepción.

No se aceptarán cheques a fecha futura. En caso de que el cliente solicite pagar en partes con cheques, el plazo y las cuotas deberán ser previamente aprobados por la Gerencia. En caso de aprobación el cliente deberá entregar, en Caja, los cheques por las cuotas pactadas, con fecha del día corriente (fecha de aprobación de la condición de pago en partes). Estos documentos deberán ser entregados al departamento contable.

CHEQUES DEVUELTOS

Si el banco comunica y/o envía una nota de débito adjuntando el cheque por los medios regulares - casillero correo, cualquiera sea la causa, inmediatamente se debe cancelar el crédito al cliente.

CUENTAS DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN

Se consideran cuentas de difícil recuperación cuando:

- El cliente desaparece
- El cliente se declara en quiebra
- El cliente tiene problemas económicos
- La cuenta tiene más de 90 días de vencida.

La cartera de los clientes que se encuentren en esta situación deberá ser analizada por el comité de crédito definiendo aquellos casos que se estime deben ser entregados al gestor de cobro y/o al abogado de la compañía, acompañada con una carta explicando los motivos y adjuntando toda la documentación necesaria, cuyo envío será responsabilidad de la jefatura de cobranzas de la compañía. El abogado deberá enviar un informe mensual sobre la evolución de los procesos entregados y las acciones de cobro efectuadas.

El Comité de Crédito podrá establecer políticas para la provisión de cuentas de dudosa recuperación y/o requerir individualmente, de ser el caso, realizar la correspondiente reserva a una cuenta por cobrar.

Constituyen facultades exclusivas del Gerente y Contador:

1. Establecer y/o reformar la política de crédito y cobranzas;
2. Evaluar y calificar a los clientes que solicitan crédito;
3. Determinar los tipos de garantías a ser exigidos;
4. Aprobar los límites de créditos;
5. Aprobar el exceso en los límites de crédito en caso de requerimientos por las operaciones.
6. Aprobar créditos abiertos
7. Revisar la evolución de la cartera vencida mensualmente;
8. Suspender, rehabilitar y/o cancelar créditos;
9. Establecer la política de provisión de cuentas de dudosa cobranza y/o recuperabilidad; y,
10. Las demás establecidas por esta política y que no se encuentren en oposición con las normas operacionales de la empresa.

INVENTARIOS

OBJETIVOS

Establecer el método para valorizar el inventarios de la Compañía en base a la normativa técnica profesional y disposiciones tributarias – en ese orden de jerarquía- vigente en el Ecuador.

En la actualidad la normativa técnica profesional vigente en el Ecuador está constituida por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

ALCANCE

Estas políticas son establecidas por el Departamento de Contabilidad, área encargada de aplicar el método de valoración de los inventarios para todos los grupos de inventarios administrados en la Compañía. La actividad sujeto de estas políticas inicia con la definición del método de valoración, el reconocimiento de los costos incurridos en su adquisición o transformación, hasta la determinación de los valores considerados como gastos incurridos en el período.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Contador General:

- ♦ La definición del método de costeo de los inventarios a implementarse, así como las políticas y controles que los regulen.

- El mantenimiento, actualización y vigencia de estas políticas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

a) Definición de inventarios

Se define como inventario a aquellos activos:

- Mantenidos para la venta en el curso ordinario de las actividades del negocio;
- En el proceso de producción para tal venta, o;
- En la forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción, excepto repuestos usados sólo para activos fijos, ver NIC 16

b) Método de medición

Para la contabilización y valoración de todos los inventarios administrados por USI se utilizará el método del Promedio Ponderado, que se calculará a partir del promedio ponderado del costo de artículos similares poseídos al inicio del período y del costo de los artículos adquiridos o producidos durante un período. Este promedio será calculado automáticamente por el sistema de información con la recepción de cada envío, tal como está reconocido dentro del cuerpo de normas NIIF, concretamente en la NIC 2 – Inventarios, párrafo 25 (Fórmulas del costo).

c) Valoración

Se debe registrar en los Estados Financieros el menor valor entre el Costo y el Valor Neto Realizable.

d) Del costo de adquisición de los inventarios

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperados posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los inventarios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

e) Valor Neto Realizable

Se deben registrar al valor neto realizable si los costos de las existencias no son recuperables:

- Daños
- Obsolescencia
- Reducción del precio de mercado
- Aumento no previsto de costos estimados de finalización o venta.

Estimaciones basadas en la información más fiable al cierre del ejercicio, considerando fluctuaciones en precios y costos relacionados directamente con hechos posteriores, en la medida que confirmen condiciones existentes al cierre del ejercicio.

Las bajas de inventarios se contabilizarán de acuerdo a las siguientes directrices:

- Por pérdida o robo
- Por daño de la naturaleza
- Por venta del Producto
- Por Fecha de Caducidad del Producto