

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

La compañía...**SOMAX S.A.**, se constituyó mediante escritura pública ante la notaria Vigésimo Quinto del Cantón Guayaquil, el 16 de Diciembre del 2008, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 7 de Enero del 2004 según Resolución No SC 8052, por la Superintendencia de Compañías.

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es.-

Venta al por menor de Computadoras.

1.1 Estado de cumplimiento

Los estados financieros han sido preparados de forma explícita y sin reserva de conformidad con La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Las mismas que fueron emitidos por la Compañía con fecha 1 de enero del 2012, estas fueron Preparadas de acuerdo, tal como se define en la Sección 35 de las NIIF para las Pymes transición.

Estos estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de la entidad al 31 de Diciembre del 2012, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo por el año determinado en esa fecha.

La preparación de los presentes estados financieros en conformidad con NIIF requiere que la administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la Compañía, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas

1.2 Bases de preparación

Los estados financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2012, los estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de Flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2012. Estos estados Financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

2 POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos Estados financieros, tal como lo requiere la Sección 8 Notas a los Estados Financieros, estas Políticas han sido definidas en función de la NIIF vigente al 31 de diciembre del 2012, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos que se presentan.

2.1 Efectivo v equivalentes de efectivo

La Compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en bancos. Los mismos que además no tengan ninguna restricción.

Bancos.-

La cuenta bancaria está registrada con firma del Gerente General.

Saldo en banco por \$990.60 dólares.

Las Cuenta Bancos, serán conciliadas por el Asistente contable, mes a mes y presentadas al Contador General junto a los Estados Financieros se prohíben la emisión de cheques en blanco y sin soportes de justificación del gasto o costo.

Todas las operaciones que la empresa ejecute, de carácter mercantil, (Compra, Venta) sus erogaciones de pago se hará estrictamente con la emisión de cheques con nominación al Beneficiario.

2.2 Cuentas por cobrar clientes v otras cuentas por cobrar

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para la venta de bienes y/mercaderías, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera Oportuna y otros aspectos de carácter contable y de control interno, que aseguren el Éxito del negocio de la compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

Saldo en cuentas por cobrar por \$9424.10 dólares.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar a 30 días, exceptuando el crédito para los Clientes relacionados que no superara los 30 días.

La venta se factura a nombre del cliente, citando claramente cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

El cobro de toda factura, se ejecutara según la negociación.

Todos los bienes que venda la compañía son manejados en las mejores condiciones para la Empresa, en cuanto a precios, calidad, mecanismos de venta y seguridad en la transacción tanto de la venta como del cobro.

Todos las ventas a crédito serán aprobados por la Gerencia General o funcionario designado por este.

2.3 Inventarios

Todos los registros contables de inventarios deben realizarse de acuerdo a la Sección 13 de las NIIF para las Pymes.

Se determina que para la valuación de inventarios se procede a realizarlo por el método del costo promedio de adquisición el cual no excede su valor neto de realización.

Registro de los inventarios, todos los inventarios deben ser identificados perfectamente de acuerdo al tipo de activo.

Baja de inventarios, Las bajas en cuentas de inventarios reconocidas como gasto, deben ser a valor neto realizable y cumplir con lo dispuesto en las normas tributarias.

Reporte anual de ajustes por inventarios. El Contador General de la empresa, Llevar un registro Estadístico, sobre todos los ajustes contables hechos durante el año. Documento que debe reportarlo como hecho relevante dentro del periodo económico.

Saldo en cuenta de inventarios por \$1471.92 dólares.

2.6 Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar

Las cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar son registradas a su costo amortizado.

Todos los pagos a proveedores se realizaran conforme lo pactado con los acreedores, lo Cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, Y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y lo pagos.

PATRIMONIO

2.10 CAPITAL SUSCRITO.

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectara con remanentes del ejercicio, reservas patrimoniales y aportaciones que realicen los accionistas para aumento del capital, debidamente soportado con la respectiva acta de la Junta General de Accionistas. La misma que debe ser elevada a escritura pública, tal como lo dispone la Ley de Compañías.

Saldo en cuenta capital suscrito \$800.00 dólares.

VENTAS BRUTAS.

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA, tarifa 12% y Tarifa 0%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación.

Precio Unitario Aprobado, Solo se considera un cambio de precio oficial, cuando se apruebe una nueva lista de precios, modificación de precios a determinados productos o fijación de precios a productos nuevos Sean debidamente aprobados por la Gerencia General.

EGRESOS

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.

Todos los pagos y gastos deberá ser autorizados por la gerencia general o por un Funcionario delegado por la gerencia; dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y Verificando que la documentación sea la correcta y que cumpla con requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios y en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos Sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (Cheque o Transferencias electrónicas) deberán ser registrado a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o Proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, Honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros Deberá ser registrado por el método del devengado.

REMUNERACIONES.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que están en estricto apego a las normas legales vigentes.

Autorización para modificar sueldos en roles. Todo aumento de sueldos y salarios que se modifique en los roles, deberá tener la autorización otorgada por el Gerente General y la firma del jefe inmediato Superior del empleado involucrado.

GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS)

En este rubro se debe registrar e; cuentas perfectamente discriminadas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, teléfono, luz, agua. Gas, etc.).

