Empresa
LUCYEXPRES S.A.
Notas Aclaratorias de los Estados Financieros
31 de Diciembre del 2015

La empresa LUCYEXPRES S.A. cumpliendo según resolución No SC-SG-DRS-G.11.02 en la cual se establece que deberán presentar a esa fecha los estados financieros considerando las normas establecidas para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES).

Nota 1

Entidad y Objeto Social

La Empresa Lucyexpres S.A. constituida el 09 de Marzo del 2006 inscrita en el registro mercantil el 7 de Marzo del 2006 suscrita con un capital de USD\$ 1.000,00 es una sociedad establecida con las normas Ecuatorianas su domicilio principal se encuentra en la Provincia del Guayas Cantón Duran.

El objetivo Social de la empresa es actividades de Fomento de Turismo, Instalación y administración de agencia.

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.

Planes de la Administración

Entre los planes de la administración es fomentar el transporte turístico u otros que permitirá el crecimiento económico de la misma. Así como establecer otras áreas construcción.

NOTA 2

Principales Políticas y Prácticas Contables

Las políticas contables de la empresa se basan en los principios de las normas de contabilidad las NIIF llevando las cuentas contables con los respectivos principios de contabilidad.

INVENTARIOS

OBJETIVOS

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

Establecer el método para valorizar los 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 periodo.

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) Método de medición

Para la contabilización y valoración de todos los inventarios administrados se utilizará el método del Promedio Ponderado, que se calculará a partir del promedio ponderado del costo de artículos similares poseídos al inicio del periodo y del costo de los artículos adquiridos o producidos durante un periodo.

En el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, los que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo recuperación del valor.

En los temas de inventarios para construcciones futuras, o de bienes en producción para su comercialización.

Valoración

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

b) 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.

c) Valor Neto Realizable

Se deben registrar el 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.

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

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 activos fijos.

DEFINICIONES

Activos Fijos: son todos aquellos bienes que presentan las siguientes características:

- Su costo es igual o mayor Activo
- Generan o apoyan a la obtención beneficios económicos futuros.
- Su vida útil es mayor a un año.
- Son usados en la producción o comercialización de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros y en el desarrollo de las actividades propias del giro del negocio.

Depreciación: es la distribución sistemática del costo de un activo a lo largo de su vida útil.

Valor residual de un activo: es el importe estimado que la COMPAÑIA podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil: es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la COMPAÑIA, o el número de unidades de producción o similares que espera obtener del mismo.

Período de Depreciación: periodo que comenzará cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

Control del Activo Fijo:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente documento, la elaboración, control y custodia de todos los documentos contenidos en él.
- Llevar el control del listado de activos fijos de LA COMPAÑIA así como del registro y tratamiento contable de los mismos, velando en todo momento por la identificación e individualización de cada uno de ellos. La individualización deberá contener al menos los siguientes aspectos: tipo de bien, fecha de adquisición, periodo de depreciación, ubicación, periodo de vida útil.

. Elaborar los formatos que den cuenta de la pérdida, robo u otras causales que determinen el dar de baja activos fijos.

Aquellos bienes que no se encuentren dentro de las características específicas de activos se cargarán directamente a Gastos, en las subcuentas de resultado que correspondan o que deban abrirse especialmente para este efecto.

Los Bienes siempre deberán ser enlistados para tener control sobre los mismos. La aprobación de este tipo registros deberá ser dada por el Gerente General.

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 períodos 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 General, Financiera o de Producción.

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.

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 afectaran a Resultados producto de la venta del bien b) 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.

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 corresponde 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.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar todo el proceso documentario de la baja.

POLITICAS 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.

La política de crédito por el momento es 50% contratación y el otro 50% al momento de realizar el termino de las actividad que realice la empresa.

La Gerencia Comercial deberá exigir al interesado:

- a. En caso de ser persona natural
- i) Documento de identificación ecuatoriana (cédula de identidad y/o ciudadanía) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica así como su dirección domiciliaria.

Los créditos a personas naturales deberán contar con la autorización expresa y por escrito del Gerente General.

b. En caso de ser persona jurídica

- i) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado
- ii) (máximo a un año);
- iii) Nombramientos de los representantes legales;
- iv) Documento de identificación (cédula de identidad y/o ciudadanía, pasaporte) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica, de los representantes legales;
- v) Planilla de servicios básicos del lugar de trabajo, donde se evidencie claramente la dirección comercial, la cual debe coincidir con la dirección que aparece en el RUC;

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.

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.

GENERALES

Las cancelaciones por los bienes vendidos o servicios prestados pueden realizarse en las oficinas 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.

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

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 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.

NOTA 3 CUENTAS CONTABLES Y PRESENTACION.

ACTIVOS

Inventarios

Por estudios de Taquimetría Oceanografía, Diseño y Ficha y Plan de Manejo Ambiental USD\$ 23.367,95

Activos fijos

Cumpliendo con las normas contables en terrenos USD\$ 30.000,00 Inmuebles USD\$ 25.000,00 y demás activos que comprenden un valor de USD\$ 36.990,00 y sus respectivas depreciaciones USD\$ (16.659,86).

PASIVOS

Las Cuentas por Pagar

Comprendidas cuentas por pagar proveedores locales, prestamos accionistas otras cuentas por pagar con un valor de USD\$ 141.879,24 incluyendo el valor de utilidades a pagar USD\$ 1.116,81.

CAPITAL

El patrimonio de la empresa está comprendido por USD\$ (13.256,14) con una Utilidad de USD\$ 2.584,15

Durante este periodo se presenta una pérdida acumulada la misma que se está amortizando en cada periodo contable.

Ingresos y Gastos

Durante este periodo 2015 la empresa tuvo en total de Ingresos USD\$ 61.000,00 por concepto de servicios de Transporte. Mientras que sus gastos por un valor USD\$ 53.554,63.

Todos los procesos se efectuaron según las normas contables NIIF.