

Empresa
MAGRITTE S.A.
Notas Aclaratorias de los Estados Financieros
31 de Diciembre del 2014

La empresa Magritte S.A. según resolución No.SC.2.ICI.CPAIFRS.11.10 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 Magritte S.A. constituida el 12 de Enero del 2010 Inscrita en el registro mercantil el 12 de Enero del 2010 suscrita con un capital de USD\$ 800.00 es una sociedad establecida con las normas Ecuatorianas su domicilio principal se encuentra en la Provincia del Guayas

El objetivo Social de la empresa es actividades de Construcción de Obras Civiles en General (Podrá dedicarse a la construcción de toda clase de viviendas familiares, residencias condóminos etc.)

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

Al efectuarse el análisis de la empresa no existen variaciones en sus cuentas por lo que no fue necesario hacer los respectivos cambios debido a que la empresa no ha registrado movimientos contables en los periodos anteriores.

Entre los planes de la administración es coordinar con los clientes el financiamiento de reserva y la diferencia en cuotas que faciliten al cliente la adquisición del bien para lograr el óptimo cumplimiento de las ventas y el cumplimiento al cliente con su plan habitacional para el mejoramiento del tren productivo.

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

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) Definición de inventarios

Se define como inventario a aquellos activos:

- Mantenedos 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 periodo. 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

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 COMPAÑÍA.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación general para todas las áreas, secciones o departamentos de LA COMPAÑÍA, 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 COMPAÑÍA 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 período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la COMPAÑÍA, o el número de unidades de producción o similares que espera obtener del mismo.

Período de Depreciación: período 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 COMPAÑÍA 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 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 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 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.

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 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;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado (máximo a un año);
 - iii) 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;
 - iv) Declaración patrimonial o documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - v) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.
 - vi) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

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) Escritura de constitución y última reforma estatutaria;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado (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;
 - vi) 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;
 - vii) Declaración de impuesto a la renta de la sociedad del último año;
 - viii) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - ix) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.
 - x) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

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.

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.

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.

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 en las 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 recibe 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.

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

Inventarios de Productos en proceso la empresa tiene en existencias USD\$ 747,449.76 las mismas que se darán de baja en la cuenta de existencias y costo a medida que vayan dando el respectivo control de salida.

Activos fijos

Cumpliendo con las normas contables en terrenos USD\$ 575.136,00 y demás activos que comprenden un valor de USD\$ 90.525,93.

PASIVOS

Anticipo de los clientes

La cuenta anticipo dentro del Pasivo corriente se registra con un valor de \$ 375.165,96 que resulta de los clientes que mediante contrato efectúan la reserva del bien con el 10% y el 30% de financiamiento en cuotas para lo cual se elabora un pagare explicando las mensualidades y vencimientos sucesivos.

Se entrega también el Recibo por reserva solicitado por el cliente para la adquisición de la alícuota de dominio constando el valor del precio y el acuerdo entre ambas partes.

Las Cuentas por Pagar

Comprendidas cuentas por pagar proveedores locales, prestamos accionistas otras cuentas por pagar con un valor de USD\$ 828.268,63 valor por provisiones al personal USD\$14.206,81.

CAPITAL

El patrimonio de la empresa está comprendido por USD\$ 593.821,80 durante el presente periodo presenta una pérdida por USD \$ 173.473,17.

Ingresos y Gastos

Durante este periodo 2014 la empresa tuvo en total de Ingresos USD\$ 41,428.57 por concepto de servicios de asesoría y Gastos por USD\$ 214,901.74. Terminando con un inventario final de 747.449,76 el mismo que se convertirá en activo a medida que se vaya proyectando su uso.

Todos los procesos se efectuaron según las normas contables NIIF.