

## **CORPORACIÓN CREATIVA CREATOSCORP S.A.**

### **Notas Explicativas a los Estados Financieros para el año que termina el 31 de diciembre del 2016.**

#### **1. Información General**

Corporación Creativa S.A., se encuentra radicada en el país de Ecuador. El domicilio es Veintimilla y Av. Amazonas edificio Amazonas 1-piso oficina 102. Su actividad principal es la organización y dirección de todo tipo de eventos.

#### **2. Bases de elaboración**

Los estados financieros se han elaborado de conformidad con la norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Están presentados en dólares americanos y tomas desde 01 enero 2016 al 31 de diciembre 2016.

#### **3. Políticas Contables**

### **POLÍTICA GENERAL DE DESEMBOLSOS Y CONTRATACIONES**

#### **Solicitud:**

- El proceso de adquisición de cualquier tipo de bien o mercancía necesaria para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Organización se inicia con el REQUERIMIENTO INTERNO.
- El REQUERIMIENTO INTERNO se lo realizara mediante correo electrónico y reunión de proyectos, proporcionando una respuesta de confirmación y aprobación verbal.

#### **Excepción:**

No es necesario el REQUERIMIENTO únicamente:

- Para procesar pagos relacionados con contratos que se encuentran vigentes e ingresados dentro de la base de datos que mantiene Administración, en cuyo caso se elaborará la COMPROBANTE DE EGRESO. Sin embargo, esto no libra de responsabilidad al área originadora de la revisión y aceptación de los distintos servicios.
- De igual forma, en aquellos montos menores a 1500 USD (o su equivalente en moneda local) que podrán procesarse por caja chica, con la firmas correspondientes.

### **Aprobación:**

El empleado solicitante deberá obtener la firma de conformidad del REQUERIMIENTO (en original y copia) por parte de su supervisor inmediato o su(s) delegados (según se explica en la TABLA DE AUTORIZACIONES) (Biblioteca Virtual.- Políticas Institucionales.- Políticas.- Tabla de autorizaciones)

- Una vez aprobado, tanto el original como la copia del REQUERIMIENTO serán enviados por el funcionario que los aprobó al Área de Finanzas, para su procesamiento.

### **Control Presupuestario:**

Todo gasto tiene que haber sido considerado dentro del presupuesto del proyecto (contrato) y si este no se encuentra deberá ser aprobado por el Representante Legal. Dicha aprobación deberá constar explícitamente dentro del casillero “Comentarios” del REQUERIMIENTO.

### **Centros de Costo:**

Se utilizarán los códigos de Centros de Costos definidos por Finanzas para efectivos de asignación de los gastos a las diferentes Áreas.

Para la creación de centros de costo se debe enviar solicitud a Finanzas quienes considerarán, los siguientes parámetros

- Monto mínimo por contrato USD 20
- No existencia del cliente

Este procedimiento permitirá mayor exactitud, oportunidad en la revisión y control de los costos de cada área.

Se ha preparado una lista completa de códigos de centros de costos que permita a los usuarios identificar correctamente los mismos con a las que se cargará el desembolso incurrido. Este listado se encontrará publicado en la Biblioteca Virtual (Políticas Institucionales), junto con los distintos formularios.

Existen ciertos gastos que, por su naturaleza, no son fácilmente identificables con los Centros de Costos definidos para la Organización y no necesariamente surgen de ninguno de los procedimientos descritos en este manual. La Dirección de Finanzas definirá para este tipo de gastos, llamados GASTOS GENERALES, un procedimiento mediante el cual los totales cargados puedan ser asignados a los diferentes Centros de Costos utilizando criterios de asignación pre-definidos.

### **Adquisición o Contratación:**

Únicamente los REQUERIMIENTOS que hayan cumplido los cuatro anteriores requisitos serán procesados por el Área de Finanzas, la cual será la única encargada de realizar la contratación o compra y adjuntar los documentos de soporte, los cuales deberán ajustarse a los requisitos de la Ley de Régimen Tributario Interno / Capítulo de Facturación.

### **Cotizaciones:**

- Finanzas recibirá los REQUERIMIENTOS de Compra aprobados y los clasificará de acuerdo con el monto estimado de la adquisición.

- Si el monto de la compra es superior al equivalente a USD200, solicitará al menos tres cotizaciones a los posibles proveedores de los bienes o servicios. Los proveedores a quienes se solicitará cotizaciones serán seleccionados de la Lista de Proveedores Autorizados preparada y actualizada semestralmente por el Área de Finanzas.
- Las cotizaciones serán recibidas por escrito en el Área de Finanzas, para su análisis.

### **Adjudicación:**

- Una vez recibidas las cotizaciones, el Responsable de Finanzas completará la sección “Análisis de Cotizaciones” del REQUERIMIENTO, definiendo y calificando la adjudicación en función de las condiciones ofrecidas por cada proveedor: calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago, garantía, etc.
- La adjudicación deberá ser documentada en la sección correspondiente del REQUERIMIENTO y formalizada con las firmas del responsable de Finanzas.
- El responsable de Finanzas recibirá el original y copia del REQUERIMIENTO de Compras una vez adjudicado y lo mantendrá en un archivo temporal, hasta recibir la mercadería del proveedor, para ser enviado luego al Área de Contabilidad para el registro contable y luego al área de Tesorería para el pago, junto con la factura del proveedor.

### **Contratos de provisión de bienes y/o servicios:**

- En caso de requerirse la firma de un contrato entre las partes, éstos serán enviados por el Área de Finanzas al Área Legal para su revisión.
- El Asesor Legal hará constar su firma en señal de conformidad con las cláusulas estipuladas en el contrato o, de ser el caso, sugerirá los cambios apropiados.

### **Custodia y Control:**

- El Área de Finanzas es responsable por mantener la custodia de todos los Contratos Originales y mantener además un archivo con las copias de los contratos para efectos de control y consulta. Los contratos que se encuentran vencidos deberán adjuntarse al último desembolso en los archivos de contabilidad.
- El funcionario responsable de Contratos del Área de Finanzas elaborará y actualizará un resumen de los contratos firmados, las bases se mantendrá actualizada, con la siguiente información:
  - Nombre del Grupo o contratista
  - Objeto del Contrato
  - Monto
  - Fechas de inicio y vencimiento
  - Estatus (vigente o terminado)
  - Forma de pago
  - Cuenta de gastos

## **Recepción de mercaderías y facturas**

- El responsable de Finanzas, una vez que ha constatado la cantidad y la calidad estén de acuerdo con lo solicitado y con lo detallado en la factura del proveedor, comprobando además cálculos aritméticos; enviará a Contabilidad el REQUERIMIENTO (original), conjuntamente con la factura original del proveedor, para el pago.
- En caso de existir discrepancia en los bienes recibidos, el responsable de Finanzas deberá realizar el reclamo respectivo al Proveedor.
- El empleado responsable de Finanzas mantendrá un archivo cronológico de los REQUERIMIENTOS de compras para efectos de control.

## **Contabilización y Pago de facturas:**

- El empleado responsable de cuentas por pagar en Contabilidad recibirá las facturas y los REQUERIMIENTOS, en los cuales constarán las firmas de aprobación y recepción de las mercaderías (Finanzas) y revisará los documentos en cuanto a:
  - Firmas de aprobación (De no cumplir con los límites establecidos devolverá el REQUERIMIENTO a Finanzas)
  - Codificación de centro de costos
  - Condiciones de pago
  - Facturas cumplan con los requisitos legales pertinentes
- El funcionario responsable de Cuentas por Pagar calculará el monto a pagar (neto de retenciones, descuentos y anticipos, si corresponde) y registrará el pasivo.
- Una vez aprobado el pago por parte de la Gerencia de Finanzas, el Cajero General emitirá los cheques o transferencias bancarias y contabilizará el pago.
- Las transferencias aprobadas se las realiza mediante el Cash Management del Banco Pichincha se harán los días viernes en el horario de 14h00 a 16h00
- Los pagos a proveedores mediante cheque se harán los días viernes en el horario de 14h00 a 16h00 en Caja. La excepción a este punto la autorizará el Responsable de Finanzas en cada localidad.
- El Cajero General solicitará una identificación de la persona que va a recibir el pago y verificará si consta como autorizada por el Proveedor para tal efecto. Esta verificación se hará contra el archivo de cartas de autorización de entrega de cheques solicitadas por la Organización a todos los proveedores con los que trabaja.
- Si la persona que solicita el pago consta como autorizada para tal efecto por el Proveedor, el Cajero General entregará el cheque y el original de los comprobantes de retención y obtendrá la firma y sello de conformidad.
- Si la persona que solicita el pago no consta como autorizada, el cajero retendrá el pago.

### **Anticipos a Proveedores:**

- En caso de que el proveedor seleccionado requiera de un anticipo, éste será tramitado por Finanzas, con una copia del Contrato.
- Para anticipos mayores a USD 3,000.00 se requerirá una garantía bancaria por el monto del anticipo entregado por la Organización al proveedor. En el caso de anticipos menores a USD 3,000.00 se requerirá una letra de cambio como garantía y antes de su aceptación deberán ser revisados por el Área Legal. Estos documentos estarán bajo custodia de Control Financiero.
- El funcionario responsable de Finanzas entregará el anticipo al proveedor únicamente después de haber recibido la firma de conformidad de Área Legal en cuanto a lo adecuado de la garantía recibida.
- El Área de Contabilidad realizará mensualmente un reporte de la cuenta de Anticipos a Proveedores y enviará copias al Área de Finanzas y Auditoría Interna para control.

### **POLITICA DE CAJA CHICA O CAJA MENOR**

#### **Alcance**

Se reembolsará por caja chicas gastos hasta USD50 por los siguientes conceptos: útiles de oficina, aseo, transporte terrestre, alimentación para realizar trámites relacionados con la Organización, correo nacional, y materiales para reparación y/o mantenimiento de oficina, siempre y cuando se contraten estos bienes y/o servicios con proveedores ocasionales.

#### **Procedimiento**

Se deberá llenar por completo y correctamente el RECIBO (PROVISIONAL O DEFINITIVO) DE CAJA CHICA el cual deberá ser firmado por el solicitante y aprobado por su Jefe Inmediato de acuerdo con la TABLA DE AUTORIZACIONES. Adicionalmente debe adjuntarse la factura original o liquidación de compras y servicios con la copia de la cédula de identidad que permita comprobar el bien o servicio pagado y su monto (estos documentos deberán cumplir los requisitos de Ley).

Los formularios deberán ser entregados a Contabilidad con sus respectivos soportes. Una vez que es revisado por Contabilidad, se procederá a liquidar los distintos desembolsos.

## **POLITICA DE GASTOS DE GESTION**

### **Contenido**

Todo funcionario que efectúe este tipo de gasto debe asegurarse que represente un claro beneficio para la Organización.

Cualquier gasto que se efectúe por este concepto debe tener el respectivo soporte, como facturas, recibos u otros documentos válidos de acuerdo al reglamento de facturación de la Organización, que deberán incluir como mínimo nombre del establecimiento, fecha y detalles de consumo. No será considerado como documento válido la sola presentación del Boucher de la tarjeta de crédito.

Es imprescindible que se detallen claramente las personas asistentes, el departamento al que pertenecen y otra información pertinente en el formulario diseñado para este propósito.

### **Liquidación de Gatos de Gestión**

Los gastos serán liquidados en el formulario correspondiente, con las respectivas firmas de aprobación.

La presentación de la liquidación se efectuará máxima a los 7 días posteriores a la generación del mismo.

### **Aprobación**

Sin ninguna excepción, todo Gasto de Gestión deberá ser aprobado por la Gerencia General o por el funcionario que él delegue, antes de su contabilización y reembolso.

## **4. Activos**

### **Reconocimiento del Activo**

Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

- a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo,
- b) el coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.; y
- c) el monto como política de capitalización se define según lo siguiente:

#### **Activos Fijos**

Vehículos

Muebles de Oficina

Equipos de Oficina

Equipos de Computación

#### **Valor Capitalización**

Se reconocerá el valor de la factura o valor de contrato.

\$ 2 500,00

\$ 1 000,00

\$ 1000,00

## Medición del Costo

Todo elemento de propiedad planta y equipo comprenderá lo siguiente:

- a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado período, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante el período.

## Tasas de depreciación

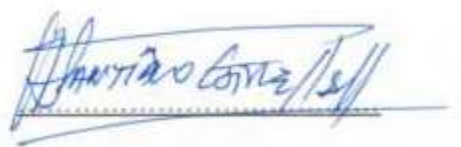
Las tasas de depreciación son establecidas de acuerdo a la vida útil real determinadas por la compañía una vez realizado el análisis de los términos de la utilidad que se espere que aporte a la Compañía y los hechos históricos de riesgos de deterioro por falta de mantenimiento.

La vida útil de los Activos Fijos es:

| <u>TIPO DE ACTIVO</u>  | <u>VIDA ÚTIL</u><br>(en años) |
|------------------------|-------------------------------|
| Muebles y enseres      | 10                            |
| Maquinaria y equipo    | 10                            |
| Equipos de Oficina     | 10                            |
| Equipos de computación | 3                             |
| Vehículos              | 5                             |

## **5. Aprobación de Estados Financieros**

Estos Estados Financieros fueron aprobados por el consejo de administración y autorizados para su publicación el 13 de marzo del 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Santiago Estrella Grijalva", is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large initial "L".

---

**Ing. Luis Santiago Estrella Grijalva**  
**Contador / Licencia 17-1618 (CCPP)**