

COMPAÑÍA CRISVIANSA S.A.

Políticas contables y notas explicativas a los estados financieros correspondientes al 31 de diciembre del 2011

1. INFORMACION GENERAL

La compañía CRISVIANSA S.A. Es una sociedad anónima radicada en el país. El domicilio está ubicado en la Provincia del Guayas -Cantón Guayaquil- Parroquia Tarqui – Ciudadela Cooperativa Guayaquil -Solar 21 Edificio GRIFINE Piso 3.

Su actividad principal es: Venta al por mayor y menor de productos diversos para el consumidor

RUC	0992725893001		
F. CONSTITUCION	19-ago-11		
F. INSCRIPCION	13-sep-11		
# EXPEDIENTE	141209		
REPRESENTANTE LEGAL	HANG KU HOI KAO		
C.I. REPRESENTANTE LEGAL	170947074-2		
FECHA INSCRIPCION NOMBRAMIENTO GERENTE	26-ago-11		
PRESIDENTA	SRA. JINYU LUO XIE		
C.I. PRESIDENTA	171670505-6		
FECHA INSCRIPCION NOMBRAMIENTO PRESIDENTA	30-ago-11		
SOCIOS Y ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA		(USD \$)	(%)
	SR HOI KAO	990,00	99%
	SR HOI PENG HANG	10,00	1%
	TOTAL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	1.000,00	100%

2. BASES DE ELABORACION DE POLITICAS CONTABLES

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de información Financiera para pequeñas y medianas entidades NIIF PARA LAS PYMES, emitida por el Consejo de normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

3. La compañía inicia sus operaciones en el año 2011, se encuentra en su etapa Pre-operacional y solo tiene gastos incurridos en patente y permiso de cuerpo de bomberos para poder funcionar

Con Fecha 1 de Agosto del 2011 se crean las siguientes Políticas de la compañía CRISVIANSA S.A.

POLITICA DE CONTROL DE CAJA CHICA

El fondo asignado de la caja chica será de \$1.000, se estipulara una sola persona responsable para el custodio de la caja, todo desembolso deberá ser aprobado por la Gerencia, se establecerá la reposición de la caja con un mínimo del 50% de lo gastado, el departamento de contabilidad o cualquier persona que

asigne al Gerencia podrá realizar arquezos periódicos para ver el correcto funcionamiento, todos los soportes deberán ser facturas legalmente autorizadas por el SRI, por ningún concepto se aceptaran facturas que no cumplan estos requisitos.

POLITICA DE CONTROL DE BANCOS

Se registrara en bancos los depósitos concernientes a los cobros de los clientes con papeleta original, por ningún concepto se registrara en el sistema con copias de faxes o correo, en el caso de incumplir con esta disposición la persona que incurra en esta falta será sancionada

POLITICA DE COBRANZA

Las POLITICAS DE PAGO establecidas para nuestros Distribuidores, que tienen como objetivo agilizar y dar mayor fluidez a las relaciones comerciales serán las siguientes:

1.-Las facturas a crédito deben respaldarse o documentarse, **una vez recibida la mercadería, o máximo dentro de 15 días**, contados a partir de la fecha de emisión de la factura, así evitaremos inconvenientes con pedidos posteriores y retrasos en los despachos.

2.-Las facturas, en los cuales se solicite **descontar el 3%**, por pronto pago, deberán ser canceladas con cheque o depósito de **manera inmediata ó en un máximo de 5 días** contados desde la emisión de factura sin excepciones, de lo contrario no se procederá con la emisión de la nota de crédito por este rubro.

3.-Los cheques entregados deben cumplir con el plazo de crédito pactado al realizar la compra, **dicho plazo deberá ser especificado de forma clara y precisa en la orden de pedido** y confirmado por operador telefónico. Cabe recalcar que los plazos se establecen según el monto y línea de producto.

4.-El comprobante original de retención deberá ser emitido y entregado según lo dispuesto por ley (**hasta 5 días contados desde la fecha de emisión de la factura**); en caso de no cumplir con lo antes mencionado, no se recibirá dicho documento y el valor deberá ser cancelado por el agente de retención.

5.-Por motivos de control y auditoría, los pagos realizados por medio de transferencias bancarias o depósitos en efectivo serán descargados de su estado de cuenta una vez que se recepte el documento **ORIGINAL** emitido por el banco, ya sea por medio de Courier o entrega al asesor comercial.

6.- **A partir de la presente fecha**, comunicamos a Uds., que para mantener su categoría de **DISTRIBUIDOR ACTIVO**, con los descuentos asignados en las diferentes líneas que comercializan, deberá registrar compras, por lo menos una vez, cada 90 días, caso contrario el sistema, los reclasificará automáticamente a la categoría de INACTIVOS, perdiendo los descuentos asignados como Distribuidor.

7.-En la actualidad, CRISVIANSA S.A., cuenta con un nuevo software contable, el mismo que tiene un módulo cerrado de control de cartera, que automáticamente **bloquea la facturación**, en los casos de que algún cliente tenga **deuda vencida o atraso en el tiempo de documentación de sus facturas**, por ende la importancia de tener en cuenta los puntos antes mencionados para evitarles molestias.

POLITICA DE PPE

Se establecerá el ingreso como activos fijos a facturas cuyo monto sea de \$6000 en adelante, por montos inferiores a \$6000 se considerara directamente al gasto, se llevara un control con la respectiva copia de factura actualizándose EL CUADRO DE ACTIVOS, el original reposara en la carpeta correspondiente de las compras soportando la declaración fiscal

POLITICA DE INVENTARIOS

Se harán inventarios físicos mensuales y se comparara con el saldo contable que arroje nuestro sistema de kardex de la bodega con el fin de establecer las diferencias en bodega, se pedirá explicación al bodeguero el cual sustentará las mismas y en caso de no dar una explicación se procederá al descuento respectivo, por

ningún concepto se procederá a entregar mercadería que no conste con los debidos requisitos como son, factura, autorización de despacho documentos establecidos por el SRI

POLITICA PARA PRÉSTAMOS DE EMPLEADOS

Se deberá de llenar un formulario de solicitud de préstamo para empleado, donde se indicara el monto del mismo, el motivo y la forma de pago, con la firma de aceptación del compromiso de pago, el cual deberá de ser la firma igual a la cedula de identidad, la compañía evaluara el monto solicitado para el préstamo y tendrá la facultad de aprobar o negar el monto dependiendo de los ingresos que perciba el empleado

POLITICA DE CONTABILIZACION DE PROVEEDORES

Las facturas serán registradas al sistema contable una vez que tengan la aprobación de aceptación del servicio por la persona encargada solicitante y por compras que cumplan con los documentos respectivos con son solicitud de orden de compra, factura y la respectiva constancia debidamente aprobada con sus respectivas facturas acompañada de la firma de la Gerencia para el trámite del pago

POLITICA DE PAGO DE PROVEEDORES

Se cancelara a los proveedores dependiendo del plazo de crédito pactado, para lo cual, se giraran los cheques los días viernes, se entregara a los proveedores los días lunes en el horario comprendido de 15:00 a 17:00., solo se entregará el cheque con el sello respectivo de la compañía En el caso de no retirar el pago ese día quedara para la siguiente semana

POLITICA DE CAPITAL

La compañía tiene un capital autorizado de \$2.000 (Dos mil dólares de los estados unidos de América) dividido en un mil acciones ordinarias, nominativas y de un valor de un dólar cada una, capital que podrá ser aumentado por resolución de la Junta General de Accionistas, las acciones constaran en títulos numerados y autenticados por las firmas del Presidente y Gerente General. Cada título podrá comprender una o más acciones a voluntad de su propietario y llevaran las indicaciones previstas en la Ley. Cada acción liberada da derecho a un voto en las Juntas Generales y las no liberadas lo tendrán en proporción a su valor pagado y otorgan a sus propietarios los derechos que la Ley reconoce a los accionistas

POLITICA DE OPERACIÓN

Como la compañía inicia sus operaciones en el año 2011, y esta es su etapa Pre operacional deberá incurrir en gastos de patente municipal y permiso de cuerpo de bomberos para poder funcionar

ATENTAMENTE

ING. MENNI RONQUILLO MORAN
CONTADORA
RUC.0913707428001