

**EL PALACIO DE LA LANA PALANASUR CIA.
LTDA.**

**Notas explicativas
a los estados financieros**

Correspondientes al período de 1 año

**Terminado el
31 de diciembre de 2014**

PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2014

1. INFORMACION GENERAL.

El Palacio de la Lana Palanasur Cía. Ltda., es una sociedad de responsabilidad limitada radicada en el país. El domicilio de su sede social y principal centro del negocio es Calle Jaime Roldós y HuaynaCápac. Sus actividades principales son la importación y venta de lanas y accesorios de tejido.

2. BASE DE ELABORACION Y POLITICAS CONTABLES

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES), y están presentadas en la unidad monetaria del país, en este caso, dólares.

a) Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocen cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta.

b) Propiedades, planta y equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo, se miden al costo menos la depreciación acumulada.

La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal. En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes tasas:

Muebles y Enseres	10%	anual
Equipo de Computación	33%	anual
Vehículos,	20%	anual

c) Deterioro del valor de los activos

Los muebles y enseres y parte del equipo de computación fueron ingresados a la compañía como un aporte para futuras capitalizaciones.

En julio se tomó la determinación de vender uno de los vehículos. La ganancia producto de la venta del vehículo, se calculó comparando el ingreso obtenido con el importe en libros y se reconoció en la cuenta de Otros Ingresos

d) Inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta. El costo se calcula aplicando el método de Costo Promedio.

e) Cuentas por Cobrar

La mayoría de las ventas se realizan en condiciones de crédito normales y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. NO existe aún evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables, por tanto no amerita una pérdida por deterioro de valor.

f) Sobregiros y préstamos bancarios

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.

g) Arrendamiento operativo

Se alquila una casa en arrendamiento operativo. El arrendamiento es para un período de tres años, con cuotas fijas a lo largo de dicho plazo.

POLITICAS CONTABLES

POLITICAS DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

- Todas las ventas que realiza la compañía serán efectuadas en las mejores condiciones para la empresa, en cuanto a precios, calidad y seguridad en la transacción.
- Previo a la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente, incluyendo básicamente los siguientes aspectos:
 - a. Identificación del cliente
 - b. Registro único de contribuyentes o cédula de identidad
 - c. Dirección, teléfonos, e-mail
 - d. Nombre del Representante Legal
 - e. Nombre del encargado Cuentas por Pagar en su empresa
 - f. Día del pago de proveedores
- El vendedor encargado llenará la solicitud de crédito con todos los datos que se encuentran allí, además adjuntará una copia del RUC y el nombramiento del Representante Legal, dicha solicitud deberá contener la firma de las partes.
- El vendedor encargado deberá obtener un listado actualizado a fin de efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna.
- Cualquier dificultad en el proceso de ventas o cobranzas deben ser reportadas de manera inmediata a la Gerencia General.
- Todas las ventas deben ser registradas y contabilizadas al momento de la transferencia del bien.
- Las cobranzas serán depositadas en la cuenta corriente del Banco de Guayaquil o Pichincha en forma diaria y serán verificadas por la auxiliar contable

- En forma quincenal se emitirá un listado de cuentas por cobrar pendientes, detallando el nombre del cliente, saldo de la deuda y rangos del plazo establecido.
- El departamento de contabilidad conciliará mensualmente sus registros contables en los detalles de ventas y cuentas por cobrar.
- La provisión para cuentas incobrables se estipula en el 1%

POLITICA DE GASTOS

a) POLITICAS GENERALES

- Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento y otros serán registrados por el método del devengado.
- Todos los pagos y gastos deberán ser autorizados por la gerencia general, dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y verificando que la documentación será la correcta y que cumpla con los requisitos establecidos por el SRI.
- En forma mensual se prepararán los asientos de diario por provisiones, depreciaciones, amortizaciones y ajustes contables requeridos para la adecuada presentación de balances conforme a NIIF.

b) ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO

- El departamento de Contabilidad revisará periódicamente las variaciones de gastos y realizará la verificación inmediata sobre comportamientos inusuales de gastos, reportando los resultados a niveles directivos de la empresa.
- El contador deberá preparar un listado de control mensual de gastos, a fin de incluir todas las provisiones requeridas para cumplir con las NIIF
- La Gerencia realizará el control de gastos de manera permanente.

POLITICA DE INVENTARIOS

a) POLITICAS GENERALES

- Las compras de inventarios serán realizadas luego de un análisis de stock, proporcionado por la persona encargada de bodega, tanto al Gerente como al Jefe de Ventas para la elaboración del pedido de la nueva importación y realización del correspondiente trámite.

b) ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO FUNDAMENTALES

- Para determinar las cantidades de productos, es necesario tener en cuenta el consumo diario, surtido de pedido, tiempo de transportación y entrega, recepción, revisión de calidad y almacenaje.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse será el Costo Promedio, pues es el método que más se acomoda a las necesidades de la compañía.
- Las entradas y salidas de productos serán registradas en los correspondientes kardex.

POLITICA DE CAJA CHICA

a) POLITICAS GENERALES

- El fondo de caja chica será asignado al Departamento de Contabilidad
- La persona que tenga asignado el manejo de este fondo lo administrará, controlará y mantendrá permanentemente disponible para ser usado oportunamente, ajustado a los criterios de necesidad y razonabilidad.
- La persona responsable del fondo, entregará un resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, el mismo que contendrá la siguiente información:
 1. Fecha que se realiza el gasto por comprobante
 2. Número asignado al recibo por orden consecutivo
 3. Descripción completa del motivo del gasto
 4. Cuenta de acuerdo a la naturaleza del gasto
 5. Nombre de las personas que solicitan se realice el gasto
 6. Valor neto del comprobante
 7. Firma de la persona responsable
- Los gastos de dichos fondos serán revisados y aprobados por la gerencia, asegurándose que el gasto sea razonable según la descripción señalada en el mismo.
- Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.

b) Aspectos contables y de control interno

- Los documentos que respalden los gastos realizados serán únicamente facturas o vales de caja, los cuales deberán contener los requerimientos tributarios vigentes en el caso de las facturas y en el caso de los vales deben ser numerados consecutivamente y contener las firmas de respaldo.
- Las facturas que sustentan los gastos deben ser llenados con los datos correctos de la empresa, razón social, ruc, dirección, teléfono, dichas facturas no deben contener tachaduras ni enmendaduras
- La emisión de cheques para reposición del fondo de caja chica se girará a nombre de la persona responsable de dicho fondo.
- Cuando se requiera de un incremento del fondo, deberá precisarse las razones para su ampliación así como demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos meses. Este requerimiento será aprobado por la Gerencia de Finanzas y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del responsable
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de pagado.

POLITICA DE ACTIVOS FIJOS

a) POLITICAS GENERALES

- La Gerencia junto al departamento de Contabilidad, serán las únicas dependencias, de acuerdo con sus funciones, encargadas de la compra o venta de Activos Fijos (PPyE).

- Las propuestas que excedan los \$ 5.000,00 deben ser aprobadas por la junta de accionistas.
- La entrega y recepción de los equipos debe efectuarse con la documentación debidamente autorizada.

b) ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO

- Los activos fijos se registrarán contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás normativas
- Los activos fijos deben llevarse al costo de adquisición
- La vida útil asignada debe estar de acuerdo a las NIIF's, para la parte tributaria se elaborará la respectiva conciliación al final de cada año.
- Los activos fijos deben controlarse en un auxiliar contable que identifique su código, fecha de incorporación, vida útil, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto e identificación del departamento que usa el bien. Esto último es de vital importancia pues permite definir el tipo de gasto: administración o ventas.
- Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Los inventarios físicos de los activos fijos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables.

OTRAS POLITICAS CONTABLES

A) POLITICAS GENERALES

- Las conciliaciones bancarias se las realizará oportunamente cada mes
- En la revisión y conciliación de los estados de cuentas, cualquier novedad que se encontrara, la persona encargada de la misma deberá averiguar el por qué del débito o crédito y realizar inmediatamente los papeles necesarios posteriormente con la firma de autorización del gerente, realizar el registro contable.
- Se entregará información contable a personas externas o internas de la empresa, previa solicitud y autorización por escrito ya sea por el Gerente o Contador General de la empresa.
- Las papeletas de depósito por conceptos varios, deberán ser entregadas todos los días al departamento de contabilidad para su registro oportuno
- Todo egreso de dinero mediante la bancarización debe ser registrado inmediatamente a la ocurrencia del hecho (pago proveedores, impuestos, anticipos, así se contará con saldos actualizados y confiables.
- En todas las reuniones internas y externas de la empresa en que se involucre el Departamento de Contabilidad, ya sea en temas contables o tributarios, deberá hacer acto de presencia el Contador General
- El Departamento de Contabilidad deberá entregar balances contables semestralmente hasta el 15 del mes correspondiente a la Gerencia General para su respectivo análisis.
- La persona encargada de entregar retenciones deberá realizar y entregar al departamento de contabilidad un informe de todas las retenciones no entregadas

- El departamento de Contabilidad reportará sueldos del personal por afiliación al IESS y al SRI en el formulario 103
- Además este departamento calculará el impuesto a la renta de sus empleados, proyectando la remuneración para todo el año. Y entregará el formulario 107 a todos los trabajadores, hayan sido o no sujetos de retención, hasta el 31 de enero del período contable subsiguiente.

3) ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO

- Revisar y validar el sistema integrado de contabilidad, que los gastos e ingresos estén registrados correctamente con la información completa a fin de evitar inconvenientes que puedan acarrear multas tributarias por faltas reglamentarias.
- Verificar el momento de receptar todo tipo de comprobante o documento que esté con la información requerida y sin errores.
- La persona que recibe cualquier tipo de documento debe firmar como responsable por la recepción y revisión del mismo.

4) SANCIONES

Durante el ejercicio 2014, no existen sanciones considerables por parte de la Superintendencia de Compañías y de Bancos, Organismos de Control u Otras Autoridades Administrativas que hayan sido aplicadas a la Compañía, ni a sus Directores o Administradores.

5) HECHOS POSTERIORES

No existen hechos significativos posteriores al 31 de diciembre de 2014 y la fecha de emisión de los presentes estados financieros que afecten o vayan a afectar activos, pasivos y/o posibles resultados de la Compañía.



Ing. Mónica Riera Rodríguez
CONTADORA GENERAL