

MOLIFERCOMI S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

La compañía MOLIFERCOMI S.A. se constituyó mediante escritura pública ante la notaria Décima Sexta del Cantón Guayaquil, el 23 de noviembre de 2011, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 9 de enero de 2012.

La entidad esta constituida en el Ecuador y su actividad principal es la venta al por mayor y menor de alimentos y bebidas preparadas.

1.1 Estado de cumplimiento

Los estados financieros han sido preparados de forma explícita y sin reserva de conformidad con La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

1.2 Bases de preparación

La preparación de los presentes estados financieros en conformidad con NIIF requiere que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la Compañía, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros (no consolidados). En opinión de la Administración, tales estimaciones y supuestos estuvieron basados en la mejor utilización de la información disponible al momento, los cuales podrían llegar a diferir de sus efectos finales. El detalle de las estimaciones y juicios contables críticos se detallan en la Nota 12.

Los estados financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera al, 31 de diciembre del 2012, los estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2012. Estos estados financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

2 POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos estados financieros. Tal como lo requiere la Sección 8 Notas a los Estados Financieros, estas políticas han sido definidas en función de la NIIF vigente al 31 de diciembre del 2012, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos que se presentan.

2.1 Efectivo y equivalentes de efectivo

La compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja y bancos e inversiones liquidas cuyos plazos no superan los 90 días. Los mismos que además no tengan ninguna restricción.

CAJA CHICA

La creación de los Fondo de Caja Chica, se harán según su requerimiento y serán solicitados por el jefe del área pertinente y autorizados por la Gerencia General.

BANCOS

Los contratos de cuentas bancarias e inversiones con fondos de la empresa, serán registrados con la firma del Gerente General, autógrafas o electrónicas, y siempre a nombre de MOLIFERCOMI S.A.

La Conciliación Bancaria, de la cuenta de la empresa obligatoriamente será conciliada por el Contador General, mes a mes y presentadas a la Gerencia General junto a los Estados Financieros.

Se prohíbe la emisión de cheques en blanco y sin soportes de justificación del gasto o costo.

Las operaciones que la empresa ejecute, de carácter mercantil, (Compra, Venta) sus erogaciones de pago se harán estrictamente con la emisión de cheques con nominación al beneficiario.

2.2 Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para las prestaciones de servicios, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera oportuna y otros aspectos de carácter contable y de control interno, que aseguren el éxito del negocio de la compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar los 30 días, exceptuando el crédito para los clientes relacionados: que no superará los 45 días.

Los servicios a crédito y al contado se tienen que facturar a nombre del cliente, citando claramente en la factura, todos y cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retención.

Todos los bienes y servicios facturados su cobro se ejecutara según la negociación.

Todos los bienes que vende la compañía son manejados en las mejores condiciones para la empresa, en cuanto a precios, calidad, mecanismos de venta y seguridad en la transacción tanto de la venta como del cobro.

Todos las ventas a crédito serán aprobados por la Gerencia General o funcionario designado por este.

Previo a la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente; incluyendo básicamente los siguientes aspectos:

1. Identificación clara del cliente mediante el R.U.C. actualizado
2. Dirección, teléfonos
3. Referencias personales, comerciales, bancarias, CCO.
4. Lugar de trabajo (incluir el cargo, dirección de la empresa, teléfonos, nombre del jefe inmediato)
5. Monto de ingresos mensuales (soporte la liquidación del rol de pagos, facturas y otros)
6. Resumen de la situación financiera (activos, pasivos y patrimonio)
7. Resumen de ingresos y gastos mensual y anual
8. Copia de la carta o planilla de un servicio básico

Se deberá contar con un análisis sobre la capacidad de pago del deudor, como paso previo a la determinación del monto del crédito y su aprobación.

Dependiendo de la calidad del cliente se analizara el requerimiento de garantes, constitución de prendas u otras garantías reales.

El funcionario encargado de las cobranzas deberá obtener un listado actualizando a fin de efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna

Cualquiera dificultad en el proceso de ventas y cobranzas, deben ser reportadas de manera inmediata al Gerente General.

Políticas de provisión para cuentas incobrables:

Con el fin de valorar adecuadamente el rubro de cuentas y documentos por cobrar de conformidad con los lineamientos establecidos en las NIIF, se establece la siguiente política para la determinación de las provisiones para cuentas incobrables, las mismas que deben ser registradas mensualmente.

La estimación de cuentas para dudoso cobro son determinadas en base a las políticas adoptadas por la gerencia de conformidad con los parámetros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera y a la información estadística que posee la empresa, a fin de que se registren y sean medidos a su valor razonable.

El Contador deberá notificar a la Gerencia General, las cuentas pendientes que mantengan más de un año, con el fin de poder dar el tratamiento respectivo.

La estimación para cuentas de dudosa cobranza de esta Entidad se maneja, de acuerdo a la práctica tributaria, ya que estadísticamente la cartera de clientes es 100% recuperable en el plazo del crédito otorgado, por lo que de acuerdo a criterios de las NIIF estaría expresada razonablemente.

Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar se clasifican en activos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como activos no corrientes.

2.3 Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar

Las cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar son registradas a su costo amortizado.

Todos los pagos a proveedores se realizarán conforme lo pactado con los acreedores, lo cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, Y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y/o pagos.

La emisión y pago de cheques a proveedores, se la realizará; dentro de la semana los días viernes de 15h00 a 17h00 horas.

PATRIMONIO

2.4 CAPITAL SUSCRITO

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectará con remanentes del ejercicio, reservas patrimoniales y aportaciones que realicen los accionistas para aumento del capital, debidamente soportado con la respectiva acta de la Junta General de Accionistas. La misma que debe ser elevada a escritura pública, tal como lo dispone la Ley de Compañías.

2.5 RESERVAS

La cuenta de reservas serán afectadas por las provisiones determinadas por ley, así como las que la junta general de accionistas decida crear, debidamente soportado mediante acta de Junta General de Accionistas.

La compañía debe apropiar por lo menos el 10% de la utilidad líquida, hasta que el saldo de dicha reserva alcance el 50% del capital pagado. La reserva legal no estará disponible para distribución de dividendos, pero puede ser capitalizada en su totalidad o utilizada para absorber pérdidas.

2.6 RESULTADOS

Las cuentas Ganancia o Pérdida Neta del periodo, únicamente se afectará con remanentes del ejercicio, después de la depuración tributaria y provisión legal respectiva.

Las cuentas de utilidades o pérdidas acumuladas se deberán registrar por separado y en anexo por año, el soporte contable será mediante acta de la Junta General de Accionistas.

2.7 Reconocimiento de ingresos

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con lo que establece la Sección 23 de la NIIF para Pymes.

Todos los ingresos cobrados por cualquier rubro a los que hace mención el catálogo de cuentas, se

depositarán en las cuentas bancarias de la entidad.

Por todo monto recibido se emitirá un documento soporte de dicho ingreso, sea pre impreso o emitido por el sistema, numerado secuencialmente y haciendo referencia inequívoca con todos los detalles que lo motivo.

VENTAS BRUTAS

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA, tarifa 12% y Tarifa 0%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación.

Precio Unitario Aprobado, Solo se considera un cambio de precio oficial, cuando se apruebe una nueva lista de precios, modificación de precios a determinados productos o fijación de precios a productos nuevos sean debidamente aprobados por la Gerencia General.

DESCUENTOS SOBRE LOS SERVICIOS.

Los descuentos sobre servicios prestados, deben expresarse en las facturas; como porcentaje de descuento, sobre el monto total facturado o emitirse una Nota de crédito debidamente autorizada por la entidad de control y estar autorizados por la Gerencia General de la entidad.

VENTAS NETAS.

En contabilidad, los ingresos netos se obtendrán por diferencia entre Ingresos Brutos menos Descuento sobre Servicios.

2.8 GASTO DE VENTAS

El contador, será responsable de registrar correcta y oportunamente los gastos de administración y ventas.

EGRESOS

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.

Todos los pagos y gastos deberán ser autorizados por la gerencia general o por un funcionario delegado por la gerencia; dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y verificando que la documentación sea la correcta y que cumpla con requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen deberán ser nominativo a nombre del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

REMUNERACIONES.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que estén en estricto apego a las normas legales vigentes.

Autorización para modificar sueldos en roles. Todo aumento de sueldos y salarios que se modifique en los roles, deberá tener la autorización otorgada por el Gerente.

SUELDOS Y SALARIOS

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde, el diseño y actualización de la aplicación de la normativa laboral vigente, elaborara los roles de pagos y los remitirá para su contabilización.

REMUNERACION VARIABLE

El contador verificara que el valor asignado para este pago no sea mayor al monto establecido a cada colaborador.

VACACIONES

La prima de vacaciones se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Contador General, deberá mensualmente provisionar el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

SOBRE TIEMPOS (TIEMPO EXTRA).

Obligatoriamente si las horas de los sobre tiempos superaren las bases grabables permitidas se cancelaran en los roles de pago y conforme las leyes vigentes que lo regulan.

Su control y computo de horas deben derivarse de las marcaciones de cada empleado y debidamente autorizado y revisado por el Jefe Respectivo.

PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES.

El Contador es responsable de verificar que se realicen en estricto apego a la normativa legal vigente.

SEGURIDAD SOCIAL

Se debe registrar por este concepto exclusivamente el aporte patronal, las cuotas del IECE y SECAP en cuentas correspondientes.

GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS)

En este rubro se debe registrar en cuentas perfectamente discriminadas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, Teléfono, luz, agua. Gas, etc.).

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

3 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

	... Diciembre 31,... <u>2011</u>	Diciembre 31, <u>2012</u>
Efectivo y sus equivalente:		
Bancos	800,00	1.261,39
Subtotal	<u>800.00</u>	<u>1.261.39</u>

- Corresponden al saldo registrado en la cuenta corriente No. 004-501829-1 mantenida en el Banco Bolivariano, la misma que se usa para operar sus actividades.

4 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

	... Diciembre 31,... <u>2012</u>	Enero 1, <u>2011</u>
Cuentas por cobrar comerciales:		
Clientes locales	0.00	0.00
Compañía relacionada	511.85	0.00
Provisión para cuentas incobrables		
Subtotal	<u>511.85</u>	<u>0.00</u>
Otras cuentas por cobrar:		
Empleados		
Compañías relacionadas		
Otros		
Total	<u>511.85</u>	<u>0.00</u>

La compañía no realiza provisión de cuentas incobrables, pues los clientes cancelan dentro del periodo de crédito que máximo es de 30 días.

El saldo de la Cuenta por Cobrar, se encuentra medido al costo amortizado, es decir el principal menos los abonos realizados.

5 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS

	... Diciembre 31,... <u>2012</u>	Enero 1, <u>2011</u>
<i>Accionistas</i>		
Locales	4.436,65	0.00
Exterior		
<i>Empleados</i>	7.120.27	0.00
Total	<u>11.556.92</u>	<u>0.00</u>

La compañía no realiza provisión de intereses, pues los proveedores nos conceden créditos los mismos que se cancelan dentro de 90 días, sin causar atrasos que ocasionen el pago de interés.

6 IMPUESTOS

12.1 Activos y pasivos del año corriente

Un resumen de activos y pasivos por impuestos corrientes es como sigue:

	... Diciembre 31,... <u>2012</u>	Enero 1, <u>2011</u>
<i>Activos del impuesto corriente:</i>		
Crédito tributario	<u>511.01</u>	<u>0.00</u>
Total	<u>511.01</u>	<u>0.00</u>

7 PROVISIONES

OBLIGACIÓN DE BENEFICIOS DEFINIDOS

Jubilación patronal – De acuerdo con disposiciones del Código del Trabajo, los trabajadores que por veinte años o más hubieren prestado sus servicios en forma continuada o interrumpida, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores sin perjuicio de la jubilación que les corresponde en su condición de afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La compañía no ha realizado provisión de jubilación patronal por ser constituida en enero del 2012.

Beneficios por desahucio – De acuerdo con disposiciones del Código de Trabajo, en los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, la Compañía entregará el 25% de la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio.

Al 31 de diciembre del 2012, la Compañía no tiene registrada una provisión por este concepto, por ser constituida en enero del 2012.

8 PATRIMONIO

Capital Social – El capital suscrito de la compañía es de US\$800.00, está constituido por 800 acciones ordinaria y nominativas de US\$1.00 cada una.

Los accionistas de la compañía son:

Condoy Chica Amanda del Consuelo, propietaria de 400 acciones
Fernández Villavicencio Silvia Geomara, propietaria de 400 acciones

ESTADO DE RESULTADO INTEGRALES

9 COSTOS Y GASTOS POR SU NATURALEZA

Un resumen de los costos y gastos operativos reportados en los estados financieros es como sigue:

	2012	2011
INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	21.261,00	0.00
COSTO DE VENTAS	15.166,41	0.00
GASTOS DE TRANSPORTES	588,56	0.00
GASTOS POR BENEFICIO A LOS EMPLEADOS	14.837,35	0.00
GASTOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACION	0.00	0.00
OTROS GASTOS	2.536,08	0.00
PERDIDA EJERCICIO	11.867,40	0.00

Durante el año 2011:

- Los ingresos de actividades ordinarias corresponden a la venta de bienes no producidos por la sociedad.
- Sueldos, salarios y beneficios a empleados, representa principalmente lo siguiente:

	<u>2012</u>	<u>2011</u>
Sueldos y salarios	11.614,03	0.00
Beneficios sociales	1.812,23	0.00
Aportes al IESS	1.411,09	0.00
Total	<u>14.837,35</u>	<u>0.00</u>

10 CONTINGENCIAS

Durante diciembre del 2012, los asesores legales de la Compañía informaron que no existían juicios legales.

11 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

Entre el 31 de diciembre del 2012 y la fecha de emisión de los estados financieros (junio 15 del 2013) no sucedió ningún hecho extraordinario.

12 COMPROMISOS

Conseguir que la empresa obtenga mayores ventas y por consiguiente mejores resultados.
Participar en licitaciones en el sector público.

Silvia Geomara Fernández Villavicencio

GERENTE GENERAL

Lena Rafaela Fernández Villavicencio

CONTADORA