

NOTAS A LOS EEFF

DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA:

AURASUR CIA. LTDA., es una Empresa que se creó en la Ciudad de Quito, el 09 de Marzo del 2006.

Para lo cual su actividad económica principal es la **IMPORTACION, EXPORTACION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE TODO TIPO DE BIENES, MUEBLES, INMUEBLES**. Nuestra Empresa cuenta con profesionales capacitados, para brindar una atención personalizada, asesoría en general de una manera eficaz y oportuna.

Políticas aprobadas para el año 2013.

PRESENTACION

Las políticas contables descritas en este manual corresponden a aquellas donde se han notado diferencias entre las **NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC** y las **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, NIIF, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, NIC**, y demás normas contables y financieras relacionadas. En consecuencia, no se describen todas las políticas contables que son necesarias en la preparación y presentación de los estados financieros. Las referencias a las NIIF, NIC, y a las que deben remitirse para consultar, aclarar o extender los conceptos vertidos en cada política contable comentada en esta guía se presentan en notas al pie.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas contables con la finalidad de mejorar las operaciones comerciales, contables y financieras de la compañía, para evitar malversación de fondos y optimizar los recursos de la empresa. Describir las diferentes formas de desarrollar las actividades contables, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que intervienen en el proceso contable y demás procesos en virtud de la característica del movimiento diario que tienen todos los sistemas contables y financieros.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos de Control Interno Contable para el registro y control de las operaciones.
- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones contables y financieras realizadas por la empresa sean vinculadas al proceso contable.
- Elaborar los estados contables con información financiera.
- Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones.
- Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo y el seguimiento a la gestión de la entidad.

1.2. ALCANCE:

Aplica para el desarrollo de las actividades contables del Proceso Gestión de Recursos Contables y Financieros y la administración de la información financiera entre los procesos de la entidad.

1.2 Disposiciones Generales

1. Todas las solicitudes de pago deberán contar con el visto bueno GERENCIA GENERAL.
2. Los pagos se realizarán invariablemente con cheque, a excepción de los gastos menores que serán cubiertos con recursos del fondo fijo de caja.
3. Los cheques serán firmados por una de las autoridades, que es el Gerente General o el Presidente
4. Los cheques se expedirán en forma nominativa, nunca al portador.
5. El cobro, manejo y depósito de los recursos financieros obtenidos por la venta y cobranza serán responsabilidad de Tesorería.
6. La entrega de cheques se realizará personalmente a los beneficiarios del pago correspondiente.

2. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Al momento de contabilizar una transacción deben considerarse las políticas contables que se han adoptado con la finalidad de mostrar información razonable, por ello la necesidad de revelar en las notas a los estados financieros el detalle de las políticas adoptadas por la entidad.

2.1. POLÍTICAS GENERALES

Para la preparación y presentación de la información contable, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Empresa, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

Las áreas que producen insumos para el proceso contable tales como: Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de Talento Humano, Gestión de Cobro, Gestión Financiera, , deberán informar a través de los documentos de soporte idóneos.

EL contador, concertará con los funcionarios del área, el cronograma para el registro, validación, depuración y conciliación de las cuentas asignadas a cada uno.

A efectos de contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los Estados Financieros y demás información relacionada con el proceso de Gestión de Recursos Financieros, se fija como política para el cierre contable y financiero, el siguiente calendario:

2.1.1. CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO

Se hará en forma anual a más tardar el día veinte del mes de marzo del siguiente año. Se fija el día 20 calendario del mes de marzo de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afectan la presentación del cierre definitivo de la vigencia fiscal correspondiente.

Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan

con las NIIF, y también con las de Control Interno y todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso. Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los manuales, circulares internas y demás instructivos, dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

2.2. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES ADOPCION NIIF'S:

Por cuanto la información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos de la empresa, en procura de una gestión contable y financiera eficiente, transparente, para lo cual se deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables, se fijan las siguientes políticas:

2.2.1 ACTIVO

2.2.1.1. Efectivo

2.2.1.1.1 Caja General: Se recauda por caja únicamente los ingresos originados en transacciones de ventas al contado y cobranzas de ventas a crédito, valores que serán consignados o depositados, a más tardar el día hábil siguiente a su recaudo en la misma denominación en que se recibieron, quedando totalmente prohibido efectuar cambios con el dinero recaudado o custodiar valores que no correspondan a la empresa.

2.2.1.1.2 Bancos: La entidad contará con las cuentas corrientes y de ahorros bancarias que de acuerdo a las necesidades deban tenerse; su apertura y cancelación se hará con sujeción a las normas que rigen para las cuentas que manejan recursos de la empresa.

2.2.1.2. Inversiones: Dichas inversiones se realizarán cuando existan excedentes de recursos financieros con la aprobación de la Gerencia General y los cuáles sean demostrados financieramente.

2.2.1.3. Deudores: Representan los derechos de cobro de la entidad originados en desarrollo de actividades relacionadas con el giro de negocio.

b. Anticipos a Contratistas para adquisición de bienes y servicios: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de costo en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la empresa de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado.

2.2.1.4. Propiedad, planta y equipo La propiedad, planta y equipo representa los bienes tangibles con la característica de permanentes los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad, no para ser vendidos. Se deben registrar por su costo de adquisición y ajustar de acuerdo al procedimiento contable fijado por la empresa correspondiente al reconocimiento y revelación de hechos relacionados con la propiedad, planta y equipo. Con base en esta misma norma su vida útil debe revisarse anualmente.

2.2.1.4.1. DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Depreciación de propiedad planta y equipo: Atendiendo la naturaleza de nuestros activos los cuales son utilizados de manera regular y uniforme en cada periodo contable, la entidad aplica el método de depreciación por línea recta.

Vida útil de la propiedad planta y equipo: para el cálculo de la depreciación y amortización es la siguiente:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
Equipo de Oficina	15
Muebles y Enseres	15
Vehículos	10
Equipo de Computación	5
Instalaciones	25
Maquinaria y Equipo	15
Repuestos y Herramientas	5

La vida útil debe revisarse anualmente, conforme al procedimiento contable.

2.2.1.4.1.1. Depreciación de activos de menor cuantía

Los activos que con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos establecidos anualmente por la Empresa, se depreciarán en el momento de su activación.

2.2.1.4.3. Activos de menor cuantía: Se registraran directamente al gasto, los bienes que sean adquiridos por un valor inferior o igual al doble del salario unificado vigente; conforme a los procedimientos contables.

2.2.1.4.4. Inventarios físicos: El departamento de contabilidad los inventarios se llevan personalizados y por dependencia, se realizará inventario físico anual; adicionalmente realizará verificaciones periódicas. En todo caso el inventario debe ser conciliado mensualmente por parte de los procesos a fin de verificar su consistencia con los registros contables.

2.2.1.4.5. Baja de activos (obsoletos o inservibles): Apoyado en el Informe presentado por la gerencia determinará los elementos que dará de baja teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

Bienes servibles no utilizables
Bienes no útiles por obsolescencia
Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos
Bienes no útiles por cambios institucionales
Bienes inservibles por daño total - parcial
Bienes inservibles por deterioro histórico.

El responsable del Almacén elaborará una relación detallada de los elementos inservibles, obsoletos o los elementos que no cumplan con las características necesarias para su uso, y mediante Acta el Comité encargado registrará la baja de los elementos, soporte con el cual se efectúan los registros contables. Así mismo se procederá de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la entidad.

2.2.2. PASIVOS

Para el registro de las cuentas por pagar se aplicará, el principio de causación contable que establece:

Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se reciba el bien y la afectación contable se efectúa conforme al procedimiento.

2.2.2.1. Obligaciones laborales: Corresponde a las obligaciones generadas con la relación laboral, en virtud de las normas legales; así como las derivadas de la administración del Sistema de Seguridad Social.

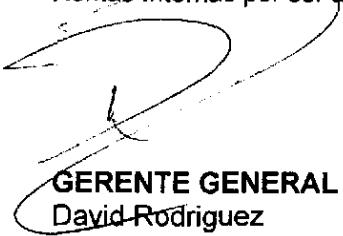
2.2.3. INGRESOS

Para el reconocimiento de los ingresos, se aplica el principio de causación contable que establece: los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se preste el servicio.

- a. Rendimientos financieros: Por ventas a crédito
- b. Utilidad en negociación y venta de máquinas y repuestos

2.2.4. GASTOS

Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir en el periodo que se reciba el bien o servicio. Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o funcionario autorizado. La mayoría de los pagos a proveedores y terceros se efectúan a través de cheques y en forma electrónica el pago de Impuestos con el Servicio de Rentas Internas por ser asignado como contribuyente especial.



GERENTE GENERAL
David Rodríguez



CONTADOR
Patricio García