

# **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

## **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF o IFRS) VICACONTRUSERV**

---

## Índice

|                                               |        |
|-----------------------------------------------|--------|
| Índice                                        | 2      |
| Descripción de la Compañía                    | 3      |
| Presentación                                  | 3      |
| Objetivo General                              | 3      |
| Objetivos Específicos                         | 3      |
| Alcance                                       | 3      |
| Políticas Contables                           | 4      |
| Políticas Generales                           | 4      |
| Principales Políticas Contables Adopción NIIF | 4 – 8  |
| Prácticas Contables Adopción NIIF             | 8 – 19 |



## **DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA:**

La compañía "**VICACONSTRUSERV CIA. LTDA.**" se constituyó el 15 de Octubre de 2012 en la ciudad de Nueva Loja, para lo cual su actividad económica principal es la importación y comercialización de todo tipo de maquinarias e insumos para la industria de la construcción, arquitectura y diseño, planificación, construcción y fiscalización de aulas escolares, canchas de uso múltiple, urbanizaciones, edificios industriales, comerciales, para cultos, deportivos, residenciales, levantamientos topográficos, y demás obras civiles en general.

Nuestra Empresa cuenta con profesionales capacitados, para brindar una atención personalizada, en Seguridad Privada en general de una manera eficaz y oportuna.

Políticas aprobadas para el año 2017.

## **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.
7. El pago a Personas Físicas se realizará previa identificación y firma del PROVEEDOR Y CON SELLO.
8. El pago a Personas NATURALES se realizará previa autorización de cobro por la empresa correspondiente, recabando la firma y el sello en el comprobante de egreso.
9. El depósito a cuenta bancaria del beneficiario se realizará cuando así se especifique en la solicitud de pago.
10. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por el Área o Departamento de contabilidad y deberán tener el visto bueno del Contador General.

## **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.

#### **2.2.1.3.2. Avances y anticipos**

a. Avances a empleados para gastos de viaje y adquisición de bienes y servicios. Los gastos de viaje corresponden a un fondo entre 500 a 1000 dólares americanos, se pagarán al beneficiario máximo con tres días hábiles de anticipación con respecto a la fecha de inicio del viaje. El mismo que estará autorizado por la Gerencia General. Los anticipos entregados a empleados por gastos

---

de viaje, serán legalizados dentro del término de cinco días laborables establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. En todo caso los documentos soporte de la legalización deberán radicarse en Contabilidad a más tardar el quinto día hábil contado a partir del día siguiente de terminación del viaje, fecha límite para hacer el registro contable pertinente. De todas maneras, al cierre de cada vigencia fiscal todos los avances deben ser debidamente legalizados. Los empleados responsables de cajas menores y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstos en los instructivos.

Las compras de artículos realizadas con cajas menores o avances estarán sujetas a las normas pertinentes de control fiscal de inventarios sobre bienes de consumo y devolutivos. Con las sumas entregadas por avances sólo se podrán pagar las obligaciones previamente autorizadas.

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 las 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.

2.2.1.4.2. Actualización. El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de

---

hechos relacionados con propiedad planta y equipo expedido por las NIIF vigentes. Para tal efecto la entidad contratará de conformidad con las NIIF vigentes, los servicios de un Perito-Avaluador que cuente con la idoneidad y capacidad para realizarlos; El representante legal de la entidad será quien designe el Avaluador y/o los miembros del Comité. Para efectos de cumplir la norma se procederá así:

- El Contador General remitirá mensualmente al departamento financiero y gerencial la relación de muebles totalmente depreciados a efectos de que se verifique las condiciones de utilización en que se encuentran y en caso de ser procedente gestionar su avalúo.

- Al cierre de la vigencia el Contador General enviara información al Avaluador o al Comité encargado, el detalle de los bienes muebles a los cuales considera se les debe revisar su vida útil en razón a que sus expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por adiciones, mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores.

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.

2.2.1.5. Bienes y servicios pagados por anticipado: Con el fin de ejercer un adecuado control a los seguros, el proceso contable debe conciliar mensualmente con el Proceso de gestión bienes con el fin de verificar que todas las pólizas que posee la entidad se registran y amortizan en forma adecuada.

2.2.1.6. Cargos diferidos: Las adquisiciones de bienes de consumo se registran en cargos diferidos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto.

2.2.1.8. Intangibles: Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad, de cuyo ejercicio o explotación produzca beneficio económico en varios periodos determinables.

2.2.1.9. Valorización

2.2.1.9.1. Propiedad, planta y equipo: Las valorizaciones corresponden a la diferencia entre el costo neto en libros y el valor de mercado para los bienes raíces o el valor actual en uso para planta y equipo, determinado por los evaluadores que contrate la entidad. Si el avalúo técnico resulta

---

inferior al costo neto, la diferencia se contabiliza como menor valor de la valorización hasta agotarla, y cualquier exceso como provisión.

#### **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.

##### **2.2.2.2. Pasivos estimados**

a. **Provisión prestaciones sociales:** Corresponde a las provisiones calculadas mensualmente en la liquidación de la nómina mensual de los conceptos primas y bonificaciones, de cada uno de los empleados.

b. **Provisiones diversas:** Corresponde a las estimaciones por servicios públicos por los meses no facturados al cierre de la vigencia; así mismo se afectará esta cuenta durante el transcurso de la vigencia en aquellos casos en que el proveedor no presente la factura oportunamente, y sean gastos recurrentes.

##### **2.2.2.3. Otros Pasivos**

###### **2.2.2.3.1. Ingresos recibidos por anticipado- como los anticipos de clientes**

Con los recaudos recibidos en forma anticipada se pueden presentar dos situaciones:

#### **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.

### **3. PRACTICAS CONTABLES**

---

### **3.1. FORMA DE ELABORAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas a los estados financieros es la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados financieros básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económicas, sociales y ambientales que sean materiales, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que puedan evidenciarse en términos cualitativos o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

1. Notas de carácter general: Informa la naturaleza jurídica y objeto social de la entidad, políticas y prácticas contables, limitaciones y deficiencias de tipo operativo o administrativo que afecta la razonabilidad de las cifras, efectos y cambios significativos en la información contable.

2. Notas de carácter específico: Informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable de la consistencia y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones, recursos restringidos.

### **3.2. CONCILIACIONES:**

a. Bancarias: Serán responsables de elaborar mensualmente dentro del término previsto en el Manual de Procedimientos, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes o de ahorros de la entidad; cada uno de los funcionarios o contratistas que tengan a su cargo dicha función u objeto contractual, en el Área Contable y será revisada y avalada por Contador General. La depuración se hará en las fechas previstas en los procedimientos.

b. Recíprocas: Para conciliar los derechos y obligaciones entre proveedores se elaborará en la fecha en que se presente la transacción, una verificación de saldos y se debe efectuar el cruce con la base de datos que maneja el sistema el modulo de proveedores y lo registrado en la contabilidad.

c. Conciliación entre áreas asociadas al proceso contable:

Mensualmente se debe realizar una conciliación con todas las áreas que reportan información a contabilidad a más tardar el día (15) quince del mes siguiente.

### **3.3. PRESENTACION DE INFORMES**

3.3.1. Entidades de control: De conformidad con las normas vigentes, en cuanto al cronograma se refiere y que para el caso las expedidas por los organismos de control es decir SRI y Súper de Cías., las compañías deben presentar los estados financieros básicos en las siguientes fechas:

---

**a. Informe Socios y Accionistas**

Información de los Estados financieros consolidados al 31 de diciembre de la vigencia, informe consolidado de contratación de la vigencia anterior, informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno al 31 de diciembre de la vigencia anterior, informe de evaluación del control interno contable al 31 de diciembre de la vigencia anterior, información sobre planes de mejoramiento, informe de demandas interpuestas en contra de la empresa y demandas interpuestas por la entidad en contra de terceros consolidada al 31 de diciembre de la vigencia anterior. Esta información se reporta en el mes de marzo a solicitud de los accionistas o socios y se cuenta con cinco (5) días hábiles para entregar la información.

**3.3.2. Alta Dirección** La información contable debidamente analizada será presentada a la Gerencia General.

**3.4. FECHAS DE PUBLICACIÓN O EXHIBICIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Anualmente se actualizará la información de los estados financieros para uso de la Gerencia General.

**3.5. ARQUEOS**

a. Cajas Menores: Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por empleados designados por la Gerencia General y por el Contador General diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los gastos.

b. Caja General- Tesorería: Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por empleados designados por la Gerencia General y por el Contador General diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los valores, títulos valores, chequeras y verificando las medidas de seguridad.

**3.6. LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD**

Serán los establecidos en el Régimen de Contabilidad, así:

**3.6.1. CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS**

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

**3.6.1.1. Libros principales: el Diario y el Mayor.**

**3.6.1.1.1. Libro Diario:** Presenta los movimientos débito y crédito de cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad.

---

3.6.1.1.2. Libro Mayor: Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes.

3.6.1.2. Libros auxiliares: Los libros auxiliares contienen el registro detallado de todas transacciones y operaciones de la empresa por cuenta y por terceros; con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes.

3.6.2. Forma de conservar los libros: De conformidad con el Plan General de la Contabilidad, numeral 353, el término de conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de un periodo de seis (6) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

Los Libros contables serán impresos en formas continuas, bajo la custodia del Coordinador del

#### **Nota a los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por las Empresas bajo el ámbito de ENTIDADES DE CONTROL**

##### **1. Política contable: Revelaciones en las notas a los Estados Financieros**

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- a) Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la NIC 11 como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento; y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros;
- b) Nota de políticas contables, según lo indicado en el punto 1 de este documento;
- c) Notas de desagregación de la composición de rubros presentados en el Balance, incluyendo la información requerida por cada NIIF;
- d) Notas sobre otra información financiera no expuesta en el cuerpo de los estados financieros, como descripción de las cuentas patrimoniales, situación tributaria, contingencias y riesgos financieros.

##### **2. Política Contable: Instrumentos Financieros**

###### **Clasificación**

Los instrumentos financieros incluyen los activos financieros, los pasivos financieros y los instrumentos patrimoniales. Los activos financieros deben ser clasificados como sigue<sup>2</sup>:

- Mantenedos para negociar, adquirido con el propósito de generar una ganancia por las fluctuaciones a corto plazo en su precio o en la comisión de intermediación. Incluye instrumentos derivados que no han sido catalogados como de cobertura. Ejemplo: Cartera de Colocaciones adquirida con el propósito de negociar, Bonos líquidos negociados en bolsa de valores.
- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento, diferentes de cuentas por cobrar y préstamos originados por la empresa, con vencimiento fijo y que la entidad espera conservar hasta su

---

1 NIC 1 (2003) - Presentación de los Estados Financieros, párrafos 103 al 126.

2 NIC 32 (2003) – Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, párrafo 10

---

vencimiento. Ejemplo: cartera de colocaciones adquirida con intención de mantenerla hasta que venza.

- Cuentas por cobrar y préstamos, corresponde a activos que no se negocian en un mercado activo. Se clasifican aquí las cuentas por cobrar originados por la entidad.
- Disponibles para la venta, se clasifican en esta cuenta aquellos activos y pasivos financieros que por sus características no han sido reconocidos como de las tres categorías anteriores. Ejemplo: Inversiones en acciones que no dan lugar a control o influencia significativa

En el caso de los pasivos financieros, estos se clasifican en: originados por la empresa y mantenidos para negociar.

Los rendimientos financieros o los costos financieros en términos porcentuales promedio del periodo deben ser presentados en cada nota de detalle (composición del rubro).

Los activos y pasivos financieros deben ser clasificados como corrientes o no corrientes dependiendo del plazo de su convertibilidad o disposición de efectivo.

## **2. Política Contable: Cuentas por Cobrar y Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa**

### **Clasificación**

Las cuentas por cobrar se deben clasificar en una de las cuatro categorías de instrumentos financieros, según lo expuesto por la NIC 32 (véase el punto 3 Instrumentos financieros). Además, se debe reconocer un menor valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello, la empresa debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor. Por lo tanto, de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año<sup>3</sup>, identificando el tipo de cuenta a la que corresponde (comercial u otras). Se debe distinguir las operaciones realizadas con Empresas del Estado y Entidades del Sector Público de aquellas realizadas con terceros, mostrando el movimiento que han tenido en el año.

Tal distinción se efectúa para cada empresa del Estado y para cada entidad del Sector Público. Además, se debe mostrar las operaciones de ganancias y pérdidas relacionadas (ventas, otros ingresos, compras, gastos, activos de corto y largo plazos).

### **Revelación**

Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas (véase el párrafo de revelación en el punto 3 Instrumentos financieros).

### **Valuación**

Las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo<sup>4</sup> (véase el párrafo de valuación del punto 3 Instrumentos Financieros).

La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor, según existan pocos clientes, de acuerdo con ella se genera la provisión, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente. En el caso de empresas que por razones de sus actividades mantengan una gran cantidad de clientes, la evaluación de la deuda se debe efectuar de acuerdo con su antigüedad<sup>5</sup>.

---

3 Reglamento para la Preparación de Información Financiera CONASEV

4 NIC 32 (2003) – Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, párrafos 46 y 47.

5 Instructivo N° 3 Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables, emitido por la Contaduría Pública de la Nación

---

### **3. Política Contable: Existencias**

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria. El inventario es valorizado al valor más bajo entre su costo y su valor neto de realización (NIC 2.9), de forma similar como el más bajo entre costo o valor de mercado, usado con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El costo comprende todos los gastos de adquisición, los costos de conversión y otros costos incurridos en dejar los productos en su ubicación y condiciones (NIC 2.10). En caso de que los productos individuales no sean identificables, "primeras en entrar primeras en salir" (FIFO) será el método utilizado, de tal forma que el costo en libros represente a los artículos más recientemente adquiridos. "Últimas en entrar primeras en salir" (LIFO) no es aceptado (NIC2.25). El Valor neto de realización es el precio estimado de venta menos los costos para completar los costos de venta (NIC2.6).

#### **Tratamiento de costos financieros y diferencia en cambio**

Los costos financieros y la diferencia en cambio por pasivos relacionados, se llevan a resultados del periodo en que se devengan.

#### **Valuación**

Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor<sup>6</sup>. La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual. Si por el patrón de consumo de beneficios económicos, las existencias siguen el comportamiento de promedio ponderado. En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

### **4. Política contable: Inmueble, maquinaria y equipo**

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

#### **Valuación**

Estos activos se valúan al costo o valor revaluado (tratamiento alternativo permitido) menos pérdidas por desvalorización menos depreciación acumulada<sup>7</sup>.

#### **Tratamiento de mejoras, reparaciones y mantenimiento**

Las mejoras se activan y las reparaciones y mantenimiento se reconocen en resultados en el periodo en que se efectúan.

#### **Tratamiento de costos financieros y diferencia en cambio**

Se debe revelar la política de capitalización de costos. Los costos de financiación se contabilizan al valor de los activos si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumple las condiciones mencionadas para su calificación<sup>8</sup> (aquel que requiere, necesariamente de un periodo de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta). La diferencia de cambio no debe ser reconocida como costo<sup>9</sup>.

#### **Revelaciones**

---

6 NIC 2 (2003) – Existencias, párrafo 2.

7 NIC 16 (2003) – Inmuebles, maquinaria y equipo, párrafos 30 y 31.

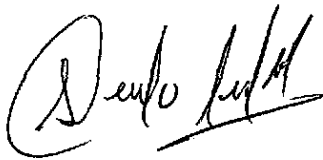
8 NIC 23 (2003) – Costos por Intereses, párrafos 13 al 18

9 NIC 21 (2003) – Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambio de la Moneda Extranjera, párrafo 28

---

Se debe revelar la existencia de activos revaluados, el valor de revaluación que se arrastra en los saldos, el procedimiento seguido para la revaluación y quien la efectuó (tasador independiente), así como la depreciación de los activos revaluados. Revelar si existen activos totalmente depreciados que se encuentran en uso. También se debe presentar un cuadro de distribución de la depreciación, y la existencia de activos entregados en garantía.

Eso no significa que deja de tener responsabilidad el Contador de la empresa que presenta las contrapartidas, dado que debe interactuar con aquél para llegar a cifras definidas y conciliadas. En casos de discrepancias (transacciones o saldos) que no lleguen a conciliarse, éstas deberán ser comunicadas oportunamente a la empresa. Trimestralmente, en un periodo que no exceda de 30 días calendario de terminado el trimestre, la Empresa queda obligada a Conciliar los saldos y operaciones relacionados a Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inversiones, Patrimonio, Ingresos y Egresos. Los saldos y operaciones conciliados deberán ser reportados a la dirección contable, en los cinco días calendario posteriores de realizada la conciliación, con la finalidad de revelar en una Nota a los Estados Financieros Consolidados un resumen de las transacciones realizadas.



**REPRESENTANTE LEGAL**  
Alicia Villagómez



**CONTADOR**  
MARCO ARMIJOS