

# **NOTAS A LOS EEFF**

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

### **COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO NACIONAL E INTERNACIONAL CIELO SARAHI S.A.**

## 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 – 6
Prácticas Contables Adopción NIIF	6 – 10

## **DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA:**

**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO NACIONAL E INTERNACIONAL CIELO SARAHI S.A.**, es una Empresa que se creó en la Ciudad de Quito, el 03 de Diciembre de 2012, y creada con la finalidad de satisfacer los diferentes requerimientos de las necesidades humanas.

Para lo cual su actividad económica principal es exclusivamente al Transporte de carga pesada a nivel Nacional e Internacional, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus reglamentos y las disposiciones que emitan los Organismos competentes en esta materia.

Políticas aprobadas para el año 2016.

## **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.

#### **2.2.1.4.1. 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:

<b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b>	<b>AÑOS DE VIDA UTIL</b>
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.

2.2.1.4.3. Activos de menor cuantía: Se registrarán 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.

2.2.1.5. 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.

2.2.1.7. Bienes entregados a terceros

Es el valor de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad entregados a terceros mediante contrato, para su uso administración o explotación que se deben restituir en condiciones establecidas en el contrato de comodato. El proceso de Gestión de bienes debe verificar que los bienes entregados en comodatos estén incorporados en nuestros registros contables.

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 maquinas 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

#### 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 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: 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 entra 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.

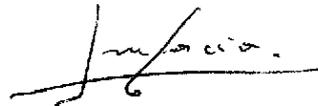
### **Valuación**

Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor<sup>3</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.

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.



**GERENTE GENERAL**  
Rafael Caiza



**CONTADOR**  
Patricio García

---

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