

## PROMODELIC S.A.

### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

#### NOTAS 1.- ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

El objetivo principal de la Compañía **PROMODELIC S.A.** es la Comercialización de Banano. El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años a contarse desde la fecha de inscripción de su escritura de constitución en el Registro Mercantil.

#### NOTAS 2.- BASES DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CRITERIOS CONTABLES APLICADOS.

##### 1. PERIODO CONTABLE

Los Estados de Situación Financiera comprenden desde el 1 de Enero al 31 de diciembre 2014.

##### 2. BASES DE PREPARACION

Los estados financieros de la compañía correspondientes al periodo terminado al 31 de diciembre del 2013 han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por Internacional Accounting Standards Board.

Los Estados Financieros reflejan la Situación Financiera de PROMODELIC S.A. al 31 de diciembre del 2014, y los resultados de las operaciones, Flujos de Efectivo por el periodo terminado en esa fecha.

##### 3. POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

Los Estados Financieros han sido preparados sobre la base de costo histórico, excepto los activos y pasivos Financieros que se llevan al valor razonable.

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de los presentes Estados Financieros, estas políticas han sido definitivas en función de las NIIF vigentes al 31 de diciembre del 2014.

##### • MONEDA FUNCIONAL Y PRESENTACIÓN

Cada una de las partidas incluidas en los Estados Financieros se valoriza utilizando la moneda del entorno económico principal en que la entidad opera. Los Estados Financieros se presentan en dólares estadounidenses que es la moneda funcional y de presentación.

- **EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFCTIVO:** es donde confluyen los diferentes ciclos de la compañía, quedando reflejado las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas decisiones de carácter comercial, financiero de inversión que haya adoptado la entidad.

**CAJA:** Custodia y salvaguardia de los fondos depositados y recibidos. Se lleva un control adecuado sobre las entradas y desembolsos de dinero, evitando así situaciones de fraudes, robos o malversación de fondos. Todos los desembolsos son aprobados por las personas responsables y justificadas debidamente mediante documento formal.

**Cancelaciones Justificantes.-** Los documentos o justificantes que den lugar a una transacción de caja son cancelados para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionalmente. La cancelación del documento se realiza mediante numeración correctiva y sello, conforme se vayan presentando los documentos al pago de caja.

**La sistemática del Fondo de Caja Chica - Bancos:** Los pagos que se realicen con el fondo están soportados mediante facturas o recibos.

Todos los movimientos de cuentas, tanto de caja como de bancos, de las que es propietaria la Sociedad están correctamente registrados, en cuanto a valoración, naturaleza y periodo.

**Libros de caja.-** La gestión y control de caja es detallado a través de un registro donde se anotan todos los movimientos de cobros y pagos. Este registro se concilia periódicamente con los estados contables. Solo se registran y pagan del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados. Comprobación aritmética.- Se deja constancia de la comprobación de sumas, tanto en documentos como en anotaciones de los libros auxiliares de trabajo diario, evitando de este modo salidas monetarias con error de cálculo.

**Clasificación del gasto.-** La notación de los gastos en los registros contables de caja está codificada conforme a la naturaleza del COSTO Y/O GASTO.

**Periodo contable correcto.-** El registro de las anotaciones se efectúa en el periodo económico contable al que corresponden. Para ello, existen liquidaciones periódicas que garanticen que no hay gastos pendientes de pagar y/o registrar.

**1.- Verificación de los fondos y conciliación:** Para los pagos de varias facturas o liquidación aritmética de los gastos pagados e incluidos en el cheque, coincidiendo el importe del cheque o transferencia con el detalle de gastos adjuntados y aprobados.

**2.- Clasificación del gasto:** El registro, naturaleza, codificación y periodo en el que se registran los gastos, es supervisado por la persona responsable de esta área. En ningún caso, será supervisado por el empleado encargado de la custodia de la caja.

**3.- Registro.-** La persona encargada de la custodia, no tiene acceso a la elaboración de asientos contables, con el objeto de evitar el encubrimiento de salidas monetarias con asientos contables.

El acceso a los archivos y registros correspondientes al área de tesorería están limitados con exclusividad a las personas encargadas de los mismos.

Los procedimientos, políticas y criterios establecidos por la Sociedad están enfocados a la obtención de registros contables correctos y fiables. Con esta finalidad se implantaron los siguientes procedimientos:

Asignación de importes correctos a las transacciones de pagos. Los pagos efectuados, se registran en el momento del devengo.

Los ingresos se contabilizan en el momento de recibirse la comunicación expresa del ingreso.

Los cheques, transferencias y archivos de documentación de pagos contienen las fechas reales del desembolso.

Los pagos se registran con independencia

Verificación de los justificantes de ingresos con los registros detallados de salida de caja y de las salidas monetarias del banco con entrada de caja.

Comprobación de que los montos registrados en contabilidad coinciden con las transacciones aprobadas y con los montos de ingresos recibidos.

#### **ACTIVOS FINANCIEROS.**

Se reconoce como Activo Financiero a cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo de otro activo Financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósito a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, e inversiones de alta liquidez (mayores a 3 meses).

**DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS.-** Se reconocen inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado. Se estima como política de cobro valores que no exceda de 30 días, pasado dicho tiempo se podría considerar como valores de riesgoso cobro aumentando así el porcentaje de provisión de acuerdo previo análisis.

De igual manera la ley Ecuatoriana indica que para considerarse incobrable debe pasar un mínimo de 5 años o que se tenga la certeza de que ese valor será incobrable.

Se deberá realizar periódicamente el análisis de antigüedad de las mismas para así determinar el importe a aprovisionar de estos saldos, los mismos que son como siguen:

De 1 a 30 días se pro visionará 0% de provisión.

De 31 a 60 días se pro visionará el 0.20%.

De 61 a 90 días se pro visionará el 0.50%.

De 91 a 120 días se pro visionará el 0.75%.

De 121 y más días se pro visionará el 1% del saldo de esta cartera.

**DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS.-** En estas cuentas no se considerará provisión alguna, ni se medirá su deterioro en valores, pero se regulará un interés a partir de los 365 días a un porcentaje del 1% al segundo año de la cartera anual, cumpliendo así el concepto de activos regidos por esta normativa internacional (Niif para las Pymes)

**Otras cuentas por cobrar.-** Aquí se registran anticipos y préstamos a empleados, accionistas y relacionados que no tengan nada que ver con el giro de compañía.

#### **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

La propiedad está expuesta a su costo histórico. El costo histórico incluye gastos que son directamente atribuibles a la adquisición del bien. La Empresa opta por presentar Propiedad, tal y como se establece en la SECCIÓN 17 de las NIIF's para Pymes.

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.** -Las cuentas a pagar procedentes de proveedores u otras pasivos adeudados por bienes y servicios se registran oportuna y correctamente, clasificadas y valoradas en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizados. Los saldos de las cuentas a pagar están sujetos a un control de identificación, vencimiento y seguimiento de saldos a liquidar.

Los pagos a proveedores y acreedores están siempre soportados de un pasivo contabilizado, reconocido y justificado.

Existe una relación de proveedores autorizados, detallándose por escrito los criterios de mantenimiento e inclusión de proveedores y acreedores comerciales.

Se concilia y controla las facturas recibidas de proveedores con las órdenes de pedido y el respectivo ingreso de la mercadería.

Se verifican los cálculos aritméticos, los precios y las cantidades con los documentos autorizados y aprobados.

La contabilidad de las cuentas a pagar se realiza con documentos pre numerados, revisados y aprobando cada asiento contable por el personal superior correspondiente.

#### **RECONOCIMIENTO DE GASTOS.**

La compañía presenta un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza de los gastos dentro de la entidad, proporcionando información que sea fiable y más relevante.

