

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2018
PRODUCLOC S.A

Activos

Nota.- 1.- corriente:

Efectivo y equivalentes al efectivo compuesto por:

BANCO PICHINCHA	1.883,49
BANCO PICHINCHA CTA INTEGRACION DEL CAPI	800,00

1. Políticas de caja

El dinero y cheques recibidos en la Sociedad se considerarán y registrarán como disponible en la cuenta Caja en función de las siguientes políticas:

1.1 Políticas de Caja General.

- Para un efectivo control de los recursos económicos, el dinero de las recaudaciones por concepto de ventas y otros se ingresarán a la Caja General, para dentro de las 24 horas depositarlo en las cuentas Bancarias de la Compañía en las mismas especies recibidas.

1.2 Políticas de Caja Menor

- Los pagos en efectivo de valores menores para cubrir necesidades urgentes, se crea una Caja de Reposición. Los montos, pagos y reposiciones se realizarán en las condiciones y bajo los procedimientos que constan en el Acta de compromiso suscrito por los responsables del fondo.

1.3 Políticas de Ingreso.

1.3.1 Depósitos en Efectivo

- Cuando la persona de caja recibe efectivo de cobro de clientes debe realizar el informe de tesorería, en el cual se detalla el número de recibo de cobro, el nombre del cliente, número de factura cancelada, el valor en efectivo y al final del día debe cuadrar e inmediatamente enviar la totalidad a depositar en el banco indicado por Gerencia General. Cuando llega la papeleta entrega a tesorería el informe adjuntando la papeleta de depósito del banco para el ingreso en Contabilidad.

Nota.- 2.- corriente:

Activos financieros:

1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	2.683,49
1.1.01.01.	EFFECTIVO	2.683,49
1.1.01.01.00	BANCO PICHINCHA	1.883,49
1.1.01.01.00	BANCO PICHINCHA CTA INTEGRACION DEL CAPI	800,00

✓ **Políticas de Otorgamiento de Crédito**

Para el otorgamiento de créditos se establecen las siguientes políticas y lineamientos:

- *Máximo 30 y 60 días crédito previa autorización de la jefatura de ventas.*
- *Hasta \$ 500 dólares la venta será en efectivo para clientes nuevos.*
- *Potenciales clientes 1er despacho \$2000, 2do \$3000, 3er no más de \$4000 el cupo máximo.*
- *Los clientes deben actualizar sus documentos e información básica al inicio de cada periodo económico.*
- *Las devoluciones que serán aceptadas en un lapso máximo de 5 días laborables después de haber sido emitida la factura serán: equivocación en despacho, tallas incompletas (pero que el cliente haya tenido desconocimiento y la empresa envió sin autorización del cliente), previo diálogo con el asesor.*

1.1.02.05.00	CLIENTES POR VENTAS	57.611,09
--------------	---------------------	-----------

✓ **Procedimiento para el Otorgamiento de Crédito**

El procedimiento para otorgar un crédito será el siguiente:

Se solicita PN:

- Solicitud de crédito
- Copia de cedula de identidad
- Copia RUC
- Copia de servicio básico (agua) del local y domicilio del cliente.
- Certificados bancarios (2)
- Certificados de proveedores (2)

✓ Se solicita PJ:

- Solicitud de crédito
- Nombramiento del representante legal
- Copia de cedula de identidad
- Copia RUC
- Copia de la escritura de constitución de la empresa
- Copia de servicio básico (agua) del local y domicilio del cliente.
- Certificados bancarios (2)

- Certificados de proveedores (2)

✓ **POLÍTICAS DE PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

- Para realizar la provisión de las Cuentas incobrables, deberá tomar en cuenta únicamente la Cartera generada del ejercicio económico actual.
- Se realizará la provisión del 1% del Total de la Cartera generada en el período contable.

✓ **POLÍTICAS DE PRESTAMOS ANTICIPO EMPLEADOS**

- Los empleados que tengan más de seis meses en la Empresa tendrán derecho a un préstamo de hasta 2 salarios mínimo vitales, y no se cobrarán intereses en el préstamo otorgado los descuentos deberán ser máximo en seis cuotas.
- Los empleados que estén más de seis meses tendrán derecho a un préstamo de hasta un máximo de \$ 1.500, y deberán firmar una letra de cambio por el valor otorgado para abalizar el préstamo.
- Los empleados podrán tener anticipos de hasta el 30% del sueldo básico de cada funcionario, y deberá ser descontado de su sueldo básico inmediatamente en el mes que solicitan con el respectivo formulario de anticipo, autorizado por el Gerente General.

Nota.- 2.- corriente:
Inventarios:

1.1.03.	INVENTARIOS	942.656,16
1.1.03.01.	INVENTARIO DE PRODUCTO PARA LA VENTA	853.856,58
1.1.03.01.00	INVENTARIO DE TELA PARA CORTE	49.381,97
1.1.03.01.00	INVENTARIO TELA LIQUIDACION	357.574,50
1.1.03.01.00	INVENTARIO DE HILO	446.899,99

✓ **POLÍTICAS DE INVENTARIOS**

➤ **5.1 Políticas de Toma de Inventarios**

- Es importante recordar a nuestros colaboradores la responsabilidad que tienen con el manejo correcto de la mercadería bajo su control, como el cuidado, el buen estado de la materia prima, tela y producto terminado, para lo cual recomendamos revisar minuciosamente cuando reciben o entreguen los mismos.
- Se Recibe la mercadería de Importación, luego se deberá hacer el respectivo ingreso de la Mercadería acorde a los documentos de importación.
- Entrega de mercadería a Taller con la Orden de requisición firmada por el Jefe de Producción y responsable, detallando lo requerido.

- La mercadería no podrá ser sacada de la empresa sin la autorización por escrito del Jefe de Oficina y/o Control del Área.
- En toda venta realizada, la factura debe registrar claramente nombre, cedula, dirección y teléfonos del cliente; adjunto con el debido egreso firmado por el cliente y el visto bueno del Jefe de Oficina.
- Está prohibido el ingreso de personal no autorizado a las aéreas de almacenes, bodegas y demás sitios donde se guarde o mantenga mercadería y más bienes similares.
- La toma física de inventario, se debe de realizar cada 6 meses, y las personas responsables del proceso deben ser Bodeguero y Jefe de Inventarios.
- Las novedades no reportadas oportunamente por faltantes, deterioro o mal estado implica responsabilidad pecuniaria (valor de la mercadería) a cargo del vendedor.
- Se dará de baja a los inventarios una vez que se realice una inspección con el Gerente General, el Bodeguero, Encargado del Departamento de producción y Jefe de Oficina; se determine que la mercadería no tiene ninguna validez. En este caso se procederá a emitir el acta de la baja en 3 ejemplares debidamente firmado, el original reposara en los archivos del Supervisor de Inventarios, una copia a Contabilidad y la otra copia al Jefe de Oficina.
- Se lleva el control de los Formularios de Ingresos de Bodega, Egresos de Bodega, Transferencia de Bodega, debidamente numerados según la secuencia.

➤ 5.1.- Política de Importaciones

- Los pedidos de mercadería deberán estar ajustados a los montos considerados en el presupuesto anual y la planificación de producción anual.

Activo .- 3.- No corriente:

Propiedades planta y equipo:

1.2.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1.200,00
1.2.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO	1.200,00
1.2.01.06.00	MAQUINARIA Y EQUIPO	1.200,00
1.2.04.	ACTIVO INTANGIBLE	1.250,00
1.2.04.01.	INTANGIBLES	1.250,00
1.2.04.01.00	SOFTWARE	1.250,00

✓ Políticas de Adquisición.

- Cuando se necesita comprar un activo fijo se debe realizar el requerimiento a Gerencia General, para la aprobación y con este se solicitará a la oficina de Sistemas realice la cotización y adquisición de las mismas.

CODIGO Y NOMBRE DE CUENTA:	1.2.2.001	Propiedad, Planta y Equipo
ALCANCE O GRUPO:	Propiedad, Planta y Equipo	
RECONOCIMIENTO:	Cuando se ingresa a la empresa y genera beneficios futuros, cuyo costo es superior a US\$ 300	
MEDICION O VALORACIÓN:	Al costo de adquisición y egresos hasta que preste el servicio	
PRESENTACION:	Al costo histórico	
BAJA:	Al valor en libros, cuando ya no se usa o no genere beneficios futuros	
REGISTRO:	DEBITO	CREDITO
	Por el valor de compra	Por el valor de venta
	Por el valor de donación	Por el valor de la baja o donación

✓ **Políticas de Baja de Activos Fijos.**

- Para dar de baja un Activo Fijo, se deberá realizar una Acta donde conste, el Bien, el valor, menos la depreciación acumulada, del activo que esté dañados o en deterioro, y se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez por el representante Legal.
- Cuando decidan dar en donación a una entidad pública u organización no gubernamental, los Activos Fijos, deberán realizar el Acta entrega recepción de los mismos, donde consten el detalle del activo, la cantidad, el Valor en Libros, menos las depreciaciones acumuladas, éste deberá estar con las respectivas firma del Gerente General, mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez, por el representante Legal.
- Cuando la empresa sufra pérdidas causadas por robos directos, deberán realizar la denuncia inmediata en la intendencia, donde se ocasione el robo y deberán adjuntar el detalle del mismo con la firma del Gerente General, luego deberá ser notariada ante un juez.

Pasivos:

2.1.03.01. PROVEEDORES	-469.978,17
2.1.03.01.00 PROVEEDORES LOCALES	-469.978,17
2.1.07. OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
2.1.07.01. CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	-227,01
2.1.07.01.01 LIQ. RETENCIÓN FUENTE IR(499)	-147,01
2.1.07.01.01 LIQ. RETENCIÓN FUENTE IVA(799)	-80,00
2.1.07.02. CON EL IESS	-1.520,00
2.1.07.02.00 APORTE INDIVIDUAL	-912,50
2.1.07.02.00 APORTE PATRONAL	-607,50
2.1.07.03. POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	-2.886,00
2.1.07.03.00 DECIMO TERCER SUELDO	-2.499,96
2.1.07.03.00 DECIMO CUARTO SUELDO	-386,04
2.1.07.06. NOMINAS POR PAGAR EMPLEADOS	-27.165,00
2.1.07.06.00 NOMINAS POR PAGAR EMPLEADOS	-27.165,00

- ✓ **Política de Endeudamiento Bancos.**
 - ✓ El Gerente General deberá analizar el Flujo de caja anual para poder revisar la capacidad de endeudamiento de la empresa
 - ✓ El Gerente General tomará la decisión de realizar un préstamo sea Bancario o de Terceros y el valor de endeudamiento será de acuerdo a la necesidad que se presente en la empresa.

- ✓ **Política de Endeudamiento Proveedores.**
 - Será responsabilidad de adquisiciones solicitar el crédito de cada uno de los proveedores sean de bienes o servicios.
 - El encargado de adquisiciones solicitará autorización al Gerente General para la aprobación del endeudamiento de un proveedor cuando sea más de \$ 200 (doscientos dólares).
 - El v será quién solicite la autorización al Gerente General, para la cancelación de la factura adquirida, dentro del plazo de crédito otorgado por los proveedores.

A. PRINCIPALES AJUSTES

NIIF 38: Costos no capitalizables (no se aplica)

- NIIF establece un conjunto de requerimientos para permitir la activación de ciertos tipos de costos. No admite la capitalización de aquellos costos que no cumplan con su definición de activo.

Millones de usd	Impacto neto en Patrimonio
✓ <i>Gastos de establecimiento</i>	(XXX)
✓ <i>Costos de investigación, costos asociados a la generación interna de marcas y costos de las páginas web que no se utilicen de forma directa en la generación de ingresos</i>	(XXX)
✓ <i>Costos de publicidad y actividades promocionales cuyo objeto final sea el lanzamiento de un nuevo producto</i>	<u>(XXX)</u>
TOTAL COSTOS NO CAPITALIZABLES	<u><u>(XXX)</u></u>
Aplicación de las NIIF:	

No se aplica ya que los costos y gastos fueron los correctos no hay sobrevaloración o disminución de los mismos.

NIC 21: Diferencias positivas de cambio (No aplica)

- La norma contable con base en PCGA aplica un tratamiento asimétrico a las diferencias de cambio; no permitiendo el registro de diferencias positivas, en general, hasta el momento de su realización.

NIIF's permiten el registro de las diferencias positivas no realizadas.

Millones de usd

Impacto neto en Patrimonio

✓ *Diferencias positivas de cambio*

XXX

Cambios en Patrimonio Neto

NIC 32, y NIC 39 (No aplica)

Separación de la emisión de bonos convertibles en sus componentes de pasivo y patrimonial en aplicación de las NIC's 32, 39.

Millones de usd

✓ *Reservas*

XXX

NIC 39 (No aplica)

Actualización de las cuentas a cobrar a largo plazo.

Millones de usd

✓ *Reservas*

XXX

NIIF 1, NIC 12, NIC 28 y NIC 32 (No aplica)

Las principales reclasificaciones por adopción de las NIIF son las siguientes:

Reclasificación Impuestos diferidos de activo, créditos Fiscales y efecto impositivo de los ajustes NIIF .

- *Inmovilizado Financiero*
- *Clientes y otras cuentas por cobrar*
- *Efecto impositivo de los ajustes NIIF*
- *Impuesto Diferido de Activo*

Reclasificación Impuestos Diferidos de pasivo y efecto impositivo de los ajustes NIIF

- *Otros pasivos no corrientes*
- *Acreedores comerciales y otros pasivos corrientes*
- *Efecto impositivo de los ajustes NIIF*
- *Impuesto Diferido de Pasivo*

Estado de resultados integral

El balance debe presenta, un estado de resultados que agrupa los ingresos y gastos por naturaleza y revele los montos de los principales tipos de ingresos y gastos.

Las revelaciones incluye las siguientes partidas de ingresos y gastos:

- Intereses y otros ingresos similares
- Gastos por intereses y cargos similares
- Ingresos por dividendos
- Ingresos por honorarios
- Gastos por honorarios y comisiones
- Ganancias menos pérdidas originadas por valores negociables
- Ganancias menos pérdidas originadas por operaciones en moneda extranjera
- Otros ingresos de operación
- Pérdidas sobre préstamos y anticipos
- Gastos generales de admón.
- Otros gastos operativos

Estado de cambios en el patrimonio

En esta estado se registra únicamente el valor del capital pagado, utilidades acumuladas años anteriores y las utilidades netas correspondientes al año 2018.

Nota fina.- únicamente se realiza el ajuste por cuentas incobrables aplicado las normas internacionales pertinentes, el resto de cuentas contables no se reexpresan, ni se realizan ajustes ya que la empresa está funcionando dos años y sus activos y pasivos, ingresos y egresos no han sufrido desgastes o deterioros que influyan el costo gasto o ingreso.

Atentamente,



Ing. Isabel Carvajal
Contador