

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y POLITICAS CONTABLES DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

NOTA 1.- CONSTITUCION OPERACIÓN Y OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA.

COMERCIALIZADORA FIGUEROA & JULCA FJSEMTAC S.A. fue constituida el 20 de Mayo de 2015, en la ciudad de Guayaquil, e inscrita en el Registro Mercantil el 20 de mayo del mismo año en el Cantón Guayaquil, desde esta fecha ha cumplido con todas las obligaciones como entidad sujeta al control de la superintendencia de Compañías, objetivo principal venta al por mayor de diversos productos sin especialización.

El domicilio de la Compañía es en la cooperativa Olmedo Arroba, SL 4 MZ 1666 tiene asignado por el Servicio de Rentas Internas el Registro Único del Contribuyente No. 0992918020001 y por la Superintendencia de Compañías el expediente No. 301482

NOTA 2.- BASE DE PRESENTACION

Los Estados Financieros terminados al 31 de Diciembre del 2015 están preparados y presentados de acuerdo a las con las Normas Internacionales de Contabilidad, establecidas por la Superintendencia de Compañías, entidad encargada del control y vigilancia. La Compañía **COMERCIALIZADORA FIGUEROA & JULCA FJSEMTAC S.A.** según la resolución No.- 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 establece el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de información Financiera (NIIF) y en la cual **COMERCIALIZADORA FIGUEROA & JULCA FJSEMTAC S.A.** Debe preparar los Estados Financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, a partir del 1 de Enero del 2012.

NOTA 3.- POLITICAS CONTABLES.

La Compañía **COMERCIALIZADORA FIGUEROA & JULCA FJSEMTAC S.A** para el desarrollo de sus actividades y por el tiempo de funcionamiento y la experiencia adquirida, tanto en el mercado laboral como comercial se ha visto obligada a dividir en departamentos para su correcto funcionamiento de sus operaciones.

a.- DEPARTAMENTO DE VENTAS

Está conformado por su Gerente de Ventas, Supervisores de zonas con su personal de ventas los mismos que se reportan todos los días hábiles a las 15H00 horas de Lunes a Viernes, con pedidos de los clientes, elaborar el informe de cobranzas diarias las mismas que son entregadas al cajero, y los pedidos al respectivo supervisor el mismo que autoriza la facturación.

b.- DEPARTAMENTO DE CAJA

La caja recibe a partir de la 15H00 horas los reportes de cobranzas, en el mismo que están detallados valores en efectivo, cheques al día cheques posfechados, retenciones en la fuente de las facturas cobradas, bodega también elabora reporte de cobranzas de ciertos clientes que cancelan al momento de la entrega de la mercadería.

El cajero tiene la obligación de cuadrar los reportes, y luego deposita valores a los bancos con quienes trabaja la compañía, los reportes con sus respectivas papeletas de depósitos la entrega al departamento de Contabilidad.

c.- DEPARTAMENTO DE FACTURACION

Este departamento recibe los pedidos de los clientes con la autorización de los supervisores o el gerente de ventas para que sea facturado luego esa factura la entrega en el departamento de bodega para que sea llevado con la mercadería al cliente el mismo que firmara la copia de la factura como certificación de haber recibido la mercadería a entera satisfacción.

d.- DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Este departamento está dirigido por un directos de crédito y cobranzas , es muy importante de la compañía aquí se controla los créditos de los clientes, los pagos , las devoluciones , notas de crédito, los cheques protestados , los cheques posfechados, las cuentas incobrables, los descuentos, existe un control muy riguroso en los sistemas de operación de este departamento.

e.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La responsabilidad de este departamento un jefe de compras el mismo que se encarga de realizar los pedidos a los proveedores previo a un estudio de los precios del mercado y la competencia, recibe la mercadería y la factura de compra , las ingresa al sistema para alimentar el inventario luego imprime un reporte de las mercaderías ingresadas , de acuerdo a los códigos, vigentes y sus costos, al mismo tiempo alimenta los reportes de compras de mercaderías gravadas con tarifa 12 y gravadas con tarifa cero, también se generas las retenciones del impuesto a la renta de los proveedores, se controla las notas de crédito por devoluciones de mercaderías, descuentos y diferencias de precios etc.

f.- DEPARTAMENTO DE BODEGA

La bodega está considerada de mucha importancia como los demás departamentos para la compañía por cuanto se almacena las mercaderías que dependen del giro del negocio.

El ingreso de la mercadería debe cumplir con ciertos mecanismos, los pedidos se originan en bodega los mismos que son transferidos al departamento de compras para su trámite normal, una vez que llega la mercadería el jefe de compras recibe la factura para su verificación de acuerdo al pedido, si no hay novedad ordena para que sea recibido las mercaderías. El bodeguero con su visto bueno regresa la factura para efectuar el ingreso al sistema y cumplir con las formalidades establecidas.

g.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Este departamento es considerado importante de la empresa por cuanto aquí se concentran las operaciones que realizan los diferentes departamentos se recopila la información para su análisis, luego para su registro y obtener los resultados mensuales lo que sirve para la toma de decisiones según los reportes tales como, Estado de Situación Financiera Estado de Resultados

Integrales, Estado de cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros a su debido tiempo.

- **Se debe cumplir con los plazos establecidos con los entes de control , como el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías Municipalidad de Guayaquil , Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones laborales etc.**