

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ALXACS CIA LTDA CORRESPONDIENTE A LOS
ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2012**

I. Información General

ALXACS CIA LTDA., de nacionalidad Ecuatoriana, fue constituida el 21 de noviembre del año 2000, con un capital suscrito de \$500, contando con tres socios activos, domiciliada en la ciudad de Cuenca, en las Calles Gran Colombia 9-52 y Padre Aguirre, siendo su actividad principal la prestación de servicios de hospedaje en hoteles.

II. Bases de Elaboración

Estos Estados Financieros se han elaborado de conformidad con las Normas de Información Financiera para pequeñas y medianas Empresas (NIIF para PYMES), cumpliendo de esta manera la obligatoriedad de adopción de dichas normas dispuesto en la resolución N°. 06.Q.ICI-004 del 21 de Agosto de 2006 emitida por la Superintendencia de Compañías.

La presentación de los Estados Financieros bajo NIIF para PYMES exige la aplicación de políticas contables, por lo cual se ha procedido a la elaboración de políticas necesarias para la aplicación adecuada de estas normas

III. Políticas Contables

POLÍTICA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para ventas, concesión de créditos corporativos y recuperación de valores de una forma oportuna y y otros aspectos de control interno, con la finalidad de contar con una adecuada administración del riesgo de crédito.

2. Políticas generales

- Todas las ventas que realiza la compañía serán efectuadas en las mejores condiciones para la empresa, en cuanto a: precios, calidad y seguridad en la transacción tanto de la venta como del cobro;
- Previo la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente; incluyendo básicamente los siguientes aspectos:
 - a.- Identificación clara del cliente
 - b.- Registro Único de Contribuyentes-Cedula de Identidad
 - c.- Dirección, teléfonos, e-mail,
 - d.- Nombre Representante Legal
 - e.- Nombre del encargado Cuentas por Pagar en su empresa
 - f.- Días de Pago de Proveedores
 - g.- Nombre de personas autorizadas a realizar reservas
- El funcionario encargado llenara la solicitud de crédito con todos los datos que se encuentran allí, además adjuntara una copia del RUC y el nombramiento del Representante Legal, dicha solicitud debe tener la correspondiente firma de responsabilidad de ambas partes
- Las ventas a crédito superiores a \$3000, serán aprobadas por la Gerencia General o funcionario designado por éste.
- El Funcionario encargado de las cobranzas deberá obtener un listado actualizado a fin de efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna.
- Cualquier dificultad en el proceso de ventas o cobranzas deben ser reportadas de manera inmediata a la Gerencia General.

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

- Todas las ventas deben ser registradas y contabilizadas al momento de la prestación del servicio, utilizando el principio del devengado.
- En forma diaria se deberá cruzar la rendición de caja con las facturas correspondientes y con el comprobante de contabilización.
- Las cobranzas serán depositadas en la cuenta corriente del Banco del Pichincha en forma diaria y serán verificadas por una persona independiente.

- En forma mensual se emitirá un listado de cuentas por cobrar pendientes, detallando el nombre del cliente, saldo de la deuda y rangos de plazo establecidos en las políticas internas.
- El departamento de contabilidad conciliará mensualmente sus registros contables en los detalles de ventas y cuentas por cobrar.

POLÍTICA DE GASTOS

1. Objetivo:

La presente guía tiene como objetivo establecer las políticas para los gastos y desembolsos requeridos para la operación normal de la empresa lo cual permitirá fijar los criterios de contabilización de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. Políticas Generales:

- Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.
- Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros deberán ser registrados por el método del devengado.
- Todos los pagos y gastos deberán ser autorizados por la gerencia general o por un funcionario encargado por la gerencia; dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y verificando que la documentación será la correcta y que cumpla con los requisitos establecidos por el SRI.
- En forma mensual se prepararán asientos de diario por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes contables requeridos para la adecuada presentación de balances conforme a NIIF

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

- El departamento de auditoría interna revisará periódicamente las variaciones de gastos, y realizará la verificación inmediata sobre comportamientos

inusuales de gastos, reportando los resultados a los niveles directivos de la organización.

- El contador deberá preparar un listado de control mensual de gastos, a fin de incluir todas las provisiones requeridas para cumplir con las NIIF.
- El contador de la compañía procesará únicamente los documentos debidamente aprobados por la gerencia y otro funcionario autorizado para el efecto; y revisará además la validez de los documentos de soporte y el cumplimiento de disposiciones tributarias.
- Gerencia, realizará el control de gastos de manera permanente.

POLÍTICA DE INVENTARIOS

1. Objetivo

El objetivo de las políticas de inventarios es lograr un equilibrio entre los costos de abastecimiento, de almacenamiento y de caducados. De esta manera, los costos de los procesos de adquisición, mantenimiento y procesamiento de pedidos deben balancearse de manera que nos permita satisfacer las necesidades de la empresa hotelera de forma competitiva

La correcta selección de la Política de Inventario contribuye a incrementar la rentabilidad de la gestión, cuanto menor sean los costos logísticos más eficiente será el proceso.

2. Políticas generales

- ⇒ Las compras de inventarios serán solicitadas por la persona de bodegas con el respectivo "Pedido de Bodegas" al departamento de compras, con 24 horas de anticipación
- ⇒ El "Pedido de Bodegas" debe contener:
 - Fecha
 - Cantidad de productos
 - Descripción del producto a adquirir
 - Nombre y firma del bodeguero
 - Nombre y firma de la persona que revisa el pedido
 - Firma de autorización del departamento de compras

- ⊗ El departamento de compras procederá a buscar el proveedor que ofrezca los productos más frescos y con el menor costo
- ⊗ El ingreso de un nuevo proveedor a la lista de proveedores de la empresa será aprobado por gerencia general, considerando, montos a comprar, tipos de productos, plazo de pago.
- ⊗ La recepción e ingreso de productos a bodega la realizara el bodeguero junto con la persona de compras
- ⊗ La factura será registrada en contabilidad luego de la entrega-recepción con conformidad de los departamentos implicados.
- ⊗ Se ingresarán los costos para cada una de las áreas afectadas
- ⊗ Las áreas que requieran de productos que se encuentren en bodega, procederán a realizar en pedido de acuerdo a la ocupación de los días siguientes,

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

- ⊗ Para determinar cantidades de productos es necesario tomar en cuenta el consumo diario, tiempo de envió, surtido de pedido, tiempo de transportación y entrega, recepción, revisión de calidad y almacenaje.
- ⊗ El método de valoración de inventarios a utilizarse será el PEPS (Primero en entrar, primero en salir) ya que es el método que más se acomoda a las necesidades hoteleras.
- ⊗ Las entradas y salidas de productos serán registradas en los correspondientes Kárdex

POLÍTICA CAJA CHICA

1. Objetivo

El fondo de Caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes de la empresa, gastos cuyo monto no requieran de la bancarización.

2. Políticas Generales

- ⊗ El fondo de caja chica será asignado a los siguientes departamentos:
 - Departamento de Recepción
 - Departamento de Contabilidad

- Las personas que tengan asignado el manejo de este fondo lo administrarán, controlarán y mantendrán permanentemente disponible para ser usado apropiada y oportunamente, ajustados a los criterios de necesidad y razonabilidad.
- Solicitar reembolso de fondos cuando este se encuentre gastado en un 60%
- Las personas responsables del fondo entregarán un resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, el mismo que contendrá la siguiente información:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo
 - Descripción completa del motivo del gasto
 - Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto
 - Nombre de personas que solicitan se realice el gasto
 - Valor neto del comprobante
 - Firma de la persona responsable
- Los gastos de dichos fondos serán revisados y aprobados por gerencia, asegurándose que el gasto sea razonable según la descripción señalada en el mismo
- Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.

3. Aspectos Contables y de control interno

- Los documentos que respalden los gastos realizados serán únicamente facturas o vales de caja, los cuales deberán contener los requerimientos tributarios vigentes en el caso de las facturas y en el caso de los vales deben ser numerados consecutivamente y contener las firmas de respaldo
- Las facturas que sustentan los gastos deben ser llenados con los datos correctos de la empresa, razón social, ruc, dirección, teléfono, dichas facturas no deben contener tachaduras ni enmendaduras.
- La emisión de cheques para reposición del fondo de caja chica se girará a nombre de la persona responsable de dicho fondo
- Cuando se requiere de un incremento del Fondo, debe precisarse las razones para su ampliación así como demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos dos meses. Este requerimiento será aprobado por la Gerencia

de Finanzas y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del responsable del fondo.

- Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO
- En cualquier oportunidad que lo estimen conveniente, la Gerencia de Finanzas, Contador/a General, verificarán el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de Caja Chica

POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS.

1. Objetivos

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para la baja de los mismos, con el objeto de mantener siempre actualizado el inventario de activos fijos de la empresa.

2. Políticas Generales

- ⌘ El departamento de compras junto a Contabilidad, serán las únicas dependencias, de acuerdo con sus funciones, facultadas para realizar el trámite de adquisición de activos fijos, luego de las aprobaciones respectivas
- ⌘ Las propuestas que excedan de USD 3,000 deben ser aprobadas por el nivel gerencial
- ⌘ La recepción y entrega de los equipos debe efectuarse con la documentación debidamente autorizada
- ⌘ Todos los activos fijos deberán poseer una placa que indique el código asignado en el auxiliar de activo fijo, además el sistema de activo fijo debe especificar la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.

3. Aspectos Contables y de Control Interno

- ⌘ Los activos fijos se registrarán contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos
- ⌘ Los activos fijos deben llevarse al costo de adquisición

- ⇒ La vida útil asignada debe estar de acuerdo a las NIIF's, para la parte tributaria se elaborará la respectiva conciliación al final de cada año.
- ⇒ Los activos fijos deben controlarse en un auxiliar contable que identifique su código, fecha de incorporación, vida útil, valor de adquisición, depreciación acumulada, depreciación del ejercicio, valor neto e identificación del departamento que usa el bien. Esto último es de vital importancia pues permite definir el tipo de costo o gasto ya sea costo de operaciones o gasto de administración y ventas.
- ⇒ Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición
- ⇒ Los inventarios físicos de los activos fijos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables

OTRAS POLÍTICAS CONTABLES

1. Políticas Generales

- ⇒ Las conciliaciones Bancarias se las realizarán oportunamente cada mes.
- ⇒ En la revisión y conciliación de los estados de cuentas, cualquier novedad que se encontrara, la persona encargada de la misma deberá averiguar el porqué del débito o del crédito y realizar inmediatamente los papeles necesarios posteriormente con la firma de autorización del Gerente inmediatamente dar a conocer al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- ⇒ Se entregara información contable a personas externas o internas a la empresa previa solicitud y autorización por escrito ya sea por el Gerente General o Contador General de la empresa.
- ⇒ Las papeletas de depósitos por conceptos varios, deberá ser entregados todos los días al departamento de contabilidad para su registro oportuno.
- ⇒ Todo egreso de dinero mediante la bancarización debe ser registrado inmediatamente a la ocurrencia del echo, (pago proveedores, impuestos, anticipos, así se contara con saldos actualizados y confiables.
- ⇒ Solicitar balances contables oportunamente.
- ⇒ En todas las reuniones internas y externas de la empresa en que se involucre al Departamento de Contabilidad, ya sea en temas contables o tributarios, deberá hacer acto de presencia el Contador General.

- ⇒ El departamento de contabilidad deberá entregar balances contables semestralmente hasta el 15 del mes correspondiente a la gerencia general para su respectivo análisis.
- ⇒ La persona encargada de entregar retenciones deberá realizar y entregar al departamento de contabilidad un informe de todas las retenciones no entregadas.
- ⇒ Comunicar al departamento contable por medio de informe, sueldos del personal por afiliación al IESS, lo cual será reportado mensualmente a dicho instituto y al SRI en el formulario 103
- ⇒ El departamento contable calculara el impuesto a la renta de sus empleados proyectando la remuneración para todo el año
- ⇒ El departamento contable entregará formulario 107 de todos los trabajadores, hayan sido o no sujetos de retención, hasta el 20 de enero del periodo contable subsiguiente.

2. Aspectos Contables y de Control Interno

- Revisar y validar el sistema integrado de contabilidad, que los gastos e ingresos estén registrados correctamente con la información completa a fin de evitar inconvenientes que pueden acarrear multas tributarias por faltas reglamentarias.
- Verificar el momento de receptor todo tipo de comprobante o documento que este con la información requerida y sin errores.
- La persona que recibe cualquier tipo de documento debe firmar como responsable por la recepción y revisión del mismo

IV. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

Al 31 de diciembre del 2012, reflejan los recursos de alta liquidez de la cual dispone nuestra empresa para sus operaciones regulares.

		2012	2011
11	ACTIVO CORRIENTE		
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	30.326,04	10.515,01
110101	CAJA	1.297,01	282,41
11010101	CAJA GENERAL	985,52	114,05
11010102	CAJA CHICA CONTABILIDAD	47,71	66,65
11010103	CAJA CHICA RECEPCION	263,78	101,71
110102	BANCOS	29.029,03	10.232,60
11010201	BANCO DE LA PRODUCCION CTA CTE	(3.267,28)	1.065,32
11010202	BANCO DEL PACIFICO CTA CTE 512	566,78	233,99
11010203	BANCO DE GUAYAQUIL CTA AHORROS	31.729,53	8.933,29

2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En el año 2012 uno de los principales objetivos fue la inversión en activos fijos, lo cual refleja el detalle de las cuentas instalaciones, maquinaria y equipo y equipos de computación.

		2012	2011
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	64.919,25	67.488,48
120103	INSTALACIONES	16.057,67	13.354,45
12010301	COSTO INSTALACIONES	42.760,47	35.409,63
12010302	(-) DEP. ACUM. INSTALACIONES	(26.702,80)	(22.055,18)
120105	MAQUINARIA Y EQUIPO	14.460,20	462,44
12010501	COSTO MAQUINARIA Y EQUIPO	17.779,53	491,07
12010502	(-) DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	(1.119,33)	(28,63)
120106	EQUIPO DE COMPUTACION	3.959,91	8.298,30
12010601	COSTO EQUIPO DE COMPUTACION	18.586,66	16.905,51
12010602	(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION	(14.626,75)	(8.607,21)

3. CLIENTES

Con la ayuda de convenios y promociones con las emisoras de tarjetas de crédito se logra un incremento en la venta con la utilización del sistema financiero

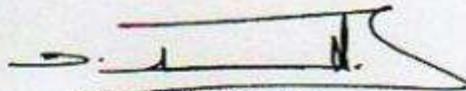
		2012	2011
110206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	34.546,12	31.631,87
11020601	CLIENTES	30.124,42	31.309,69
11020602	TARJETAS DE CREDITO	4.421,70	322,18
110299	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	(201,99)	(201,99)

4. DIVIDENDOS ACCIONISTAS

En Junta General Extraordinaria de accionistas se aprueba la repartición de dividendos del año 2012 por un valor de \$4.000,00

5. AMORTIZACIÓN DE PERDIDAS DE AÑOS ANTERIORES

Amparados en la Ley de Régimen Tributario Interno en su Artículo N° 11.- Pérdidas, se procedió a compensar las pérdidas sufridas en años anteriores sin sobrepasar el 25% de la utilidad del ejercicio 2012 y considerando los cinco periodos impositivos permitidos para dicha compensación



Eco Xavier Carvallo
Gerente



CPA. Lorena Morocho
Contadora