Riobamba, 9 de junio del 2014

SEÑORES
SOCIOS DE EDIPCENTRO CIA. LTDA.
CIUDAD.-

Adjunto al presente encontraran el Informe de Implementación de las Normas Internacionales de Información Financieras NIIF para PYMES, el mismo ha sido elaborado en base a los Principios y Políticas Contables de la Compañía, conforme a las Normas Internaciones de Información Financiera, Disposiciones Legales emitidas por la Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.

Siendo responsabilidad de la Administración de la empresa la elaboración de los Estados Financieros, en este caso de Contabilidad, los mismos han sido elaborados en aplicación a los conocimientos recibidos en las capacitaciones en el tema, el proceso de aplicación de las NIIF para PYMES ha estado supervisado constantemente por la Gerencia General, quien actúa como Líder en el proceso.

Particular que comunicamos para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dra. Lorena Freire A.
GERENTE GENERAL
EDIPCENTRO CIA. LTDA.

Ing. CPA. Gloria Bravo C.
CONTADORA GENERAL
EDIPCENTRO CIA. LTDA.

EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO

INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NIIF PYMES

ASPECTO TECNICO

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), con sede en Londres, comenzó sus operaciones en 2001. El IASB está comprometido en el desarrollo, para el interés público, de un conjunto de normas generales de contabilidad de elevada calidad, que exijan transparencia y comparabilidad dentro de la información contenida en los estados financieros con propósito de información general. Para la consecución de este objetivo, el IASB coopera con organismos nacionales emisores de normas contables, con el fin de alcanzar la convergencia de las normas contables en todo el mundo. Los miembros del IASB tienen un amplio bagaje profesional y la responsabilidad de relacionarse con emisores de todo el mundo. El IASB es seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). La Fundación IASC se financia mediante varios sistemas de financiación nacional, que incluyen cargos y pagos procedentes organismos reguladores y emisores de normas, organizaciones internacionales y otros organismos contables. El presente documento establece la metodología y los procesos aplicados en la transición a NIIFs de la compañía utilizando las normas vigentes al 1 de enero de 2011 establecidas por el IASB. El IASB podría emitir nuevas normas a futuro, las cuales podrían resultar en diferencias adicionales a las normas utilizadas en este proceso. Esta metodología utiliza muchos criterios de prudencia, cautela, importancia relativa, uniformidad, fiabilidad y costo beneficio por tanto no es una ciencia exacta, Juan Carlos Lara y Asociados, junto con su equipo de implementación ha acompañado al personal de finanzas y contabilidad de la Compañía en el establecimiento de políticas contables adecuadas, la identificación y documentación de ajustes de acuerdo con las NIIF vigentes.

CAPACITACIÓN EN NORMATIVA NIIFS

NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
NIIF 7 Instrumentos Financieros; Información a Revelar.
NIC 1 Presentación de Estados Financieros.
NIC 2 Inventarios
NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo.
NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

ASPECTOS LEGALES

- Según resolución número 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto de 2006, emitida por la Superintendencia de Compañías, se adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) y dispuso su aplicación obligatoria por parte de las compañías sujetas a su control y vigilancia, a partir del 1 ° de enero de 2009, la cual se ratificó mediante resolución Número ADM.08199 del 3 de julio de 2008 y resolución número 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006.

- Según resolución número 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008, se establece el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) por parte de las compañías y entes sujetos a su control y vigilancia, en la que se establece que a partir del 1 ° de enero de 2011 las compañías cuyos activos totales sean iguales o superiores a los US$ 4'000.000 al 31 de diciembre de 2007, las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieran conformado grupos Empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo forma jurídica de las sociedades constituya el estado y compañías del sector público; las sucursales de compañías extranjeras.

- En el Suplemento del Registro Oficial número 351 publicado el 29 de diciembre del 2010 se emitió el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el mismo que entre otros aspectos tributarios incluye la reducción progresiva en la tarifa de Impuesto a la renta para sociedades, esto es: el 24% para el año 2011, el 23% para el año 2012 y el 22% a partir del año 2013.

AJUSTES PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS "NIIFs PYMES".

Los ajustes realizados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIFs" completas y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIFs para las PYMES), deberán ser conocidos y aprobados por la junta general de accionistas o socios que apruebe los primeros estados financieros anuales emitidos de acuerdo con las normativas antes referidas.

La compañía EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO CÍA. LTDA. cumplió su período de transición en el año 2011 y a partir del año 2012 presenta el estado de situación financiera, el resultado de las operaciones y los flujos de efectivo de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) para PYMES.

CONTRATACION E INFORME DE PERITOS.

Para determinar el valor razonable de los activos que de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIFs" completas y de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIFs para las PYMES), en los casos que se requiera de la valuación de un profesional en el ramo, la junta general de socios o accionistas designará el perito o los peritos independientes que deban realizar el avalúo de los mismos. La designación, calificación y registro de tales peritos; y, los requisitos mínimos que deben contener los informes de peritos, se efectuará de acuerdo con el reglamento relativo a esa materia, expedido por la Superintendencia de Compañías. Los informes de los peritos serán conocidos por la junta general de socios o accionistas, que oportunamente hubiere ordenado su elaboración y los aprobará de considerar adecuado el avalúo. Los auditores externos, en sus informes, harán constar sus opiniones respecto de la razonabilidad de la valoración de los activos que de conformidad con la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIFs" completas y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIFs para las PYMES), se efectúen.
No se identificaron impactos significativos sobre los sistemas y control interno de acuerdo a la naturaleza de las transacciones de esta cuenta.

AJUSTES CONTABLES EFECTUADOS

1. Cuenta "**Cuentas por pagar socios**", los saldos que deben constar son para **Manuel Freire $ 30.087.14,** para **Lorena Freire $ 18.890.80,** los valores de los ajustes son los siguientes:

Freire Heredia Manuel Marconi	955.503,59
Freire Álvarez Lorena Elizabeth	207.755,76

2.- Cuenta **"Propiedad, planta y equipo"**, avalúos realizados por el Perito Ing. Rafael Sevilla C. según el siguiente detalle:

Valores de Informe Perito

Maquinaria y Equipo	568.400,00
Vehículos	65.200,00
Equipo electrónico y procesamiento de datos	37.964,60
Equipo de oficina	2.704,60
Muebles y enseres	15.737,34

Los ajustes a realizarse son los siguientes:

Maquinariay Equipo	1.266.865,00

Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	1.001.818,92
Vehículos	124.845,56
Dep. Acum. Vehículos	95.543,57
Equipo electrónico y procesamiento de datos	289.450,81
Dep. Acum. Equipo Elec. Y Proc. de datos	277.528,48
Equipo de oficina	23.030,95
Dep. Acum. Equipo de Oficina	13.849,31
Muebles y enseres	38.253,76
Dep. Acum. Muebles y enseres	21.131,18

3.- Cuenta **"Cálculo actuarial",** se aplica el informe presentado por la empresa Logaritmo Cia. Ltda. el ajuste a realizarse es por $ 73.234,81 para llegar al valor del informe según el siguiente detalle:

Actuariales jubilación patronal	81.994,27
Provisión Desahucio	29.965,23

4.- Cuenta **"Utilidades no distribuidas",** para ajustar el saldo real al año 2009 se realiza el ajuste de 552,32, y el valor de ajustes para establecer saldos al 2012 es de $ 35.127,63 para obtener un saldo final al 31 de diciembre de 2012 de $62.858,59.

5.- Cuenta **"Varios por pagar",** el saldo que se consigna en Balances es $ 69,54 y el ajuste a realizarse es por 163.976,20, se autoriza a realizar este ajuste por cuanto los valores de los movimientos no son obligaciones reales por pagar.

6.- Cuenta **"Software** de **Activos diferidos"** el ajuste será de $ 2.394,00 para establecer saldos reales de esta cuenta.

7.- Cuenta **"Cheques posfechados",** el saldo que se aplicará a balances es de $2.572,69 que es el valor real de documentos que quedan por depositar, el ajuste para establecer saldos reales es por $39.002,11.

8.- Cuenta **"Cheques devueltos",** el saldo que se aplicará a balances es de $65.201,15 que es el valor real de documentos, el ajuste para establecer saldos reales al 31 de diciembre de 2012.

9.- Cuenta **"Reserva Legal",** se ajustará el saldo a $200,00 ya que la reserva no puede superar el 50% de capital, por lo tanto el ajuste es por el valor de $1.684,90.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO

NOTA 1.- DATOS GENERALES

Denominación:

Constitución y Duración:

La compañía **EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO**, se constituyó por escritura pública el 12 de agosto de 2003.

Objeto Social

El objeto social de la compañía es publicación, edición, encuadernación y montaje en general de revistas, libros, boletines folletos, cuentos, novelas y obras literarias en general.....

RESOLUCIONES DE JUNTA GENERAL DE SOCIO EN ACTA DEL 24 DE JUNIO DEL 2014.

En Acta de sesión de Junta Universal extraordinaria de socios celebrada el 23 de octubre del 2011 se resolvió lo siguiente:

Aprobar el Cronograma de Implementación de las NIIFs para las PYMES requerido por la Superintendencia de Compañías en la Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.10 del 11 de octubre del 2011, la misma que deberá ser entregada hasta el 31 de octubre del 2011.

Aprobar el nombramiento de la líder de la organización e implementación de las NIIF para la PYMES a nombre de la Ing. Mayra Ximena Cevallos Andrade.

Aprobar la nómina del personal de la empresa a ser capacitado en Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs para PYMES en un total de 3 horas de capacitación introductoria.

Cevallos Andrade Mayra Ximena
Bravo Cevallos Gloria Elizabeth
Guanga Cuzco Margarita
Mejía Granda Isis Viviana
Fuentes Samaniego Marcia Isabel
Yuvaille Seiba María Isabel
Bautista Rojas Zulema Patricia
Chango Pucha Reither Geovanny
Yambay Guadalupe María Elena
Caiza Vizuete Lourdes Elizabeth

APROBAR EL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION Y EL PLAN DE CAPACITACION DE NIIFs PARA PYMES.

Mediante Acta de sesión de Junta Universal extraordinaria de socios celebrada el 30 de noviembre de 2011 se resolvió lo siguiente:

Ratificar el contenido del Cronograma de Implementación de las NIIFs para PYMES que fue aprobada en Acta sesión de Junta Universal Extraordinaria el 23 de octubre de 2011; contando en esta junta con la presencia de la Lic. Alexandra Haro Usca, Interventora.

Aprobación de que la Conciliación Patrimonial se la realizará en base a los saldos reportados en los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre de 2010, y que fueron declarados tributariamente en el formulario 101 una vez que estén auditados y presentados también al Organismos de Control, de acuerdo a lo acordado con los Directivos y Superintendencia de Compañías.

APROBACION DE LA CONTRATACION DEL PERITO, EMPRESA AUDITORA Y COMISARIO REVISOR.

Con fecha 9 de febrero de 2014, mediante Acta de Junta Extraordinaria los socios aprueban por unanimidad la contratación del Ing. Rafael Sevilla como Perito, empresa auditora ATECAPSA e Dr. CPA. Sergio Esparza como Comisario Revisor para los Informes correspondiente del periodo económico 2012.

APROBACION DEL INFORME DEL PERITO Y AJUSTES

Con fecha 24 de junio del 2014 mediante Acta de Junta Extraordinaria los socios aprueban por unanimidad el Informe del Perito Ing. Rafael Sevilla en lo referente a Propiedad, planta y equipo considerando los siguientes valores para libros y los ajustes correspondientes según el siguiente detalle:

Valores de Informe Perito

Maquinaria y Equipo	568.400,00
Vehículos	65.200,00
Equipo electrónico y procesamiento de datos	37.964,60
Equipo de oficina	2.704,60
Muebles y enseres	15.737,34
Los ajustes a realizarse son los siguientes:	
Maquinaria y Equipo	1.266.865,00
Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	1.001.818,92
Vehículos	124.845,56
Dep. Acum. Vehículos	95.543,57

Equipo electrónico y procesamiento de datos	289.450,81
Dep. Acum. Equipo Elec. Y Proc. de datos	277.528,48
Equipo de oficina	23.030,95
Dep. Acum. Equipo de Oficina	13.849,31
Muebles y enseres	38.253,76
Dep. Acum. Muebles y enseres	21.131,18

NOTA 2.- POLÌTICAS CONTABLES

Bases de presentación y preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs para PYMES), sobre la base del costo histórico, modificados por la aplicación del valor razonable. Esta preparación exige el uso de ciertas estimaciones contables, así como que la administración de la compañía ejerza su juicio al aplicar las políticas contables.

Moneda funcional y de presentación

La moneda vigente en el país es el Dólar de los Estados Unidos de América, por tanto los registros y Estados Financieros se expresan en esta moneda que es la que rige en el entorno económico en que desarrolla la compañía sus actividades.

POLÍTICAS DE CAJA

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

Políticas de Caja General.

Para un efectivo control de los recursos económicos, el dinero de las recaudaciones por concepto de ventas, recuperación de cartera 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. Los cheques posfechados serán custodiados por la contadora general hasta su vencimiento en que serán depositados en las cuentas de la empresa.

Políticas de Caja de Reposición.

Para los pagos en efectivo de valores menores a $50,00 para cubrir necesidades urgentes, se crea una Caja de Reposición en cada sucursal. 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 de esos fondos.

POLÍTICA BANCOS.

Políticas de Ingreso.

Los ingresos de valores provenientes de las ventas y recuperación de cartera de la empresa son custodiados por una sola persona tanto en sucursales, agencias y matriz.

Depósitos en Efectivo

Cuando la persona de caja recibe efectivo de cobro de clientes, al final del día debe realizar el cierre de caja conjunto con los valores recibidos de ventas, en el reporte de cobranzas 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 estos dos valores, la totalidad del depósito va al banco indicado por Gerencia General. Cuando llega la papeleta entrega a tesorería el informe adjuntando la papeleta de depósito del banco para su respectivo registro.

Valores por Efectivizarse

La persona encargada de los cheques por efectivizarse es la Contadora, quien debe controlar a diario las fechas para los depósitos, para lo cual debe realizar el comprobante de depósito en el cual se detalla, fecha de depósito, el nombre del banco al que se envía, # de cheque, nombre del cliente, banco del cheque que se envía y valor. Cuando llega el comprobante del depósito se adjunta a la copia del cheque y se entrega una copia al departamento de cobranzas para el ingreso respectivo y el original a tesorería para su registro en Bancos.

Cheques Devueltos.

Contabilidad recibe las notas de débito y el cheque devuelto, e inmediatamente reporta al Jefe Nacional de Cartera, para que se proceda con el envío a la oficina que corresponda para su cobro inmediato con el respectivo valor debitado por devolución, entrega copia a Tesorería para que se proceda a Contabilizar en el banco respectivo.

Los valores recuperados deberán ser depositados en el banco que salieron devueltos. Previo a realizar el comprobante respectivo indicando que se trata de recuperación de cheques devueltos y el nombre del cliente.

El Jefe Nacional de Cobranza, deberá entregar un reporte trimestral a Gerencia sobre el estado de los cheques devueltos

Notas de Débito

Las notas de débito se contabilizan cuando hay pagos por: envío estado de cuentas, interés sobregiros, errores en depósitos, transferencias realizadas a proveedores, comisiones.

Emisión de Cheques

Para la emisión de los cheques Tesorería debe tener la autorización respectiva de la Gerencia General.

Todas las oficinas deben enviar las facturas originales con la autorización de compras respectivas para poder emitir los cheques o pagos.

POLÍTICAS DE VENTAS.

Políticas de Ventas de Publicidad e impresos

La empresa se reserva el derecho de modificar algunas características de sus productos o presupuestos.

Existe el precio de Publicidad Local y Publicidad Nacional, esta diferencia se da por cuanto la Publicidad Nacional se maneja por módulos, los mismos que se pueden consultar en cualquier momento a través de la Agencia de Publicidad que maneja un lenguaje técnico.

La venta de publicidad nacional es de contado, la venta de publicidad local tendrá un plazo de hasta 90 días en montos superiores a $ 300,00.

La publicidad nacional se divide en página, media página, ¼ de página, pie de página y remitidos

En el caso del producto DIARIO tiene un precio de lunes a sábado y otro para el domingo en razón que circula con Chiquigrandes, cada vez que el Diario circula con adicionales como revistas, suplementos, agendas (productos propios) tiene un incremento de precio.

En impresos el precio es bajo costo de producción con un margen de utilidad del 15% cuando se contrata con la oficina Matriz, cuando el servicio es personalizado a través de un Ejecutivo de Ventas el recargo es de 5%.

FORMA DE PAGO:

Pago en efectivo.
Tarjetas de crédito.
Cheque certificados, cuentas debidamente verificadas por contabilidad.
Transferencias o depósitos Bancario.:

Se acoptan pagos mediante depósitos bancarios en las cuentas de EDIPCENTRO CÍA. LTDA. BANCO PICHINCHA Nº2200637410. Después de efectuar el depósito, es obligación del responsable de la venta verificar que los valores a favor de EDIPCENTRO CÍA. LTDA. estén registrados y exigir al CLIENTE enviar el comprobante de depósito al correo electrónico señalado, o pasar por fax al número 032945320, hasta la llegada del original.

El pago de los distribuidores por la venta del producto "Diario Los Andes" es semanal, devoluciones del producto se realizarán a diario.

En el servicio de impresión, para montos de venta que superan los $1.000 se solicita un anticipo y el saldo contra entrega; para trabajos menores, el pago es contra entrega; en el caso del sector público nos regimos a la política de cada entidad.

Políticas de Ventas de Fondo Editorial

La zonificación está proporcionada de acuerdo a la ubicación de cada una de las sucursales y agencias.

Existe un Gerente de Comercialización a nivel nacional, que es la persona encargada de efectuar el vinculo entre toda el área comercial y Gerencia General.

El responsable de cada sucursal atenderá y dará seguimiento a cada cliente que haya visitado la instalación manteniendo un registro de avance del proceso, a su vez se informara a la jefatura comercial para control a nivel nacional.
El responsable de la jefatura comercial dará seguimiento a toda el área comercial y deberá mantener informado a la gerencia general del avance de la gestión comercial.

CONTRATO DE DISTRIBUCION:

EDIPCENTRO CIA. LTDA. aplicará el siguiente contrato para los Distribuidores del Fondo Editorial.

EDIPCENTRO CIA. LTDA., domiciliada en la Ciudad de Riobamba, representada por la **DRA. LORENA FREIRE ALVAREZ,** en su calidad de Gerente General de Editorial Pedagógica Centro Edipcentro Cia. Ltda., por una parte, en adelante denominada como la empresa y el señor **DISTRIBUIDOR,** con cédula de ciudadanía No... ...., en adelante denominado como el **DISTRIBUIDOR**, convienc en celebrar el presente CONTRATO DE DISTRIBUCION, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La empresa autoriza al **Distribuidor** para que realice las operaciones de promoción y venta de todos los productos del Fondo Editorial de pre-primaria, primaria y secundaria en las provincias de Azuay, Cañar, Loja, Manabí, Pichincha, Esmeraldas Guayas, Chimborazo, Santo Domingo, Tungurahua.

SEGUNDA: El Distribuidor, se obliga frente a la Empresa **EDIPCENTRO CIA. LTDA.** a promover y concluir lo estipulado en la primera cláusula.

TERCERA: La venta y promoción por medio de subdistribuidores requerirá de autorización expresa de la Empresa. La representación del **Distribuidor** será dentro de los límites expresados en la segunda cláusula e igualmente se compromete a no trabajar con productos y servicios similares de la competencia.

CUARTA: El Distribuidor no podrá desarrollar su actividad profesional por cuenta de varias empresas durante la vigencia del presente contrato. Ni **el Distribuidor** ni su personal tendrán ningún tipo de relación laboral con la empresa.

QUINTA: El Distribuidor se obliga a actuar legalmente y de buena fe, velando por los intereses de la empresa por cuya cuenta actúa, en el ejercicio de la actividad encomendada.

SEXTA: El Distribuidor se obliga con la empresa **EDIPCENTRO CIA. LTDA.** a liquidar hasta el..... ....todos los valores relacionados con

la compra y comercialización de nuestros productos para el régimen sierra y costa. De no cumplirse lo estipulado el Distribuidor pagará a la empresa el máximo de interés vigente sobre el capital adeudado, hasta la fecha de liquidación de valores y mercadería. Para los pagos de contado existe un 2% adiciones de descuento.

SEPTIMA: El Distribuidor podrá devolver los productos consignados para su comercialización hasta un máximo del 10% de la mercadería entregada por EDIPCENTRO CIA. LTDA. y hasta el . ... Los productos que se entreguen a partir de tal fecha, serán considerados como venta efectiva.

OCTAVA: El Distribuidor se obliga a recibir a nombre de la empresa toda clase de reclamaciones de terceros sobre defectos o vicios de calidad de los bienes vendidos.

NOVENA: La empresa se obliga a facilitar al **Distribuidor** todas las informaciones necesarias para el desempeño de la actividad encomendada. Además se compromete a no vender los productos que elabora la Empresa, fuera de la zona a cargo del Distribuidor detallada en la cláusula PRIMERA.

DECIMA: La empresa abonará al **Distribuidor** un descuento del 55% del precio de distribución fijado en la lista de precios oficial vigente para la temporada.

DECIMA PRIMERA: El presente contrato tendrá una vigencia de un año contado a partir de la presente fecha, tras la finalización del plazo este se renovará automáticamente por el mismo periodo de no haber comunicación escrita, salvo voluntad en contrario.

DECIMA SEGUNDA: Para el caso de controversias, las partes renuncian fuero y domicilio, y se sujetan al trámite que lija la empresa sea este ejecutivo o verbal sumario, sometiéndose por tanto a los jueces competentes de esta ciudad de Riobamba.

Se reconocen firmas y rúbricas en dos ejemplares de igual valor y tenor, a un solo efecto en la ciudad de Riobamba al .....

Dra. Lorena Freire A. Sr.Distribuidor

POLÍTICAS DE CLIENTES CRÉDITO, DESCUENTOS, VENTAS.

POLÍTICAS DE CLIENTES.

La zonificación está proporcionada de acuerdo a la ubicación de cada una de las sucursales y agencias.

Existirá una persona encargada del área comercial a nivel nacional, habrá una jefatura comercial quien hará el vínculo entre toda el área comercial y Gerencia General.

El responsable de cada sucursal atenderá y dará seguimiento a cada cliente que haya visitado la instalación manteniendo un registro de avance del proceso, a su vez se informara a la jefatura comercial para control a nivel nacional.

El responsable de la jefatura comercial dará seguimiento a toda el área comercial y deberá mantener informado a la gerencia general del avance de la gestión comercial.

POLÍTICAS DE CRÉDITO.

Politicas de Otorgamiento de Crédito

CON DISTRIBUIDORES:

EDIPCENTRO CIA. LTDA. procederá de acuerdo a cada caso, para esto se adjunta copias de los contratos de cada Distribuidor.

Para el otorgamiento de créditos en las ventas de los productos y servicios de la empresa se establecen las siguientes politicas y lineamientos:

Los créditos serán otorgados hasta por el 60% del valor facturado del bien o servicios, los mismos deberán ser pre-aprobados por Gerencia.

El procedimiento para otorgar un crédito será el siguiente:

Revisión de central de riesgo por parte de un responsable.
Solicitud de crédito y recepción de documentos de crédito.

Aprobación escrita de crédito por parte de la Gerencia General o administradores de agencias y sucursales, previo informe emitido por departamento de cobranza sobre la calificación del cliente.
Emisión de documentos de crédito por parte del responsable en cada sucursal.
Gestión de emisión de una letra de cambio o pagaré con endoso a favor de EDIPCENTRO CIA. LTDA.
Firma y revisión de documentos con el cliente.
Entrega de documentos de crédito y cartera al responsable de custodia en Matriz y sucursales.

Políticas de Otorgamiento de Crédito Postventa

Las Ventas de los bienes y servicios que se realicen en la matriz, agencias o sucursales del país, deberán ser facturados y revisado por el Jefe de cada establecimiento.

PRECIOS DE LIBROS: De los productos que se producen PVP Precio de venta al Público y Distribuidores con diferencia del 10% entre el uno y el otro.

DESCUENTOS: El descuento a librería s es de hasta el 10% del PVP.
El descuento a distribuidores es del 50% de la Lista de Precios de Distribuidor, en casos excepcionales por cumplimiento de metas se llega hasta el 57 y 60 % con autorizaciones escritas aprobadas por el Gerente Nacional de Comercialización .

De existir pagos con cheques posfechados se lo hará hasta 30 días sin intereses.

Los clientes deberán firmar una letra de cambio o pagaré con las respectivas copias de cédula, para abalizar la deuda.

Los clientes que no cancelen en el plazo estipulado, deberán pagar los intereses, de acuerdo a la tasa vigente del Departamento de Crédito.

El flete, en caso de existir, deberá ser cargado en la factura cliente.

POLÍTICAS DE DESCUENTO.

Políticas de Descuento

Con Distribuidores en FONDO EDITORIAL

Los descuentos para cierre de negocios con distribuidores, únicamente serán aprobados por la Gerencia General previo a la revisión del informe de negociación por parte de la Jefatura nacional de Ventas.

De la lista de PRECIOS DE LIBROS se deben detallar dos precios, el Precio de venta al Público y el precio de venta a Distribuidores con diferencia del 10% entre el uno y el otro.

El descuento a librerías, del fondo editorial de EDIPCENTRO CIA. LTDA. , es de hasta el 10% del PVP.

En ventas de contado se establece un descuento del 2% adicional siempre y cuando el pago se realice en un solo pago y de contado a la fecha de venta, de igual forma este descuento se aplicara únicamente con la autorización de Gerencia General.

Descuentos para PUBLICIDAD EN DIARIO LOS ANDES

El descuento que se otorga a la Agencia de Publicidad que negocia la Publicidad Nacional es del 14% y el 20% a Agencias de Publicidad que contratan a dicha agencia.

A los Distribuidores para la venta del Diario se les da 40% de descuento y a los Canillitas el 21%, descuentos adicionales deberán ser autorizados por Gerencia General.

POLÍTICAS DE VENTAS.

Politicas de Ventas de Publicidad e impresos

La empresa se reserva el derecho de modificar algunas caracteristicas de sus productos o presupuestos.

Existe el precio de Publicidad Local y Publicidad Nacional, esta diferencia se da por cuanto la Publicidad Nacional se maneja por módulos, los mismos que se pueden consultar en cualquier momento a través de la Agencia de Publicidad que maneja un lenguaje técnico.

La venta de publicidad nacional es de contado, la venta de publicidad local tendrá un plazo de hasta 90 días en montos superiores a $ 300,00.

La publicidad nacional se divide en página, media página, ¼ de página, pie de página y remitidos.

En el caso del producto DIARIO tiene un precio de lunes a sábado y otro para el domingo en razón que circula con Chiquigrandes, cada vez que el Diario circula con adicionales como revistas, suplementos, agendas (productos propios) tiene un incremento de precio.

En impresos el precio es bajo costo de producción con un margen de utilidad del 15% cuando se contrata con la oficina Matriz, cuando el servicio es personalizado a través de un Ejecutivo de Ventas el recargo es de 5%.

FORMA DE PAGO:

Pago en efectivo.
Tarjetas de crédito.
Cheque certificados, cuentas debidamente verificadas por contabilidad.
Transferencias o depósitos Bancario.:

Se aceptan pagos mediante depósitos bancarios en las cuentas corrientes de EDIPCENTRO CÍA. LTDA. según detalle:
BANCO PICHINCHA Nº 3335414O-04
PRODUBANCO Nº 15000368-0
BANCO DE GUAYAQUIL Nº 6922058
BANCO INTERNACIONAL Nº 310-060829-0

Después de efectuar el depósito, es obligación del responsable de la venta verificar que los valores a favor de EDIPCENTRO CÍA. LTDA. estén registrados y exigir al CLIENTE enviar el comprobante de depósito al correo electrónico señalado, o pasar por fax al número 032945320, hasta la llegada del original.

El pago de los distribuidores por la venta del producto "Diario Los Andes" es semanal, devoluciones del producto se realizarán a diario.

En el servicio de impresión, para montos de venta que superan los $1.000,00; se solicita un anticipo y el saldo contra entrega; para trabajos menores, el pago es contra entrega; en el caso del sector público nos regimos a la política de cada entidad.

POLITICA DE ENVIOS DE MERCADERÍA:

Para clientes ocasionales, el pedido se procesará cuando se haya realizado el pago correspondiente por la mercancía o servicio solicitado; para los distribuidores de fondo editorial y clientes que ya han sido calificados como

susceptibles de otorgar crédito, se procederá al despacho de mercaderia una vez que se recepte el pedido por mail a la persona encargada.

Para evitar demoras, el cliente debe proporcionar todos los datos que se le soliciten. El tiempo de entrega tendrá un período no máximo de 2 días hábiles, fuera de temporada escolar contando una vez que se haya enviado la confirmación del pedido, confirmación de pago o crédito aprobado por contabilidad, y, en temporada escolar los pedidos deben ser atendidos el mismo día en que se receptaron siempre y cuando el pedido haya ingresado hasta las 15:H00, los pedidos que ingresen luego de esta hora se atenderán al día siguiente. En temporada escolar la bodega debe despachar pedidos inclusive los días sábados.

RECARGOS DE ENVIOS DE MERCADERÍA

Se deberá recargar el costo del transporte cobrando al cliente en la misma factura que se detalló la mercadería.

FACTURAS ADJUNTAS:

Es obligación del Bodeguero solicitar la factura antes de embalar mercadería. No se recargara ningún valor por concepto envió sino el que conste en las facturas al cliente si el personal de bodega se olvidó adjuntarla. Estos valores deberán asumirlos los responsables que no cumplieron la política.

DESPACHO DE MERCADERIA:

Se receptaran pedidos desde las 8:30 am hasta las 16:00 de lunes a viernes, pasado este horario se enviaran al día siguiente en las primeras horas hábiles. , los días sábados serán confirmados por el superior encargado.
Todos los envios de mercaderia deberán estar bajo el propio riesgo del cliente: por eso se debe de contratar empresas de transporte responsables que sepa que es segura y le da un buen manejo a la mercadería.
La mercaderia enviado a clientes deberá tener el debido respaldo y supervisión del personal encargado.

RECEPCION DE MERCADERIA POR PARTE DEL CLIENTE:

Recibiría su mercaderia según el sistema de envío que haya seleccionado e información que haya proporcionado.

El vendedor deberá notificar al cliente todos los datos de la Guia de envío.

Si un producto que seleccionó no se encuentra disponible o se presentó un problema con el sistema de pago que seleccionó o hace falta algún dato en su dirección, nos comunicaremos a su correo electrónico, teléfono, celular para avisar al cliente en menos de 24 horas.

DEVOLUCION DE MERCADERIA:

Si la empresa acepta el desperfecto reportado en primera instancia se le volverá a enviar la nueva mercancía (para esto deberá estar AL MOMENTO DE ABRIR LA MERCADERIA EMBALADA). Si no se acepta su reclamo se le solicitará que regrese el paquete para poder verificar el desperfecto. El costo del envío de la devolución que se genere será pagado por el cliente. Una vez que la empresa reciba el paquete devuelto y efectivamente pueda comprobar que hubo una falla de su parte, reembolsará el costo del envío de la devolución y volverá a enviar la mercancía. Si la empresa al recibir el paquete considera que el desperfecto reportado no ameritaba la devolución le notificara al cliente que no fue aceptada su devolución. Si el cliente desea que se le vuelva enviar la mercancía, tendrá que cubrir los gastos de envío que se generen.

CANCELACION DE UN PEDIDO:-

Se puede enviar un aviso para CANCELAR O DETENER una orden de compra, siempre y cuando no haya recibido todavía la confirmación de despacho de su pedido. Una vez que la empresa haya enviado la confirmación del pedido no se aceptará ninguna cancelación ni será reembolsado ningún pago. En caso de que la cancelación del pedido sea aceptada pero ya se haya hecho un depósito para pagar el pedido, éste no se devolverá. El cliente podrá solicitar otra mercancía para compensar dicha cantidad.

POLITICAS DE VENTAS SERVICIOS:

En el presupuesto se detallara los datos especificos para tal fin: Datos del Cliente: NOMBRE COMPLETOS ; RUC; DIRECCION , TELEFONOS Fecha Emisión, Tipo de servicio , Descripción de Mano de Obra , Precio Unitario en dólares americanos , Precio Total, margen de maculatura, tiempo de entrega del bien o servicio y la forma de pago.

La vigencia del presupuesto será de 15 días calendario a partir de la fecha de emisión del mismo, lapso en el cual el Cliente podrá aceptarlo enviando su confirmación por mail a los correos registrados por EDIPCENTRO CÍA. LTDA. o telefónicamente.

POLITICAS DE TRABAJOS EXTERNOS Y COMPRAS EXTERNAS:

Todo tipo de bien o trabajo externo deberá tener minimo dos proformas, mismas que deberán ser aprobadas por Responsable de adquisiciones, en caso de auditoria tener el respaldo suficiente que evite tener compromisos con proveedores; en primera instancia deben estar callificados por la GERENCIA GENERAL; De lo contrario no procede ninguna compra o tercerización.

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 tres cuotas.

Los empleados que estén más de seis meses tendrán derecho a un préstamo de hasta un máximo de tres veces su sueldo 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.

POLÍTICAS DE INVENTARIOS

Políticas de Toma de Inventarios

Es importante recordar a nuestros colaboradores la responsabilidad que tienen con el manejo correcto de la mercaderia bajo su control, como el cuidado del buen estado de la mercadería para lo cual recomendamos revisar minuciosamente cuando reciben o entreguen los mismos.

En todo envio de mercadería por transferencia de bodega matriz a bodegas de sucursales debe de constar el pedido por escrito del solicitante, se debe realizar

el respectivo registro donde conste el Nombre de la sucursal a quien se despacha, la fecha, la sucursal quien envía en la parte superior y el visto bueno de gerencia.

La mercadería no podrá ser sacada de la empresa sin la autorización por escrito de la bodeguera y de la gerencia, en el caso de estar ausente autorizará la contadora.

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 realizará una vez al año (con controles mensuales) y las personas responsables del proceso deben ser Bodegueros, Jefe de Sucursales y un Delegado de Matriz.

Las novedades no reportadas oportunamente por faltantes, deterioro o mal estado implica responsabilidad pecuniaria (valor de la mercadería) a cargo del responsable.

La mercadería se codificará con el código original del producto y para el fondo editorial con el asignado por el responsable de Sistemas.

Se lleva el control de los Formularios de Ingresos de Bodega, Egresos de Bodega, Transferencia de Bodega, debidamente numerados según la secuencia.

Políticas de Compras Locales y Servicios

La adquisición de mercaderías para la venta dentro del país se registrará y controlará en la cuenta de Inventario, y las políticas de control, valoración y contabilización son las definidas en el capítulo pertinente.

Los bienes adquiridos por un valor superior a $50,00 (CINCUENTA 00/100 DOLARES AMERICANOS) serán contabilizados dependiendo su naturaleza, por lo que los muebles e inmuebles que son para el servicio de la empresa y tienen una duración mayor a un año se registrarán como Activos Fijos; en tanto que los que tienen una duración menor a un año, serán aplicados al gasto en orden a que son fungibles. Los inmuebles que no sean empleados en la Institución se

contabilizarán como bienes en proceso de retiro o inversiones, según corresponda.

Los servicios contratados se asentarán en el gasto, tomando en cuenta la proporcionalidad del devengo o del anticipo.

Toda adquisición de bienes y contratación de servicios serán autorizados por la Gerencia General, y determinados bienes menores por las Jefaturas de las Sucursales, sobre la base de las disposiciones pertinentes que emita Gerencia.

Políticas de Baja de Inventarios

Para dar de baja mercadería, se deberá realizar una Acta donde conste, el ítem, la cantidad, el costo unitario de los bienes que estén 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, mercadería o equipos o cualquier otro bien, se deberá realizar el Acta entrega recepción de los mismos, donde consten el ítem, la cantidad, el Costo Unitario, Costo Total con las respectivas firmas del bodeguero, responsable de inventarios y de quien recibe el bien.

Cuando la empresa sufra pérdidas causadas por robos directos a cualquier Agencia, deberán realizar la denuncia inmediata en donde se ocasione el robo y deberán adjuntar el detalle del mismo con la firma del Bodeguero y el representante Legal, luego deberá ser notariada ante un juez.
Se dará de baja a los inventarios una vez que se realice una inspección con el Gerente General, el Bodeguero y el Gerente de Comercialización para determinar que el producto no tiene ninguna validez. En este caso se procederá a emitir el acta de baja en tres ejemplares debidamente firmados, el original reposará en los archivos del bodeguero, una copia a Contabilidad y otra copias servirá para el trámite en la notaria.

Políticas de Valoración de Inventarios

La valoración se realizará a precio de factura para la mercadería que se compra
Para los productos que se producen, la valoración será determinada por contabilidad luego de establecer los costos de producción

Para los activos que han superado sus años de depreciación, se realizarán avalúos a través de empresas reconocidas por la Super de Cias quienes determinarán los precios de mercado correspondientes

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS

Políticas de Valoración.

El saldo de los bienes de los Activos Fijos revelará el precio de mercado, para lo cual la Empresa contratará peritos especializados y calificados por la Superintendencia de Compañías para que valoren dichos bienes, en función a la reglamentación emitida por esa entidad de control.

Los Activos Fijos serán depreciados por el método de línea recta y dependiendo su expectantica de vida y su estado de conservación, para lo cual se aplicarán los porcentajes establecidos en la normativa tributaria o el que defina la Administración, en cuyo caso se mantendrán registros extracontables para su conciliación tributaria y declaración de impuestos. También se tendrá presente en su contabilización el deterioro de esos activos.
Se establece que el valor residual de los bienes que se mantendrá en los Libros Contables será el equivalente al 10% del costo histórico.

Políticas de Adquisición.

Cuando una oficina necesita comprar un activo fijo se debe realizar el requerimiento del Jefe de Sucursal o Agencia a Gerencia General, para la aprobación y con este se solicitará a la oficina de Sistemas realice la cotización para luego de aprobadas las cotizaciones proceder a la adquisición de los bienes.

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, èste deberá estar con las respectivas firma del Jefe de Agencia, mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez, por el representante Legal.

Cuando la empresa sufra pérdidas causadas por robos directos a cualquier Sucursal o Agencia, deberán realizar la denuncia Inmediata en los Organismos que corresponda, de la jurisdicción donde se ocasione el robo y deberán adjuntar el detalle del mismo con la firma del Jefe de Sucursal o Agencia y el representante Legal, luego deberá ser notariada ante un juez.

ACTIVOS DIFERIDOS:

Para el desarrollo de nuevas líneas de producción se deberá considerar todos los rubros de bienes y servicios que se aplicarán con el fin de valorar el costo de cada línea.

POLÍTICAS LABORALES

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN.

Sobre la base de los conocimientos, aptitudes y habilidades que son analizadas por la cada Jefatura Administrativa, se realizará un Plan de Capacitación Anual que será conocido y aprobado por Gerencia General. Periódicamente, la misma jefatura revisará el cumplimiento de ese Plan.

Política de Capacitación y Entrenamiento

La compañía EDIPCENTRO CIA. LTDA. asume el compromiso de entregar capacitación y entrenamiento a sus trabajadores en forma permanente y sistemática de acuerdo a los requerimientos de la organización, de modo de contar con personal altamente calificado para un óptimo desempeño laboral.

Para lograr este propósito la Compañía orienta su gestión a:

- Alinear el proceso de Capacitación con el Plan Estratégico de la Compañía.

- Diseñar y ejecutar programas de capacitación basados en la retroalimentación del desempeño del personal, orientados a generar cambios y mejoras continuas.

- Establecer una cultura de Capacitación y Entrenamiento que promueva el desarrollo del trabajador y su crecimiento personal y profesional.

- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas, con clientes, proveedores y comunidad.

- Reforzar a través de los Programas de Capacitación el desarrollo de ventajas competitivas que generen rentabilidad en el negocio del acero.

La logística y programación de cada evento de capacitación estará a cargo del Jefe de Sucursal en coordinación con el Jefe Administrativo.

POLÍTICA DE SALARIOS.

La fijación de salarios se fundamentará en la política remunerativa que emita el Gobierno del Estado, sobre lo cual Gerencia General definirá cuando considere del caso el emolumento de cada trabajador, para lo que solicitará la información del caso a la Jefatura Administrativa y de las Sucursales.

Qué es una Politica Salarial

Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cuál se determinan todos los salarios de una organización.

Parámetros de una política salarial EDIPCENTRO CIA. LTDA.

- Dentro de la política salarial tenemos:

La clasificación de los cargos y las escalas salariales para cada clase de cargo.

El salario de admisión para los empleados calificados debe coincidir con el límite inferior de la escala salarial.

La previsión de reajustes salariales, determinados por los contratos colectivos, o por disposición del ejecutivo, también puede darse por promoción, escalafonamiento, méritos del empleado.

- Objetivos de una Política Salarial EDIPCENTRO CIA. LTDA.

Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.

Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.

Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.

Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo.

Proyectos de Política salarial

El objetivo de los proyectos de política salarial es el diseño e implementación de un sistema salarial que favorezca la equidad interna, el control de costes, la autofinanciación y la dirección participativa por objetivos. Estos se encargan de realizar:

- La descripción y valoración de los puestos de trabajo.
- El diseño de la estructura de niveles.
- El estudio de competitividad externa y equidad interna.
- El diseño de los factores de cálculo del sistema de retribución.
- El diseño del modelo de retribución variable.

Establecimiento de una Política Salarial

Una política salarial sólida que se comunica al personal y es comprendida por éste ayudará a la organización a establecer un mayor grado de equidad entre sus miembros y les ayudará a lograr una mejor planificación y asignación de recursos. Antes de establecer una política salarial, en primer término una organización debe definir las bases o cimientos para el desarrollo de la misma.

La institución puede lograr esto formulando las siguientes preguntas: ¿Contamos actualmente con una "política salarial?" · Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son las características de esta política? · ¿Por qué es importante examinar la política salarial en este momento? La Gerencia de Talento Humano, debe llevar a cabo este análisis, o en su defecto una comisión conformada específicamente para este propósito. Esta comisión debe estar integrada por la Gerencia General delegados, representantes de los empleados.

Es importante que el Comité sea equilibrado para garantizar una perspectiva adecuada en lo que respecta a todos los aspectos de la organización.

- Componentes de una Política Salarial

Los componentes necesarios de una política salarial incluyen:

Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren.

Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomera cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

Un rango salarial para cada clasificación o agrupación se determina en base a un análisis del mercado, las escalas salariales para cargos similares en instituciones de la misma naturaleza a nivel local y/o en áreas geográficas similares. Podría ser necesario analizar un área geográfica más amplia si existe una escasez de personas calificadas disponibles a nivel local para algunos cargos, (por ejemplo jefes de sistemas).

Se debería prestar atención particular al salario inicial en cada rango salarial con el objeto de garantizar la equidad a nivel de toda la organización.

Cada rango salarial debería incluir los pasos que brinden la oportunidad de incrementar los salarios de la gente de manera equitativa a medida que demuestren un mejor desempeño.

Una política se desarrolla para permitir aumentos en el costo de vida, distribuidos equitativamente entre todos los empleados sobre una base programada, por ejemplo: anualmente.

Establecer un Comité de Compensación, incluyendo a Gerencia General, que se reúna en forma regular y programada para revisar los rangos, fijar los porcentajes de los aumentos en base a los méritos de los empleados si éstos se conceden, y en general, constituirse en el árbitro con respecto a las preguntas referentes a los salarios.

Política de Vacaciones.

Las vacaciones que tomará el Personal se sustentarán en las disposiciones del Código del Trabajo, en cuyo caso los trabajadores harán uso de este derecho por 15 días por cada año trabajado hasta el quinto año, y a partir del sexto se incrementará un día adicional por cada año laborado hasta completar 30 días de vacaciones. Contabilidad provisionará el importe que corresponda para atender esta obligación legal.

POLÍTICAS LABORALES

Horario de trabajo, vacaciones y permisos

1. El horario de trabajo es de ocho horas diarias en DOS jornadas de 4h00 horas de 08h00 hasta 18h00 incluida dos horas de almuerzo, la cual se podrá tomar a partir de las 12h00, con un tiempo máximo de 120

minutos, debiendo coordinarse en las áreas de Gerencia General, Almacén y recepción, de tal manera que siempre permanezca una persona para su atención.

Nota: en caso de que el jefe inmediato especifique un horario de trabajo diferente al del contrato de trabajo del empleado deberá obedecerse dicho horario.

1. Los empleados no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante un memo. Este memo debe ser entregado a la asistente administrativa. En caso de comprobarse que el empleado ha abandonado su puesto de trabajo, por razones personales sin la autorización de su jefe inmediato, se le descontará el doble del tiempo utilizado.

2. El personal administrativo deberá registrar su ingreso, salida, almuerzo y permisos con la asistente administrativa.

   Las personas que no registren su ingreso injustificadamente, serán consideradas como ausentes y en consecuencia se les descontará 1 día en la liquidación de vacaciones anuales.

   Si se acumulan 4 horas de permisos o atrasos a la semana que no hayan sido recuperadas, se le descontará medio día de la liquidación de vacaciones anuales.

   Si se acumulan 8 horas a la semana que no hayan sido recuperadas, se le descontará un día de la liquidación de vacaciones anuales.

   El total de horas de permisos personales y atrasos se podrá recuperar con horas de trabajo, ya sea el mismo día o en el transcurso de la semana siempre que no excedan de 4 horas a la semana.

3. Los permisos especiales autorizados por EDIPCENTRO CIA. LTDA. sin cargo a vacaciones son los siguientes:

   Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, hasta 3 días calendario.

   Por matrimonio hasta 5 días calendario.

   Por calamidad doméstica y/o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, hasta 2 días calendario.

   Por matriculación escolar de sus hijos, 1 día calendario.

   Se otorgará licencia especial, con goce de sueldo, a quienes EDIPCENTRO CIA. LTDA. Autorice participar en cursos, seminarios,

becas y otras actividades que sean de interés para la empresa, por el tiempo que dure el evento y por un máximo de 2 meses.

Los permisos especiales serán autorizados por el Gerente de Talento Humano, Jefe Administrativo Financiero, con excepción de la licencia especial, que será autorizada por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero dará trámite.

4. EDIPCENTRO CIA. LTDA. concederá a sus empleados, que tengan 2 años de servicio continuo, licencia sin sueldo hasta por 1 año, para la realización de estudios dentro o fuera del país, siempre y cuando tengan relación con la actividad de la empresa o sea de interés de la misma.

   Las licencias se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

   Se podrá exigir al empleado que preste sus servicios por un período de tiempo igual al de la licencia otorgada.

   No se podrá solicitar autorización de uso anticipado de vacaciones anuales, conjuntamente al período de la licencia.

   Perderá los beneficios adicionales que la empresa otorga a sus empleados.

   Se dará por terminado el contrato que tiene con la empresa, cancelándole sus haberes hasta su retorno.

5. El personal de planta con un año de trabajo ininterrumpido tendrá derecho a 15 días laborables de vacaciones remuneradas por año. El empleado no podrá fraccionar el tiempo de vacaciones, solo cuando la empresa así se lo solicite. En caso de fraccionar las vacaciones por motivos personales, se liquidarán las vacaciones tomando en cuenta días calendario.

6. Se concederá 1 día adicional de vacaciones remuneradas por cada año de servicio a cada empleado a partir del quinto año consecutivo de trabajo ininterrumpido en la empresa.

7. Los empleados podrán acumular vacaciones de conformidad con la Ley.

8. En casos justificados, con la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Gerente de talento humano, los empleados con 2 años ininterrumpidos de trabajo, podrán solicitar permisos con cargo a vacaciones sin que sobrepase los 15 días. En caso de producirse la separación de un empleado que haya hecho uso anticipado de sus vacaciones, se le descontará de su liquidación el valor proporcional correspondiente.

9. Se pagará compensación económica de vacaciones no gozadas de conformidad con el Código de Trabajo.

10. En caso de que la Gerencia General así lo decida, se concederán vacaciones para todo el personal durante las dos últimas semanas laborales de Diciembre con cargo a vacaciones.

Políticas de Ascensos.

La promoción de los trabajadores a un cargo de mayor jerarquía o a una jefatura, será autorizada por la Gerencia General cuando así lo considere. Para el efecto, Gerencia solicitará un informe del desempeño del aspirante y de su experiencia laboral al respectivo Jefe de Sucursal o inmediato superior.

Los ascensos es otra de las causas frecuentes de descontento laboral dentro de las organizaciones. Una política poco transparente y subjetiva perjudica a la organización, ya que es contraria a las legítimas aspiraciones profesionales de las personas.

- En la gestión de personal hay que hacer una medición profesional y metodológica que permita identificar el perfil del profesional, y la sintonía de éste con las necesidades y la cultura de la organización.

- Una metodología adecuada es el Job Posting, mecanismo por el cual cuando existe una vacante, se define el perfil y en función de ello se da la oportunidad de postularse a los interesados internos. Es un método de evaluación objetivo y que proporciona igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

- Si son varios los que se presentan, tendremos que afrontar el problema de insatisfacción generada en quienes no fueron elegidos y evitar que abandonen la organización pues no olvidemos que son personas valiosas, que permitieron ser evaluadas mostrando su compromiso con la entidad para seguir creciendo dentro de ella.

- Para ello la comunicación, junto con la transparencia en la decisión, es crucial. Para retener a estas personas, es conveniente establecer un acuerdo con los afectados, proponiendo un camino que recorrer en unos tiempos, siendo muy claros en porque no logró el ascenso, en qué debe mejorar de su perfil para crecer y colaborando con ellos en aumentar su formación y preparación.

Políticas de Sanciones.

La sanción a un trabajador será propiciada por la Gerencia General sustentado en un informe motivado sobre el incumplimiento de sus tareas o por faltas a la reglamentación o normas laborales, y consistirá en un llamado de atención o en aplicar la multa económica que establece el Código del Trabajo.

1. El Gerente Administrativo, en primera instancia, establecerá las sanciones reglamentarias.

2. Se establecen las siguientes sanciones:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Multa máxima permitida por la Ley.

Separación del trabajo.

3. Las causas de amonestación verbal son las siguientes:

No registrar la asistencia diaria, de acuerdo a las políticas establecidas.

Abandonar su lugar de trabajo sin tener la autorización de su jefe inmediato.

Hacer mal uso de los bienes de la empresa.

Atrasarse sin justificación hasta por 2 veces en la semana.

No respetar la línea jerárquica.

No utilizar en forma correcta los uniformes entregados.

Utilizar mayor tiempo para servirse el almuerzo.

4. Las causas de amonestación escrita son las siguientes:

Reincidir en las faltas antes mencionadas.

Cumplir deficientemente las responsabilidades y funciones establecidas en el contrato de trabajo.

5. El Gerente General, con la notificación del Gerente Administrativo, impondrá multas a los empleados en los siguientes casos:

Reincidencia de las faltas anteriormente mencionadas.

Por no acatar las órdenes o disposiciones de sus superiores.

Por provocar altercados en su lugar de trabajo.

Incumplimiento de las PROHIBICIONES establecidas por la empresa y demás reglas que establece el Código de Trabajo.

6. Un empleado será separado de la empresa por la reincidencia de las faltas descritas en las políticas 3 y 4 y en los casos descritos por la Ley Laboral.

Política de Retiro del Personal.

El procedimiento y el estipendio a pagar por la separación de los trabajadores ya sea por renuncia voluntaria, visto bueno, desahucio o despido, se ajustará a lo que establece la norma laboral.

De la Cesación De Funciones

En todo lo relacionado a la Cesación de Funciones, éstas procederán atendiendo las disposiciones siguientes:

1. Por causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por renuncia voluntaria legal y formalmente aceptada.
3. Por conclusión de la obra o servicio objeto del contrato.
4. Por muerte del(a) trabajador(a) o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5. Por haber sido declarado enfermo por accidente de trabajo, en actos de servicio o como consecuencia de él, si después de un año no pudiera continuar trabajando, o después de seis meses si las causas de la enfermedad fueren otras.
6. Por acogerse a la pensión jubilar.
7. Por voluntad del(a) empleador(a) en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo en vigencia.
8. Por haber sido declarado(a) desaparecido(a).

Parte del ciclo de trabajo de un empleado es la salida de éste de la compañía, ya sea por qué renuncio de manera voluntaria o por qué fue despedido, su salida genera bastante trabajo para el área de Talento Humano.

Desvinculación de Personal. El proceso ayuda al área de Recursos Humanos en la ejecución de las tareas relacionadas con el proceso, por ejemplo actualizar la nómina, desafiliar al empleado de los sistemas de seguridad social, eliminar el acceso a información de la compañía, etc.

El proceso comienza cuando un empleado, ya sea porque decidió renunciar o porque fue despedido, va a abandonar la compañía. Es necesario evaluar cuáles el tipo de salida, despido o renuncia.

Si el empleado renuncio, su jefe puede crear un plan de actividades para ser realizadas antes de su salida. No importa cuál sea la razón de la salida del empleado, siempre es necesario realizar la actividad Crear Plan para la Salida del

Empleado donde un Analista de Recursos Humanos decide que actividades deben ser realizadas para la salida del empleado. Cerca de la fecha de salida es necesario realizar las siguientes actividades:
Recibir los elementos suministrados por la compañía, por ejemplo el computador, teléfono, tarjetas de acceso, etc.
Realizar una entrevista de salida, la entrevista es muy importante para la compañía ya que provee información para mejorar las condiciones de trabajo, crear programas para retención de empleados, por nombrar algunos beneficios.
Desafiliar al empleado del sistema de salud, fondo de pensión, retirarlo del pago de nómina.
Cancelar o deshabilitar los permisos de acceso a información de la compañía que el empleado poseía.
Finalmente, para terminar el proceso, el empleado debe recibir la liquidación, la cual incluye salario no pago, vacaciones no tomadas.

POLÍTICA TRIBUTARIA

Políticas de Recepción de Documentación.

Para el caso de matriz, el personal asistente de facturación realizará la entrega diaria de las facturas de ventas a Contabilidad, de igual manera las facturas de compras la Bodeguera que es la persona que recibe los bienes que se adquieren en general, entregará también a Contabilidad, las facturas deben estar sustentadas con la ordenes de requisición legalizadas por Gerencia General.

Toda el personal Auxiliar de facturación y Contabilidad sucursales y agencias deberán enviar la documentación contable (facturas de ventas, facturas de compras, liquidaciones de cajas chicas, retenciones en la fuente renta e Iva, transferencias de bodega, comprobantes de depósito, recibos de cobro, etc.) a matriz hasta el 5 de cada mes, debido a que las declaraciones mensuales las realizamos el 10.

El Jefe de Sucursal y Agencia supervisará el envió de toda la documentación contable en forma mensual, tomando en consideración las disposiciones que le fueron indicadas al asumir el cargo.

Políticas de Retenciones.

Las retenciones en la fuente se deberán emitir inmediatamente que se recibe la factura por la compra de un bien o servicio, y se deberá entregar dentro de los cinco primeros días al proveedor que se adquiera, los porcentajes de retención se regirán a la Ley de Régimen Tributario Interno

Cuando EDIPCENTRO CIA. LTDA. emita facturas de venta a los clientes que nos deban realizar las retenciones se les indicará que sólo aplica Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta porque somos **CONTRIBUYENTES ESPECIALES,** por lo tanto no aplica Retención en la Fuente de IVA, y éstas se recibirán en los cinco primeros días una vez emitida la factura, salvo el caso de Instituciones del Estado que nos entregan la retención una vez efectuada la Transferencia de pago a nuestra cuenta.

En caso de pérdida del comprobante original de Retención en la Fuente, se solicitará al cliente una copia certificada con el respectivo sello.

Políticas de Declaraciones.

Es responsabilidad del Asistente de contabilidad ingresar y supervisar al sistema todas las facturas de Costos y Gastos para poder determinar los valores de las declaraciones.
Es responsabilidad del Auxiliar de Facturación ingresar y supervisar el ingreso de todas las Facturas de Ventas de bienes y servicios, para poder determinar los respectivos valores de ventas para la declaración.
Es responsabilidad de la Contadora ingresar y supervisar todas las facturas de los gastos de Cajas Chicas, Fondos de Reposición, y Notas de Crédito para determinar los valores para las declaraciones mensuales de impuestos.
Una vez ingresada toda la información al sistema contable la Contadora revisará y cotejará dichos valores para proceder con la declaración mensual de los impuestos esto lo hará hasta el 10 de cada mes.
La Contadora pedirá autorización a la Gerente General, para la declaración de impuestos una vez autorizada se procederá a cargar a la pagina del SRI para que los valores sean debitados de la Cuenta Corriente de Edipcentro Cía. Ltda. 6922058 del Banco de Guayaquil.

POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

Política de Endeudamiento Bancos.

La Gerente General deberá analizar el Flujo de caja anual para poder revisar la capacidad de endeudamiento de la empresa.
La Gerente General solicitará autorización a la Junta de Socios para 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.

La Gerente General es la única persona autorizada para la aprobación del endeudamiento de un proveedor cuando sea más de $ 200 (doscientos dólares) en el caso de Agencias y Sucursales.

Para el caso de matriz ya existen convenios con proveedores de materia prima, suministros y materiales y otros bienes y servicios.

POLÍTICAS DE VIAJES Y MOVILIZACIÓNES

Política de Viajes Internos.

Cuando el personal sale a otras ciudades a realizar actividades relacionadas con el giro del negocio de la Compañía, la Empresa anticipará el valor definido en la tabla para movilización y estadía, el cual cubrirá el costo de transporte terrestre, transporte aéreo, alimentación, alojamiento y otros gastos que incurriere en la comisión de servicios. Una vez cumplida la comisión, quienes recibieron el dinero presentarán las facturas de dichos gastos debidamente legalizadas y ajustadas a las disposiciones de las normas tributarias.

Política de Movilización Externa Viajes Internacionales.

Los viajes se realizaran de acuerdo a las necesidades de comunicación que se presenten en el giro del negocio.
Todas las reuniones deberán confirmarse por escrito con los contactos previstos.
Todo viaje tendrá una fecha de salida y retorno confirmada
Los pasajes serán adquiridos en los portales de turismo y confirmados con agencias nacionales de servicios de turismo.
El responsable del gasto presentará en máximo cinco días hábiles después de la fecha de retorno el detalle de gastos en el formulario previsto para viajes sean dentro del país que al exterior.

Todos los gastos deberán contar con un sustento valido, en original y con ajuste de tipo de cambio en caso de utilizar monedas distintas al dólar.
El tipo de cambio se considerará el promedio del período del viaje.

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO ACTIVOS FIJOS

El Jefe de Sistemas deberá realizar un cronograma anual para el mantenimiento trimestral de todas las máquinas de computación de la empresa. (monitores, impresoras. CPU., teclados, entre otros)
Se tendrá que realizar el mantenimiento de edificios e instalaciones por lo menos una vez al año.
Los muebles y enseres es responsabilidad de cada oficina por el buen uso.
Las herramientas deberán darse mantenimientos semestralmente, y reportar a Gerencia y Contabilidad de todas las piezas que hay que dar de baja, para su reposición.
Los vehículos es responsabilidad de las personas que están a cargo del mantenimiento mensual, previo a la autorización de Gerencia.

POLÍTICAS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES

Para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Compañía, se tomará en arriendo bienes inmuebles en las zonas en que opere la institución y que no cuente con oficinas, espacios para exhibición de vehículos y galpones o bodegas. La negociación de los arriendos será competencia de la Gerencia General.

POLÍTICAS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

Toda comunicación interna deberá ser en Español, con óptima ortografía y concreta.

Los medios de comunicación disponibles dentro de la empresa son: correo electrónico, skype, teléfono celular, persona a persona.

Las comunicaciones internas telefónicas se realizarán por sistema skype o utilizando los números internos de las diferentes sucursales. En caso de que uno de los participantes se encuentre fuera de su escritorio se justifica el uso de celular.

Las comunicaciones internas que se realicen por correo electrónico se entenderán recibidas dentro de las ocho horas posteriores a su envío.

Las comunicaciones deberán respetar los niveles jerárquicos de los participantes.

Quien considere que está siendo acosado por un colaborador que busque comunicación sin respetar las jerarquías podrá elevar su queja al Gerente de Talento Humano.

Se administrará los valores presupuestados anualmente para el manejo de marketing y publicidad.

Se deben utilizar medios masivos que tengan al menos 3 años de presencia y experiencia en el mercado.
Mantener la imagen corporativa conforme a los lineamientos de la marca que se representa.

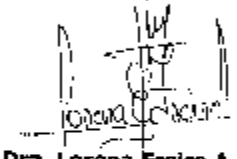
Para publicidad radial deberá utilizarse proveedores que tengan cobertura nacional o regional de acuerdo a las provincias en donde circula Diario Los Andes.

Todo articulo promocional de merchandising deberá mantener los logos de la marca a promocionar conjuntamente con el logo de la Empresa.

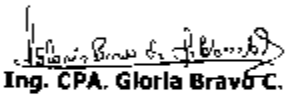
Para lanzamientos se deberá contar con presupuesto aprobado por gerencia.

Para la participación en eventos se presupuestará y coordinará con Gerencia la movilización y logística.

Los objetivos generales de publicidad en la Empresa serán instrumento de comunicación para informar, persuadir y recordar la marca.



Dra. Lorena Freire A.
GERENTE GENERAL
EDIPCENTRO CIA. LTDA.



Ing. CPA. Gloria Bravo C.
CONTADORA GENERAL
EDIPCENTRO CIA. LTDA.