

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL PERIODO TERMINADO 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

NOTAS 1.- ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

OKEAN S.A. Se constituyó mediante escritura pública otorgada ante el Notario Quinto del Cantón Machala, EL 25 de Abril del 2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución 06.M.DIC.0094 el 4 de Mayo del 2006, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Machala el 10 de Mayo del 2006.

El objeto social de la compañía es la Importación, exportación y comercialización de aireadores para tratamiento de Afluentes. Compra venta, corretaje, administración, permuta, explotación, arrendamiento y anticresis de Bienes inmuebles.

Venta de Maquinaria Agrícola y Bioacuática incluido partes y piezas.

Venta de Maquinaria industrial incluido partes y piezas.

La compañía tendrá un plazo de duración de cien años, contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura de formación.

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

I. COMPARACION DE LA INFORMACION

Las fechas asociadas del proceso convergencia a las Normas Internacionales de la Información Financieras que afectan a la sociedad, son: el ejercicio comenzado el 01 de enero de 2013, a las Normas Internacionales de la Información Financiera. A partir del ejercicio 2012, se presenta la Información Financiera bajo NIIF comparativa con el ejercicio 2012, incluyendo en una nota explicativa a los Estados Financieros, una declaración explicativa y sin reservas de cumplimiento con las normas NIIF.

II. PERIODO CONTABLE

Los presentes Estados Financieros cubren los siguientes periodos:

Estados de Situación Financiera: por los periodos terminados al 31 de diciembre del 2013.

Estados de Resultado Integral por función y Estados de Flujo de Efectivo: Por los periodos comprendidos entre el 01 de enero y el 31 de diciembre 2013

Estados de Cambios en el Patrimonio Neto: Saldo y Movimiento entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2013

III. BASES DE PREPARACION

Los estados financieros de la compañía correspondientes al periodo terminado al 31 de diciembre del 2013 han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Emitidas por Internacional Accounting Standards Board (en adelante "IASB), excepto por la información Financiera comparativa según lo requieren dichas normas, debido a que el presente Estado Financiero corresponde al primer año de transición, según los requerimientos y opciones por las Superintendencia de Compañía.

Estados Financieros reflejan la Situación Financiera de **OKEAN S.A.** al 31 de diciembre del 2013, y los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio neto y los flujos de Efectivo por el periodo terminado en esa fecha.

Los presentes Estados Financieros han sido preparados a partir de los registros de contabilidad mantenidos por la sociedad matriz y por entidades que forman parte de la Sociedad, por lo que en el proceso se han incorporado los ajustes y reclasificaciones necesarios requeridos por NIIF.

IV. POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de los presentes Estados Financieros, estas políticas han sido definitivas en función de las NIIF vigentes al 31 de diciembre del 2013, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos que se presentan:

a) MONEDA FUNCIONAL Y PRESENTACIÓN

De acuerdo al plan de Implementación de las NIIF que se está ejecutando la empresa, la administración ha determinado que el dólar estadounidense es la moneda funcional que más fielmente representa los efectos económicos de las transacciones de la empresa

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

b) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

Se registran los recursos de alta liquidez de los cuales disponen la entidad para sus operaciones regulares y que no están restringidos su uso, se registran en Efectivo o Equivalente de Efectivo partidas como: Caja, Depósito en Banco y otras instituciones Financieras. El Efectivo disponible en el ente o en banco se computará su valor nominal. La tendencia de Efectivo en moneda extranjera se convertirá a dólares al tipo de cambio de la fecha de cierre de los EEFF.

El Efectivo al Equivalente al Efectivo es donde confluyen los diferentes ciclos de la compañía, quedando reflejado las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas decisiones carácter comercial, financiero de inversión que haya adoptado la entidad. Se desglosan en dos grupos de cuentas son Caja y Banco.

1. CAJA.

a) **Objetivo 1: custodia y salvaguardia de los fondos depositados y recibidos.** Se deberán adoptar procedimientos y controles adecuados sobre las entradas y desembolsos de dinero, evitando así situaciones de fraudes, robos o malversación de fondos.

- **Autorización.-** Los desembolsos que se efectuaran a través de los fondos de caja, deberán estar en todos los casos aprobados por las personas responsables y justificadas debidamente mediante documento formal. Para agilizar la gestión se establecerán niveles o rangos de aprobación en función de las cuentas a desembolsar.
 - **Cancelaciones justificantes.-** Los documentos o justificantes que hayan dado lugar a una transacción de caja deberán se cancelados para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionalmente. La cancelación del documento se realizará mediante numeración correctiva y sello, conforme se vayan presentando los documentos al pago de caja queden restringidos a pequeños pagos.
 - **Cuántía de caja.-** El nivel de los fondos de caja será coherente y razonable con el volumen de gastos que se liquiden periódicamente. Se fijara una cuantía máxima de pagos por caja y deberá evitarse la concesión de operaciones crediticias a través de anotaciones de caja. Los pagos superiores a \$ 1,000.00 dólares se tramitarán por cheque bancario nominativo. De esta manera, se evitaran movimientos de elevadas cantidades de dinero en efectivo y será mediante el control de bancos el reflejo de la constancia. Los pagos superiores a una determinada cifra se tramitarán por cheque bancario nominativo. De esta manera, se evitarán movimiento de elevadas cantidades de dinero en efectivo y será mediante el control de bancos el reflejo de la constancia del pago. Los cobros diarios se ingresarán lo antes posible en el banco y los pagos se efectúan a través de cheques bancarios. Esto dará lugar a que los pagos de caja queden restringidos a pequeños pagos. .
 - **Fondo fijo de caja.** Se anticipa a las personas responsables de la caja, una cantidad predeterminada y constante en función del volumen de gastos estimados para un periodo dado. La sistemática será:
- I. Se obtendrá un efectivo a raíz de un cheque bancario el cual cubrirá los pagos de pequeños gastos diversos durante un periodo definido.
 - II. Los pagos que se realicen con el fondo estarán soportados mediante facturas o recibos.
 - III. Se realizará una reposición de fondos cuando el fondo existente esté bajo mínimos. Para ello se expedirá otro cheque bancario por el valor de los desembolsos realizados
- **Arqueo sorpresivos.-** Se efectuaran arqueos del efectivo sin previo aviso con el objetivo de infundir una actualización y control continuado de los fondos. Con carácter general, los arqueos de caja se realizaran periódicamente.
- b) **Objetivos 2: exactitud de los registros.** Todos los movimientos de cuentas, tanto de caja como de bancos, de las que se propietaria la Sociedad deben estar correctamente registradas, en cuanto a valoración, naturaleza y periódico.
 - **Libros de caja.-** La gestión y control de caja se detallará a través de un registro o ficha auxiliar en donde se anotaran todos los movimientos de cobros y pagos. Este registro se conciliará periódicamente con los estados contables. Solo se registrarán y pagarán del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados.
 - **Comprobación aritmética.-** Se deberá dejar constancia de la comprobación de sumas, tanto en documentos como en anotaciones de los libros auxiliares de trabajo diario, evitando de este modo salidas monetarias encubiertas con un error de cálculo
 - **Clasificación del gasto.** La notación de los gastos en los registros contables de caja debe estar imputada y codificada conforme a la naturaleza del COSTO Y/O gasto.
 - **Periodo contable correcto.-** El registro de las anotaciones deberá efectuarse en el periodo económico contable al que corresponden. Para ello, deberán existir liquidaciones periódicas que garanticen que no hay gastos pendientes de pagar y/o registrar.
 - c) **Objetivos 3: Segregación adecuada de funciones** que evitan o disminuyen el incumplimiento de cualquiera de los dos objetivos.
 1. Verificación de los fondos y conciliación.
 2. La verificación y conciliación de los fondos deberá ser efectuados y/o ratificada por personas ajena encargadas de la custodia de la caja.
 3. Reembolsos y reposición de fondos.
 4. La reposición de fondos debe autorizarse por personas ajena encargadas de la custodia de caja, obteniéndose así un seguimiento continuado de los fondos.
 5. Clasificación del gasto: El registro, naturaleza, codificación y periodo en el que se registran los gastos, debe ser supervisado por la persona que se haya responsabilizado de esta área. En ningún caso, estará supervisión será efectuada por el empleado encargado de la custodia de la caja
 6. **Registro.-** La persona encargada de la custodia, no debe tener acceso o ser responsable de la mecanización o realización de asientos contables, con el objeto de evitar el encubrimiento de salidas monetarias con asientos contables.
 7. **Gestión de cobro.-** El empleado de la caja no efectuará seguimientos o gestiones de cobro de clientes.
 2. **BANCOS.** Se establecerán y fijarán por escrito los procesos y criterios a seguir en el área de bancos, con la conveniente aprobación por parte de la Dirección.

- a) Objetivo 1: Custodia de los fondos.** Con el objetivo de conseguir un buen control y mantenimiento de la operativa desarrollada en los bancos se hace indispensable la adopción de las siguientes medidas.
- i. Elaboración periódica de conciliaciones bancarias de todos y cada uno de los bancos con las cuentas contables ajustando e inspeccionando las partidas de conciliación si fuese el caso. La periodicidad deberá ser como mínimo una vez al mes.(cierre del mes).
 - ii. Las conciliaciones bancarias debidamente formalizadas y un análisis de las mismas nos darán una confianza razonable de la exactitud de los registros contables de las cuentas bancarias.
 - iii. Se dará una explicación concreta para aquellas partidas que se incorporan en las conciliaciones pero que tienen ya una cierta antigüedad. Con este criterio se persigue que no se encubran operaciones fraudulentas por el solo hecho de registrar las partidas de conciliación.
 - iv. Las conciliaciones bancarias serán supervisadas, autorizadas convenientemente y revisados en especial los cálculos aritméticos.
 - v. Los cheques recibidos pendientes de ingresar e incluidos pendientes de ingresar e incluidos en la conciliación bancaria, deberán estar cruzados con el documento formal de Ingresos Pendientes en Banco adjuntado en el ejemplo de caja del presente capítulo.
 - vi. Verificación de que los ingresos pendientes de realizar en el banco detallados en las conciliaciones bancarias, se abonan por el banco convenientemente con posterioridad a la fecha de conciliación.
 - vii. La compañía mantendrá las matrices en el sistema de computación de los cheques, debidamente cumplimentadas en relación a la información, fecha importe, concepto y autorización.
 - viii. La empresa deberá adjuntar a la matriz el cheque original que haya sido anulado.
 - ix. Se hace aconsejable la necesidad de aprobación de cheques y transferencias al menos por dos firmas.
 - x. El acceso a los archivos y registros correspondientes al área de tesorería estarán limitados con exclusividad a las personas encargadas de lo mismos.
 - xi. Los talonarios de cheques y sellos maquinarias de firmas deberán estar suficientemente custodiados y protegidos ya si evitara su uso fraudulento.
 - xii. Únicamente procederá a la autorización de pago aquellas personas que realmente tengan potestad para ello.
 - xiii. Los pagos de las remuneraciones del personal se efectuarán mediante transferencias bancarias evitando en cualquier caso efectuar pagos en efectivo o con cheques al portador.
 - xiv. Existirá un seguro que cubra posibles pérdidas, robos, hurto, malversación y/o fraude de los fondos líquidos manejados por las personas encargadas.
 - xv. Se deberán implantar procedimientos de acción inmediata para desautorizar en los bancos a las personas que dejen de mantener relación con la sociedad.
- b) Objetivo 2: Exactitud de los registros.** Los procedimientos, políticas y criterios establecidos por la Sociedad deben estar enfocados a la obtención de unos registros contables correctos y fiables. Con esta finalidad se implantarán los siguientes procedimientos:
- Se anularán los documentos que sirva de soporte, con el objeto de evitar duplicación de apuntes por error o intencionalidad.
 - Asignación de importes correctos a las transacciones de pagos. Para los pagos de varias facturas o liquidación aritmética de los gastos pagados e incluidos en el cheque, coincidiendo el importe del cheque o transferencia con el detalle de gastos adjuntados y aprobados.
 - Los pagos efectuados a través de los bancos, se registrarán en el momento del devengo, con independencia del momento en que sea cargados por el banco (por ejemplo, emisión de un cheque y el proveedor no lo presenta al cobro hasta el mes siguiente al del giro. La disminución del saldo bancario deberá efectuarse contablemente, constituyendo una partida de conciliación, con independencia de la fecha en que se presente el cargo bancario).
 - Las transacciones bancarias deberán registrarse en el periodo al que correspondan e imputarse a la cuenta contable cuya naturaleza corresponda a la de la transacción efectuada. La correcta imputación al periodo dependerá de si:
 - a. El plazo de tiempo que transcurre desde la recepción de cheques y/o dinero en efectivo y el posterior ingreso en banco, es muy corto.
 - b. Los ingresos se contabilizan en el momento de recibirse la comunicación expresa del ingreso.
 - c. Los cheques, transferencias y archivos de documentación de pagos contienen las fechas reales del desembolso
 - d. Los pagos se registran con independencia del momento en el que se cargan en el banco.

- e. Verificación de los justificantes de ingresos con los registros detallados de salida de caja y de las salidas de caja y de las salidas monetarias del banco con entrada de caja.
- f. Análisis específico de cualquier anotación que se efectuó en las cuentas contables de bancos, que sean contraías a su naturaleza.
- g. Los cheques no se firmarán por la persona o personas responsables, hasta que no se adjunte la documentación apropiada.
- h. Comprobación de que los montantes registrados en contabilidad coinciden con las transacciones bancarias aprobadas y con los montantes de ingresos recibidos

c) Objetivo 3: Segregación de funciones.- La implementación y establecimiento de una jerarquía y organigrama funcional, junto con un desarrollo individualización y segregado de funciones, colaborará al cumplimiento de los objetivos. Asimismo se conseguirá una disminución de la posibilidad de errores no detectados o irregularidades. En el área de bancos es importante considerar las siguientes segregaciones de funciones:

- La custodia y mantenimiento del efectivo debe estar segregado funcionalmente del mantenimiento y mecanización contable.
- Arqueros periódicos por personas distintas a las que manejan el efectivo.
- Establecer relaciones entre distintas personas para el manejo del efectivo, con el objeto de dificultar en la medida de lo posible adoptar decisiones o actos de forma absolutamente individual.
- Independencia de la sección o persona encargada de cobros y de recepción de cheque por correo con la persona de mantenimiento de registros de cuentas a cobrar y de caja.
- Limitar el acceso a ingresos en efectivo exclusivamente al personal encargado de tesorería.
- Segregación e independencia de las personas que tienen a su cargo los cobros y recibos de la caja con la persona que procede a la emisión de cheques.
- Independencia de los empleados encargados de cobros pagos con el de gestión y seguimiento de clientes proveedores, elaboración de conciliación bancarias, mantenimiento del registro de inventario.
- La baja de las cuentas incobrables deberá estar autorizada, para evitar salida encubiertas de dinero.
- La apertura de nuevas cuentas bancarias deberán efectuarse mediante autorización emitidas por personas distintas a los encargados directos de tesorería y con responsabilidad y autoridad legal.
- Las conciliaciones bancarias serán elaborados por el empleado responsable, autorizados y aprobados por el supervisor correspondiente

c) ACTIVOS FINANCIEROS.

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

Baja en cuentas de Activo Financiero.- La baja en cuentas procederá cuando; expiren los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo del activo financiero; o se ceda el activo financiero, siempre que la sesión cumpla con los requisitos para la baja en cuentas.

Relevación.- Se debe revelar información requerida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas.

Valuación.- Los activos financieros se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo. La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor, según existan pocos clientes, de acuerdo con ella se genera la provisión, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente.

- **ACTIVOS FINANCIEROS AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS** En este rubro deben incluirse los activos que son mantenidos para negociar, o que desde el reconocimiento inicial, han sido designados por la entidad para ser contabilizados al valor razonable o justo con cambios en resultados. Deberán incorporarse en este ítem los instrumentos financieros que no forman parte de la contabilidad de coberturas.

Son activos financieros o pasivos financieros que cumplen alguna de las siguientes condiciones:

- a) se clasifican como mantenido para negociar. Un activo o pasivo financiero se clasificará como mantenido para negociar si.
 - I. Se adquiere o se incurre en él principalmente con el objetivo de venderlo o volver a comprarlo en un futuro inmediato;

- II. Es parte de una cartera de instrumentos financieros identificados, que se gestionan conjuntamente y para la cual existe evidencia de un patrón reciente de obtención de beneficios a corto plazo; o
 - III. Es un derivado (excepto los derivados que sean contratos de garantía financiera o hayan sido designados como instrumentos de cobertura y cumplan las condiciones para ser eficaces).
- b) En el reconocimiento inicial, son designados por la entidad para ser contabilizados a valor razonable con cambios en resultados. Una entidad sólo podrá realizar tal designación cuando al hacerlo se obtenga información más relevante debido a que:
- I. Con ello se elimina o reduce significativamente alguna inconsistencia en la valoración o en el reconocimiento (a veces denominada “asimetría contable”) que surgiría al utilizar diferentes criterios para valorar activos y pasivos o para reconocer resultados negativos y positivos de los mismos sobre bases diferentes; o
 - II. El rendimiento de un grupo de activos financieros, de pasivos financieros o de ambos, se gestiona y evalúa según el criterio del valor razonable, de acuerdo con una estrategia de inversión o de gestión del riesgo que la entidad tiene documentada, y se facilita internamente información sobre ese grupo, de acuerdo con el criterio del valor razonable, al personal clave de la dirección de la entidad.

No serán consideradas dentro de la presente categoría las inversiones en instrumentos de patrimonio que no coticen en un mercado activo, y cuyo valor razonable no pueda ser determinado con fiabilidad, por lo cual deberán ser valuadas al costo.

- **ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA.** Son activos financieros que en un momento posterior a su adquisición u origen, fueron designados para la venta. Son activos financieros no derivados que se designan específicamente como disponibles para la venta, o que no son clasificados como:
 - a) Préstamos y partidas a cobrar.
 - b) Inversiones mantenidas hasta el vencimiento o
 - c) Activos financieros contabilizados al valor razonable con cambios en resultados.

Los activos financieros disponibles para la venta se medirán a su valor razonable

- **ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO.** Son activos financieros no derivados con pagos fijos o vencimiento determinado, es decir que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de conservarlos hasta su vencimiento. Las presentes inversiones deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - a) La intención efectiva de la entidad deberá ser expresada por escrito por el órgano directivo de la misma, (administrador, director, consejo, directorio, etc.).
 - b) Una entidad no podrá clasificar ningún activo financiero como inversión mantenida hasta el vencimiento si, durante el ejercicio corriente o durante los dos anteriores, ha vendido o reclasificado un importe no insignificante de inversiones mantenidas hasta el vencimiento (la significatividad debe establecerse en relación con el importe total de inversiones mantenidas hasta el vencimiento), distinto de aquellas ventas o reclasificaciones que:
 - I. estén tan cerca del vencimiento o de la fecha de rescate del activo financiero (por ejemplo, a menos de tres meses del vencimiento), que los cambios en los tipos de interés del mercado no tendrían un efecto significativo en el valor razonable del activo financiero;
 - II. ocurran después de que la entidad haya cobrado sustancialmente todo el principal original del activo financiero a través de las amortizaciones previstas o mediante amortizaciones anticipadas; o
 - III. sean atribuibles a un suceso aislado que no esté sujeto al control de la entidad, no sea recurrente, y no pueda ser razonablemente anticipado por la entidad.
- **DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS.** Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado
- Se estima como política de cobro valores que no exceda de 30 días, pasado dicho tiempo se podría considerar como valores de riesgoso cobro aumentando así el porcentaje de provisión de acuerdo previo análisis.
- De igual manera la ley Ecuatoriana indica que para considerarse incobrable debe pasar un mínimo de 5 años o que se tenga la certeza de que ese valor será incobrable.
- Se deberá realizar periódicamente el análisis de antigüedad de las mismas para así determinar el importe a provisionar de estos saldos, los mismos que son como siguen:
 - 1. De 1 a 30 días se provisionará 0% de provisión.

2. De 31 a 60 días se provisionará el 0.20%.
3. De 61 a 90 días se provisionará el 0.50%.
4. De 91 a 120 días se provisionará el 0.75%.
5. De 121 y más días se provisionará el 1% del saldo de esta cartera

A las cuentas y documentos por cobrar clientes no relacionados se cobrará un interés del 1% a partir del primer año de la mora.

Estas provisiones serán reconocidas en el Estado de Resultados Integrales. Cuando la cartera se encuentre vencida por más de cinco años y/o a su vez se tenga la certeza de que no se las recuperará estas deberán considerarse como incobrables y serán reconocidas en el Estado de Resultados aunque tributariamente no los permita en esa fecha (PRINCIPIO DEL DEVENGO)

- **DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS.**

En estas cuentas no se considerará provisión alguna, ni se medirá su deterioro en valores, pero se regulará un interés a partir de los 365 días a un porcentaje del 1% al segundo año de la cartera anual, cumpliendo así el concepto de activos regidos por esta normativa internacional (NIIF para las pymes)

- **otras cuentas por cobrar.-**

Aquí se registrarán anticipos y préstamos a empleados, accionistas y relacionados que no tengan nada que ver con el giro de compañía

Esta cuenta retornará en un plazo no mayor a 3 meses pasado este tiempo se cobrará interés y se registrará en resultados. Esto solo afectará al anticipo proveedores y a los préstamos accionistas no así a los empleados.

d) INVENTARIOS O EXISTENCIAS.

Se efectuarán como políticas el conteo físico del inventario al final de cada mes. Se determinarán diferencias entre lo físico y lo registrado contablemente, de existir algún faltante y/o sobrante será cargado al resultado del ejercicio.

Se determinará a través de estos inventarios (medición según reporte histórico) el porcentaje de deterioro de los inventarios y el mismo se aplicará anualmente de existir. Se evaluará el deterioro del inventario mes a mes, y contabilizará la provisión por deterioro anualmente. El porcentaje de provisión por deterioro será del 1%.

e) PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los Terrenos y Construcciones comprenden principalmente bodegas ubicadas en la zona de Puerto Bolívar Provincia de El Oro. Los terrenos, edificios, las propiedades, planta y equipos están expuestos a su costo histórico menos su correspondiente depreciación y pérdidas por deterioro acumuladas.

El costo histórico incluye gastos que son directamente atribuibles a la adquisición del bien. La Empresa opta por presentar Propiedad, planta y equipo, tras su reconocimiento inicial, al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas, tal y como se establece en la SECCIÓN 17 de las NIIF's para Pymes. Asimismo se reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

Los terrenos se consideran activos de vida útil indefinida y, como tales, no son amortizados pero se someten anualmente a un test de pérdida de valor del mismo que deberá ser mínimo cada 3 periodos en los que exista el indicio de aumento o disminución de los mismos o se considerará como valor del terreno el que se encuentre en la planilla de pago de predios, segregando de los mismos el valor correspondiente y por separado de Edificio y del terreno. La depreciación en otros activos se calcula usando el método lineal para asignar sus costos o importes revalorizados a sus valores residuales sobre sus vidas útiles técnicas estimadas:

Edificios	40 años
Maquinaria	15 años
Vehículos	10 años
Equipos de Computación	5 años
Equipo de Computación Servidores	7 años
Mobiliarios, accesorios y equipos	10 años

El valor residual y la vida útil de los activos se revisan, y ajustan si es necesario, en cada cierre de balance.

Cuando el valor de un activo es superior a su importe recuperable estimado, su valor se reduce hasta su importe recuperable y se realiza el respectivo ajuste contra resultados.

Las ventas de una Propiedad, Planta y Equipo, se estimarán o realizarán previo análisis a valor presente considerando el valor esperado por su uso comparado con su valor realizable (valor a vender), el efecto de este método de valor presente será reflejado en el estado de resultados.

Se controlará mediante inventarios físicos anuales el deterioro que puedan sufrir estas Propiedades, Plantas y Equipos, en el caso de existir deterioro se registrarán en el resultado del ejercicio. Se considerarán los importes para determinar cuando un bien sea considerado como Propiedad, Planta y Equipos, dependiendo de los diferentes Activos que

conforman este rubro dicho, los valores que no cumplan con lo estipulado en el párrafo siguiente deberán ser considerados como GASTOS y se reflejarán en el Estado de Resultados Integrales:

Equipos de Computación se Activarán a partir de \$ 2,000.00, este valor depende también de la necesidad del equipo y a su necesidad de uso, el mismo que podría ser un valor inferior al ya estipulado dependiendo la importancia.

Equipos de Oficina se Activarán a partir de los \$ 1,500.00.

Muebles y Enseres se Activarán a partir de \$ 1,000.00

Vehículos se activaran al valor de adquisición del mismo cualquiera que este fuera el monto.

DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS

<u>ACTIVO</u>	<u>METODO DE DEPRECIACION</u>	<u>AÑOS</u>
Edificios	LINEAL	40 años
Maquinaria	LINEAL	15 años
Vehículos	METODO LINEAL	10 años
Equipos de Computación	LINEAL	5 años
E. Computación Servidores	LINEAL	7 años
Mobiliarios, accesorios y equipos	LINEAL	10 años

VALORES QUE SE ACTIVARAN COMO PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS

<u>ACTIVO</u>	<u>VALORES PARA ACTIVAR BIENES MAYORES A</u>
Edificios	Todas las mejoras que su valor exceda de \$1,000.00
Maquinaria	Maquinarias que superen a \$ 3,000.00, Repuestos que superen el 15% del total del valor de la maquinaria y/o dependiendo de su importancia si el valor es inferior a lo determinado.
Vehículos	Todas las mejoras que superen el 15% del costo del vehículo, pero de manera individualizada separando chasis, motor, etc.
Equipos de Computación	Estos bienes se activarán a partir de \$ 2,000.00 , los cambios y/o mejoras de aquellos que sean de menor valor pero su necesidad sea imperiosa, además de cumplir con el concepto de equipo de computación, estas mejoras se depreciarán de manera individual (separada del bien)
Equipo Computación Servidores	Estos bienes se activarán a partir de \$ 2,000.00 , los cambios y/o mejoras de aquellos que sean de menor valor pero su necesidad sea imperiosa, además de cumplir con el concepto de equipo de computación, estas mejoras se depreciarán de manera individual (separada del bien)
Mobiliarios, accesorios y equipos	No se determina mejoras para este rubro, en el caso de existir se enviará a Resultados del Ejercicio.

f) DETERIORO DE LOS ACTIVOS.

En cada fecha sobre la que se informa, se revisan las propiedades, plantas y equipo, activos intangibles e inversiones en asociadas para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor. Si existen indicios de un posible deterioro del valor, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o grupo de activos relacionados) con su importe en libros. Si el importe recuperable estimado es inferior, se reduce el importe en libros al importe recuperable estimado, y se reconoce una pérdida por deterioro del valor en resultados.

De forma similar, en cada fecha sobre la que se informa, se evalúa si existe deterioro del valor de los inventarios comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) se ha deteriorado, se reduce su importe en libros al precio de venta menos los costos de terminación y venta, y se reconoce inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

Si una pérdida por deterioro del valor revierte posteriormente, el importe en libros del activo (o grupo de activos relacionados) se incrementa hasta la estimación revisada de su valor recuperable (precio de venta menos costos de terminación y venta, en el caso de los inventarios), sin superar el importe que habría sido determinado si no se hubiera reconocido ninguna pérdida por deterioro de valor del activo (grupo de activos) en años anteriores. Una reversión de una pérdida por deterioro de valor se reconoce inmediatamente en resultados.

g) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

Las cuentas a pagar procedentes de proveedores u otras pasivos adeudados por bienes y servicios estarán oportuna y correctamente registradas, clasificadas y valoradas en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizados.

Los saldos de las cuentas a pagar estarán sujetos a un control de identificación, vencimiento y seguimiento de saldos a liquidar.

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

Selección y autorización de proveedores/acreedores comerciales, así como el acuerdo de las condiciones. Existirá una relación de proveedores autorizados, detallándose por escrito los criterios de mantenimiento e inclusión de proveedores y acreedores comerciales.

Conciliación y control entre las facturas recibidas de proveedores los albaranes de entrada y las ordenes de pedido.

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

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

El saldo total de las cuentas a pagar reflejado en los estados contables estará siempre justificado por una relación de saldos individualizados de proveedores y acreedores. Esta composición del saldo de las cuentas a pagar se desglosará de la siguiente manera.

- Código del número de la cuenta del proveedor/acreedor
- Nombre del proveedor/acreedor
- Saldo del proveedor/acreedor.

Las cuentas auxiliares o extractos de cuentas de cada proveedor/ acreedor especificarán toda la composición y movimientos habidos en la cuenta y que integran su saldo final. En general se detallará:

- Fecha de la transacción
- Características de la operación
- Número de justificante que evidencia el soporte de la transacción
- Importe de la transacción y saldo arrastrado.

h) RECONOCIMIENTO DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS.

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de servicios se reconocen cuando se entrega el mismo. Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos.

i) RECONOCIMIENTO DE GASTOS.

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

j) HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA.

Definición de hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.- Los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del período sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos.

- a. los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que implican ajuste), y
- b. que indican condiciones que surgieron después del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que no implican ajuste).