

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF o IFRS)

Índice

| | |
|---|--------|
| Índice | 2 |
| Descripción de la Compañía | 3 |
| Presentación | 3 |
| Objetivo General | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| Alcance | 3 |
| Políticas Contables | 4 |
| Políticas Generales | 4 |
| Principales Políticas Contables Adopción NIIF | 4 – 8 |
| Prácticas Contables Adopción NIIF | 8 – 19 |

DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA:

MRFOX CIA.LTDA., es una Empresa que se creó en la Ciudad de Quito, el 15 de Abril de 2015, y creada con la finalidad de satisfacer los diferentes requerimientos de las necesidades humanas.

Para lo cual su actividad económica principal es REALIZAR TRABAJOS DE PUBLICIDAD, COMERCIALES Y PROPAGANDA EN MEDIOS COMO TELEVISIÓN Y RADIO BASÁNDOSE EN ACTIVIDADES COMO LA CREACIÓN, EDICIÓN, EJECUCIÓN INTERNA Y EXTERNA

Nuestra Empresa cuenta con profesionales capacitados, para brindar una atención personalizada, asesoría en general de una manera eficaz y oportuna.

Políticas aprobadas para el año 2016.

PRESENTACION

Las políticas contables descritas en este manual corresponden a aquellas donde se han notado diferencias entre las NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC y las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, NIIF, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, NIC, y demás normas contables y financieras relacionadas. En consecuencia, no se describen todas las políticas contables que son necesarias en la preparación y presentación de los estados financieros. Las referencias a las NIIF, NIC, y a las que deben remitirse para consultar, aclarar o extender los conceptos vertidos en cada política contable comentada en esta guía se presentan en notas al pie.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas contables con la finalidad de mejorar las operaciones comerciales, contables y financieras de la compañía, para evitar malversación de fondos y optimizar los recursos de la empresa. Describir las diferentes formas de desarrollar las actividades contables, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que intervienen en el proceso contable y demás procesos en virtud de la característica del movimiento diario que tienen todos los sistemas contables y financieros.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos de Control Interno Contable para el registro y control de las operaciones.
- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones contables y financieras realizadas por la empresa sean vinculadas al proceso contable.
- Elaborar los estados contables con información financiera.
- Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones.
- Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo y el seguimiento a la gestión de la entidad.

1.2. ALCANCE:

Aplica para el desarrollo de las actividades contables del Proceso Gestión de Recursos Contables y Financieros y la administración de la información financiera entre los procesos de la entidad.

1.2 Disposiciones Generales

1. Todas las solicitudes de pago deberán contar con el visto bueno GERENCIA GENERAL.
2. Los pagos se realizarán invariablemente con cheque, a excepción de los gastos menores que serán cubiertos con recursos del fondo fijo de caja.
3. Los cheques serán firmados por una de las autoridades, que es el Gerente General o el Presidente
4. Los cheques se expedirán en forma nominativa, nunca al portador.
5. El cobro, manejo y depósito de los recursos financieros obtenidos por la venta y cobranza serán responsabilidad de Tesorería.
6. La entrega de cheques se realizará personalmente a los beneficiarios del pago correspondiente.
7. El pago a Personas Físicas se realizará previa identificación y firma del PROVEEDOR Y CON SELLO.
8. El pago a Personas NATURALES se realizará previa autorización de cobro por la empresa correspondiente, recabando la firma y el sello en el comprobante de egreso.
9. El depósito a cuenta bancaria del beneficiario se realizará cuando así se especifique en la solicitud de pago.
10. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por el Área o Departamento de contabilidad y deberán tener el visto bueno del Contador General.

2. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Al momento de contabilizar una transacción deben considerarse las políticas contables que se han adoptado con la finalidad de mostrar información razonable, por ello la necesidad de revelar en las notas a los estados financieros el detalle de las políticas adoptadas por la entidad.

2.1. POLÍTICAS GENERALES

Para la preparación y presentación de la información contable, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Empresa, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

Las áreas que producen insumos para el proceso contable tales como: Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de Talento Humano, Gestión de Cobro, Gestión Financiera, , deberán informar a través de los documentos de soporte idóneos.

EL contador, concertará con los funcionarios del área, el cronograma para el registro, validación, depuración y conciliación de las cuentas asignadas a cada uno.

A efectos de contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los Estados Financieros y demás información relacionada con el proceso de Gestión de Recursos Financieros, se fija como política para el cierre contable y financiero, el siguiente calendario:

2.1.1. CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO

Se hará en forma anual a más tardar el día veinte del mes de marzo del siguiente año. Se fija el día 20 calendario del mes de marzo de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afectan la presentación del cierre definitivo de la vigencia fiscal correspondiente.

Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan con las NIIF, y también con las de Control Interno y todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso. Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los manuales, circulares internas y demás instructivos, dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

2.2. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES ADOPCION NIIF'S:

Por cuanto la información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos de la empresa, en procura de una gestión contable y financiera eficiente, transparente, para lo cual se deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables, se fijan las siguientes políticas:

2.2.1 ACTIVO

2.2.1.1. Efectivo

2.2.1.1.1 Caja General: Se recauda por caja únicamente los ingresos originados en transacciones de ventas al contado y cobranzas de ventas a crédito, valores que serán consignados o depositados, a más tardar el día hábil siguiente a su recaudo en la misma denominación en que se recibieron, quedando totalmente prohibido efectuar cambios con el dinero recaudado o custodiar valores que no correspondan a la empresa.

2.2.1.1.2 Bancos: La entidad contará con las cuentas corrientes y de ahorros bancarias que de acuerdo a las necesidades deban tenerse; su apertura y cancelación se hará con sujeción a las normas que rigen para las cuentas que manejan recursos de la empresa.

2.2.1.2. Inversiones: Dichas inversiones se realizarán cuando existan excedentes de recursos financieros con la aprobación de la Gerencia General y los cuáles sean demostrados financieramente.

2.2.1.3. Deudores: Representan los derechos de cobro de la entidad originados en desarrollo de actividades relacionadas con el giro de negocio.

2.2.1.3.2. Avances y anticipos

a. Avances a empleados para gastos de viaje y adquisición de bienes y servicios. Los gastos de viaje corresponden a un fondo entre 500 a 1000 dólares americanos, se pagarán al beneficiario máximo con tres días hábiles de anticipación con respecto a la fecha de inicio del viaje. El mismo que estará autorizado por la Gerencia General. Los anticipos entregados a empleados por gastos de viaje, serán legalizados dentro del término de cinco días laborables establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. En todo caso los documentos soporte de la legalización deberán radicarse en Contabilidad a más tardar el quinto día hábil contado a partir del día siguiente de terminación del viaje, fecha límite para hacer el registro contable pertinente. De todas maneras, al cierre de cada vigencia fiscal todos los avances deben ser debidamente legalizados. Los empleados responsables de cajas menores y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstos en los instructivos.

Las compras de artículos realizadas con cajas menores o avances estarán sujetas a las normas pertinentes de control fiscal de inventarios sobre bienes de consumo y devolutivos. Con las sumas entregadas por avances sólo se podrán pagar las obligaciones previamente autorizadas.

b. Anticipos a Contratistas para adquisición de bienes y servicios: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de costo en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la empresa de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado.

2.2.1.4. Propiedad, planta y equipo La propiedad planta y equipo representa los bienes tangibles con la característica de permanentes los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad, no para ser vendidos. Se deben registrar por su costo de adquisición y ajustar de acuerdo al procedimiento contable fijado por la empresa correspondiente al reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedad, planta y equipo. Con base en esta misma norma su vida útil debe revisarse anualmente.

2.2.1.4.1. DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Depreciación de propiedad planta y equipo: Atendiendo la naturaleza de nuestros activos los cuales son utilizados de manera regular y uniforme en cada periodo contable, la entidad aplica el método de depreciación por línea recta.

Vida útil de la propiedad planta y equipo: para el cálculo de la depreciación y amortización es la siguiente:

| ACTIVOS DEPRECIABLES | AÑOS DE VIDA UTIL |
|--------------------------|-------------------|
| Equipo de Oficina | 15 |
| Muebles y Enseres | 15 |
| Vehículos | 10 |
| Equipo de Computación | 5 |
| Instalaciones | 25 |
| Maquinaria y Equipo | 15 |
| Repuestos y Herramientas | 5 |

La vida útil debe revisarse anualmente, conforme al procedimiento contable.

2.2.1.4.1.1. Depreciación de activos de menor cuantía

Los activos que con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos establecidos anualmente por la Empresa, se depreciarán en el momento de su activación.

2.2.1.4.2. Actualización. El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización de

2.2.2. PASIVOS

Para el registro de las cuentas por pagar se aplicará, el principio de causación contable que establece:

Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se reciba el bien y la afectación contable se efectúa conforme al procedimiento.

2.2.2.1. Obligaciones laborales: Corresponde a las obligaciones generadas con la relación laboral, en virtud de las normas legales; así como las derivadas de la administración del Sistema de Seguridad Social.

2.2.2.2. Pasivos estimados

a. Provisión prestaciones sociales: Corresponde a las provisiones calculadas mensualmente en la liquidación de la nómina mensual de los conceptos primas y bonificaciones, de cada uno de los empleados.

b. Provisiones diversas: Corresponde a las estimaciones por servicios públicos por los meses no facturados al cierre de la vigencia; así mismo se afectará esta cuenta durante el transcurso de la vigencia en aquellos casos en que el proveedor no presente la factura oportunamente, y sean gastos recurrentes.

2.2.2.3. Otros Pasivos

2.2.2.3.1. Ingresos recibidos por anticipado- como los anticipos de clientes

Con los recaudos recibidos en forma anticipada se pueden presentar dos situaciones:

2.2.3. INGRESOS

Para el reconocimiento de los ingresos, se aplica el principio de causación contable que establece: los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se preste el servicio.

a. Rendimientos financieros: Por ventas a crédito

b. Utilidad en negociación y venta de maquinas y repuestos

2.2.4. GASTOS

Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir en el periodo que se reciba el bien o servicio. Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o funcionario autorizado. La mayoría de los pagos a proveedores y terceros se efectúan a través de cheques y en forma electrónica el pago de Impuestos con el Servicio de Rentas Internas por ser asignado como contribuyente especial.

3. NOTAS

1. Política contable: Participación de los Trabajadores

Revelación

Se debe indicar el régimen de la empresa; es decir, servicios, industrial o comercial y el porcentaje que corresponde distribuir de las utilidades del ejercicio de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. Sobre la participación de los trabajadores diferido se comenta en el punto 21, siguiente.

20. Política contable: Impuesto a la Renta y Participación de los Trabajadores Diferido

Reconocimiento

Se reconoce el impuesto y las participaciones de los trabajadores diferidas siguiendo el método del pasivo del balance general.

Revelación

Debe revelarse en el Balance General el Impuesto diferido (activo o pasivo) y en el cuerpo del Estado de Ganancias y Pérdidas por separado el gasto (ahorro) por impuesto diferido y el componente corriente; de existir impuesto diferido reconocido directamente contra el patrimonio neto, debe presentarse por separado¹. Además, debe presentarse en nota a los Estados Financieros una conciliación entre el gasto (ingreso) por impuesto a la renta contable con el impuesto a la renta corriente; y el monto de diferencias temporales deducibles por las cuales no se ha reconocido impuesto diferido².

21. Política contable: Contingencias

Revelación

Se presentarán aquellas que adquieren el calificativo de posibles, clasificadas por tipo, distinguiendo entre tributarias, laborales, civiles, administrativas y otras, indicando la naturaleza de las contingencias, la opinión de la gerencia y sus efectos financieros probables, en todos los casos³. En caso no se pueda estimar razonablemente el efecto financiero, se debe revelar el hecho y las circunstancias por las que no se puede determinar dicho efecto.

22. Política contable: Fondos de Administración

Se debe llevar contabilidad independiente. Registrar en cuentas de orden por razones de control.

Las políticas contables específicas se rigen por lo estipulado en esta guía y se presentan por separado.

I. CONCILIACIONES DE TRANSACCIONES RECÍPROCAS

La empresa deberá registrar en su contabilidad en forma separada las operaciones del activo (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inversiones, Patrimonio) y de resultados (Ingresos y Egresos) que se realicen con otras Empresas, de tal forma que facilite el proceso de Consolidación de los Estados Financieros. El principal responsable de la conciliación es aquel Contador de la empresa que presenta las cuentas por cobrar, las ventas y/o las inversiones.

1 NIC 12 (2003) – Impuesto a la Renta, párrafos 72 al 88.

2 NIC 12 (2003) – Impuesto a la Renta, párrafos 72 al 88.

3 NIC 37 (2003) – Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes, párrafos 84 al 22.

Eso no significa que deja de tener responsabilidad el Contador de la empresa que presenta las contrapartidas, dado que debe interactuar con aquél para llegar a cifras definidas y conciliadas. En casos de discrepancias (transacciones o saldos) que no lleguen a conciliarse, éstas deberán ser comunicadas oportunamente a la empresa. Trimestralmente, en un periodo que no exceda de 30 días calendario de terminado el trimestre, la Empresa queda obligada a Conciliar los saldos y operaciones relacionados a Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inversiones, Patrimonio, Ingresos y Egresos. Los saldos y operaciones conciliados deberán ser reportados a la dirección contable, en los cinco días calendario posteriores de realizada la conciliación, con la finalidad de revelar en una Nota a los Estados Financieros Consolidados un resumen de las transacciones realizadas.



GERENTE GENERAL
José Puente

CONTADOR