

Empresa
INGENIERIA CONSTRUCCIONES Y REPRESENTACIONES REINCONT S.A.
Notas de Estados Consolidados 2016

La empresa **INGENIERIA CONSTRUCCIONES Y REPRESENTACIONES REINCONT S.A.** Pertenece al Tercer grupo según resolución No.SC.IC.I.CPAIFRS.G.11010 en la cual se establece que deberán presentar a esa fecha los estados financieros considerando las normas establecidas para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES).

Nota 1

Entidad y Objeto Social

La Empresa **INGENIERIA CONSTRUCCIONES Y REPRESENTACIONES REINCONT S.A.** Constituida el 11 de Septiembre del 2015 suscrita con un capital de USD\$ 1.600,00 es una sociedad establecida con las Normas Internacionales su domicilio principal se encuentra en la Ciudad de Milagro.

El objetivo Social de la empresa es la actividad de Diseño e Ingeniería, Actividades Complementarias Elaboración y Realización de Proyectos de Ingeniería.

Entre los planes de la administración mejorar el volumen de las ventas y presentar e innovar cambios para los clientes lograr a futuro un mejor margen de ventas.

Nota 2

Cuentas por Cobrar

La empresa cuenta dentro de su cartera con un crédito por concepto de IVA de \$ 345,48, Crédito Tributario a favor del sujeto impuesto a la renta \$ 661,62 cuentas por cobrar y documentos por cobrar de \$ 1.489,97.

Nota 3

Depreciación de Activos Fijos.

La empresa hasta año 2016 cuenta con activos por \$ 1.902,72 y valores depreciados por \$ 222,89 este aumento se debe a que la empresa adquirió un activo por \$ 1.159,64 en el periodo correspondiente al 2016.

Nota 4

Pasivos.

En el año 2015 la empresa tenía por pagar a los accionistas el valor de \$ 10.400,00 de los cuales se canceló en el año 2016 \$ 8.380,00 quedando un saldo por pagar de \$ 2.020,00 y otras cuentas y documentos por pagar que suman \$ 1.181,62. Teniendo un total en el pasivo por \$ 3.201,62.

Nota 5

Capital

La Empresa tiene un capital de \$ 1600,00 y una pérdida de años anteriores por \$ 5.692,29 y pero durante el periodo 2016 la ventas fueron por el valor de \$ 43.013,45 y el Total de Costos y Gastos por un valor de \$ 23.308,50 obteniéndose una utilidad de \$ 19.704,95.

POLITICAS DE ACTIVOS FIOS

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales en la adquisición, capitalización, control, custodia, transferencias, bajas, venta y donaciones así como el tratamiento contable de los activos fijos que prestan su servicio en el desarrollo de las actividades operativas y/o administrativas de LA COMPAÑÍA.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación general para todas las áreas, secciones o departamentos de LA COMPAÑÍA, que adquieran, utilicen activos fijos.

DEFINICIONES

Activos Fijos: son todos aquellos bienes que presentan las siguientes características:

- Su costo es igual o mayor Activo
- Generan o apoyan a la obtención beneficios económicos futuros.
- Su vida útil es mayor a un año.
- Son usados en la producción o comercialización de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros y en el desarrollo de las actividades propias del giro del negocio.

Depreciación: es la distribución sistemática del costo de un activo a lo largo de su vida útil.

Valor residual de un activo: es el importe estimado que la COMPAÑÍA podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil: es el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la COMPANÍA, o el número de producción o similares que espera obtener del mismo.

Importaciones en Tránsito: Cuenta contable temporal en la que se registran aquellas adquisiciones en el exterior que pasarán a formar parte del activo fijo luego que finalice el proceso de importación y, consecuentemente, se haya cumplido con todos los requisitos aduaneros que permitan la utilización del bien.

Período de Depreciación: período que comenzará cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

Control del Activo Fijo:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente documento, la elaboración, control y custodia de todos los documentos contenidos en él.
- Llevar el control del listado de activos fijos de LA COMPAÑÍA así como del registro y tratamiento contable de los mismos, velando en todo momento por la identificación e individualización de cada uno de ellos. La individualización deberá contener al menos los

siguientes aspectos: tipo de bien, fecha de adquisición, periodo de depreciación, ubicación, custodio.

- Constatar que los periodos de vidas útiles asignados a cada uno de los activos fijos esté conforme lo estipulado en este documento y a la legislación vigente, así como que aquellas adquisiciones que se envíen al gasto cumplan con las exigencias legales.
- Llevar el control y custodia de los requerimientos de adquisición de activos fijos así como de la elaboración y control de los documentos de recepción de activos.

Serán considerados activos los bienes mediante análisis y aquellos bienes que no se encuentren por sobre el valor o como activos, se cargarán directamente a Gastos, en las subcuentas de resultado que correspondan o que deban abrirse especialmente para este efecto.

CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

La contabilización de los bienes de Activo Fijo debe ser registrada en moneda local y su fecha de activación, dependerá de la fecha del comprobante de venta en la cual fue adquirido el bien.

En el caso de las importaciones que pasarán a formar parte del activo fijo, se registrarán temporalmente en la cuenta "Importaciones en Tránsito" hasta que se regularice su situación aduanera y serán activados bajo los criterios antes descritos de acuerdo a la posibilidad cierta de su utilización.

En la moneda local se controlarán la depreciación calculada de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en el presente procedimiento.

El método de depreciación será lineal o en línea recta considerando para ello periodos mensuales idénticos por lo que la pérdida de valor es idéntica en todos los meses, salvo circunstancias particulares que serán analizadas y aprobadas por la Gerencia General, Financiera o de Producción.

Para activos fijos nuevos se consideraran en términos generales los siguientes periodos de depreciación:

Tipo de Activo Fijo	Período de Depreciación
Instalaciones, maquinarias, equipos y Muebles	10 años (10% anual)
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	5 años (20% anual)
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	20 años (5% anual)
Equipos de Computación	3 años (33% anual)

Para casos particulares, se podrá requerir del criterio de un técnico y se deberá revisar lo estipulado en la ley para no incurrir en contingencias tributarias se dará de baja en cuentas.

RETIRO POR BAJA O VENTA DE ACTIVOS FIJOS

La Baja o Venta de Activos Fijos se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

GENERALIDADES:

- Los bienes del Activo Fijo que hayan sido objeto de pérdida, robo o destrucción deben ser informados inmediatamente por el custodio al Encargado de Activos Fijos, quien a su vez pondrá en conocimiento de la situación a la Gerencia por medio de la presentación de un informe o acta que avale la condición y/o los motivos que generaron alguna de las situaciones descritas y que debe estar suscrita tanto por él como por el custodio, así como todos los soportes necesarios.

- La venta de Bienes Raíces deberá contar siempre con la aprobación previa del Directorio.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva “**Acta por Venta del Activo Fijo**”, por cada uno de los bienes que se pretenda vender, y obtener aprobación de los niveles que corresponda según lo indicado en el punto anterior.

En dicha acta deberá indicarse:

- a) Motivo de la venta.

- b) Tipo, descripción y cantidad de bienes

- c) Valores que afectaran a Resultados producto de la venta del bien

- d) Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del departamento de Contabilidad realizar todo el proceso documentario de la venta (emisión de factura, cobro, elaboración de acta de entrega), así como es responsabilidad de la entrega física del bien el departamento responsable que era custodio del activo fijo antes de efectuada la venta.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA O ELIMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva “**Acta por Baja de Activos Fijos**”, por cada uno de los bienes que se pretenda eliminar, y obtener aprobación de los niveles que corresponda según lo indicado en el punto anterior.

En dicha acta deberá indicarse:

- Motivo de la baja
- Tipo, descripción y cantidad de bienes

- Valores que afectaran a Resultados producto de la baja del bien
- Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

POLITICAS CONTABLES CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Normar la gestión de crédito y cobranzas teniendo presente:

- Políticas internas y de calidad
- Procedimientos operativos
- Evaluación y calificación del cliente, solicitudes
- Niveles de autorización y responsabilidades
- Mecanismos de garantías y acciones
- Mecanismos de cobranza y acciones

POLÍTICA DE CRÉDITO

La política de crédito debe responder a las necesidades comerciales de la empresa, previendo medidas que permitan el adecuado desenvolvimiento de las actividades operacionales y de prestación de servicio, así como la atención al cliente, estableciendo la debida protección y recuperación de los valores adeudados por clientes en virtud de los servicios prestados.

La Gerencia Comercial deberá exigir al interesado:

- a. En caso de ser persona natural
 - i) Documento de identificación ecuatoriana (cédula de identidad y/o ciudadanía) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado (máximo a un año);
 - iii) Planilla de servicios básicos del lugar de trabajo, donde se evidencie claramente la dirección comercial la cual debe coincidir con la dirección que aparece en el RUC;
 - iv) Declaración patrimonial o documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - v) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.
 - vi) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

Los créditos a personas naturales deberán contar con la autorización expresa y por escrito del Gerente General.

- b. En caso de ser persona jurídica
 - i) Escritura de constitución y última reforma estatutaria;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado
 - iii) (máximo a un año);
 - iv) Nombramientos de los representantes legales;
 - v) Documento de identificación (cédula de identidad y/o ciudadanía, pasaporte) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica, de los representantes legales;
 - vi) Planilla de servicios básicos del lugar de trabajo, donde se evidencie claramente la dirección comercial, la cual debe coincidir con la dirección que aparece en el RUC;
 - vii) Declaración de impuesto a la renta de la sociedad del último año;
 - viii) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - ix) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.

- x) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

En base a la solicitud de crédito presentada por el cliente interesado, la Gerencia procederá a la revisión de los documentos, confirmar las referencias comerciales, bancarias, tipo de cliente interno (revisión y soporte de historial con tesorería y/o pagaduría), datos adicionales y las firmas de aprobación, y demás procedimientos considerados necesarios para la evaluación y posible concesión de crédito operacional.

La Gerencia debe negar cualquier solicitud de crédito a quienes se encuentren bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Capital de trabajo negativo al cierre del ejercicio inmediato anterior;
- b) Calificación crediticia "C" con instituciones financieras;
- c) Cartera vencida por más de 60 días con LA COMPAÑÍA; e,
- d) Indicios de adulteración y/o engaño en la documentación presentada, debidamente comprobada. Este particular deberá ser cuidadosamente revisado y bajo ningún concepto comunicado a quien solicitó el crédito.
- e) Por cualquier otra circunstancia que la Compañía estime conveniente a sus intereses.

Las partes involucradas en el proceso de evaluación y aprobación de créditos deben mantener en estricta confidencialidad y reserva la información así como los resultados del mismo. LA COMPAÑÍA se libera de responsabilidad sobre cualquier comentario vertido por cualquier empleado y/o parte vinculada al proceso que manifieste o exprese una opinión sobre las razones por las cuales se niega una solicitud de crédito.

CAUSALES PARA SUSPENSIÓN DE CRÉDITO

Constituyen causales para la suspensión de crédito:

- a) Cheque protestado por insuficiencia de fondos;
- b) Dificultades económicas como falta de liquidez o retención de fondos en cuentas bancarias;
- c) Situación comercial crítica detectada en el mercado; y,
- d) De no haber solicitado servicios durante tres meses consecutivos, mantener deudas pendientes y/o no haber cumplido con los plazos otorgados.

Por las causas indicadas, el crédito será suspendido hasta ser analizada nuevamente la situación del cliente.

En las reuniones mensuales que deberá mantener el Comité de Crédito se analizarán los casos y se determinarán los clientes a los que se les cancela el crédito.

Es responsabilidad de la Gerencia o persona asignada anunciar directamente al cliente a través del representante legal y/o persona autorizada según la solicitud de crédito, la suspensión temporal o definitiva del crédito.

REHABILITACIÓN DEL CRÉDITO

Para rehabilitar el crédito a un cliente, se deberá considerar estrictamente lo siguiente:

- a) Apertura un expediente y soportarlo con toda la documentación habilitante como si se tratara de un cliente nuevo;
- b) Realizar el estudio de crédito con toda la documentación actualizada;
- c) Obtener garantías suficientes que avalen los montos de los servicios solicitados;
- d) Se hayan recuperado el cien por ciento de las deudas anteriores y cualquier provisión contable registrada en los libros de LA COMPAÑÍA;
- e) Se hayan recuperado los gastos financieros y legales (en caso de existir) incurridos en gestiones de cobranzas; y,

CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEFINITIVA

Será objeto de cancelación definitiva del crédito el cliente en el evento que:

- a) Desaparición del cliente;
- b) Cierre del negocio por quiebra;
- c) Reincidir en una de las causales para la suspensión del crédito antes señaladas;
- d) Evidencia en el mercado que haga suponer que es un cliente de alto riesgo; y,
- e) Aquellas determinadas en las reuniones mensuales del Comité.

POLÍTICA DE COBRANZA

La política de cobranza debe responder a las necesidades financieras, respetando los compromisos crediticios adquiridos, previendo medidas que permitan mantener la calidad de atención al cliente, sin descuidar la oportuna recuperación de los valores adeudados por estos en virtud de los servicios prestados.

GENERALES

Las cancelaciones por los bienes vendidos o servicios prestados pueden realizarse en las oficina principal

Los cobros serán realizados en moneda de giro legal en el Ecuador, sea por medio de efectivo, giro bancario o cheque emitido a favor de LA COMPAÑÍA

El asignado para el cobro debe asegurarse que los cheques que recibe por concepto de cancelaciones de facturas y/o cualquier otro comprobante de venta, estén correctamente emitidos, sin borrones, manchas, girado a nombre de LA COMPAÑÍA .

Los valores cobrados en efectivo deben ser depositados de manera diaria, salvo que por el valor recibido sea recomendable realizarlo de manera inmediata. La movilización del efectivo hacia una institución financiera deberá realizarse a través de empresas de seguridad y custodia de valores previamente contratada.

Los cheques deben ser depositados dentro de las 24 horas siguientes contadas desde su recepción.

CHEQUES DEVUELTOS

Si el banco comunica y/o envía una nota de débito adjuntando el cheque por los medios regulares - casillero correo, cualquiera sea la causa, inmediatamente se debe cancelar el crédito al cliente.

CUENTAS DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN

Se consideran cuentas de difícil recuperación cuando:

- El cliente desaparece
- El cliente se declara en quiebra
- El cliente tiene problemas económicos
- La cuenta tiene más de 90 días de vencida.

La cartera de los clientes que se encuentren en esta situación deberá ser analizada por el comité de crédito definiendo aquellos casos que se estime deben ser entregados al gestor de cobro y/o al abogado de la compañía, acompañada con una carta explicando los motivos y adjuntando toda la documentación necesaria, cuyo envío será responsabilidad de la jefatura de cobranzas de la compañía. El abogado deberá enviar un informe mensual sobre la evolución de los procesos entregados y las acciones de cobro efectuadas.

El Comité de Crédito podrá establecer políticas para la provisión de cuentas de dudosa recuperación y/o requerir individualmente, de ser el caso, realizar la correspondiente reserva a una cuenta por cobrar.

Constituyen facultades exclusivas del Gerente y Contador:

1. Establecer y/o reformar la política de crédito y cobranzas;
2. Evaluar y calificar a los clientes que solicitan crédito;
3. Determinar los tipos de garantías a ser exigidos;
4. Aprobar los límites de créditos;
5. Aprobar el exceso en los límites de crédito en caso de requerimientos por las operaciones .
6. Aprobar créditos abiertos
7. Revisar la evolución de la cartera vencida mensualmente;
8. Suspender, rehabilitar y/o cancelar créditos;
9. Establecer la política de provisión de cuentas de dudosa cobranza y/o recuperabilidad; y,
10. Las demás establecidas por esta política y que no se encuentren en oposición con las normas operacionales de la empresa.

POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

a) Definición de inventarios

Se define como inventario a aquellos activos:

- Mantenedos para la venta en el curso ordinario de las actividades del negocio;
- En el proceso de producción para tal venta, o;
- En la forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción, excepto repuestos usados sólo para activos fijos, ver NIC 16

b) Método de medición

Para la contabilización y valoración de todos los inventarios administrados por USI se utilizará el método del Promedio Ponderado, que se calculará a partir del promedio ponderado del costo de artículos similares poseídos al inicio del período y del costo de los artículos adquiridos o producidos durante un periodo. Este promedio será calculado automáticamente por el sistema de información con la recepción de cada envío, tal como está reconocido dentro del cuerpo de normas NIIF, concretamente en la NIC 2 – Inventarios, párrafo 25 (Fórmulas del costo).

c) Valoración

Se debe registrar en los Estados Financieros el menor valor entre el Costo y el Valor Neto Realizable.

d) Del costo de adquisición de los inventarios

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperados posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los inventarios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

e) Valor Neto Realizable

Se deben registrar al valor neto realizable si los costos de las existencias no son recuperables:

- Daños
- Obsolescencia
- Reducción del precio de mercado
- Aumento no previsto de costos estimados de finalización o venta.

Estimaciones basadas en la información más fiable al cierre del ejercicio, considerando fluctuaciones en precios y costos relacionados directamente con hechos posteriores, en la medida que confirmen condiciones existentes al cierre del ejercicio.

Las bajas de inventarios se contabilizarán de acuerdo a las siguientes directrices:

- Por pérdida o robo
- Por daño de la naturaleza
- Por venta del Producto
- Por Fecha.

POLITICAS DE CUENTAS POR PAGAR

1. Recepción, tramitación y gestión de los documentos necesarios para la generación del pago a terceros por concepto de:

- Compras y servicios generales
- Reembolso de caja menor
- Anticipos y Legalizaciones de Anticipos a empleados
- 2. Aplicación adecuada de retenciones sobre los diferentes pagos, de adquisiciones de compra y servicios a través de los diferentes proveedores en pro del funcionamiento del objeto social que requiere de realizar, teniendo en cuenta la responsabilidad con el estado. La Empresa por ser calificada como agente de retención, está facultada para realizar diferentes tipos de retenciones.
- Al pagarle al proveedor la mercancía recibida se tiene: una disminución de pasivo por el importe de pago de la mercancía y una disminución del activo por el importe del cheque que se expide en pago al proveedor. En todas las transacciones va a haber dos puntos de control, uno en cada una de las cuentas que se afecten tanto de cargo como de crédito. Un principio básico es que exista un registro del pasivo por las compras de los bienes o servicios, aun cuando se pague de contado, así como que en todos los pagos se cancelen las facturas o documentos que amparan el pago indicándose el número de cheque expedido. Todos los través de las cuentas de cheques, se pierde fácilmente la transacción y por lo tanto su control. pagos que deba realizar la empresa

deben ser previamente registrados a través de cuentas de pasivo con el fin de que la empresa tenga registro de las transacciones y se pueda consultar en caso necesario.