

PROYECTO MODA PROMODA CIA. LTDA.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

La compañía Promoda, después de realizar un análisis de las cuentas que componen sus Balances ha determinado nuevas políticas que sirven de soporte para la adopción de las NIIF:

POLÍTICAS CONTABLES

1. Objetivo:

Establecer las políticas para determinar el criterio al que se acogerá la empresa en el manejo de las diferentes cuentas de los Balances y con ello un correcto manejo del Área Contable y adopción de las NIIF;

2. Políticas generales:

- Intereses en Créditos Bancarios: Éstos rubros anteriormente se iban considerando de acuerdo a tablas de amortización y se asumían los intereses conforme se vencían las cuotas correspondientes; en esta fase de implementación, se deberán asumir los intereses de forma total mediante la aplicación del método interés efectivo, para que estos formen parte de la obligación por pagar.

POLÍTICAS DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Objetivo:

Establecer las políticas para las ventas, otorgar créditos y recuperar cartera y otros aspectos contables que aseguren el éxito del negocio y permitan una correcta administración del riesgo crediticio.

2. Políticas generales:

- Todas las ventas realizadas por Promoda Cia. Ltda. se efectuarán bajo las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, seguridad y mecanismo de venta tanto en su realización como en su cobro.
- Las ventas a crédito se realizarán previa autorización de Gerencia o del Jefe de Comercialización.
- Previamente se deberá realizar una calificación del cliente considerando los siguientes aspectos:

Identificación clara del cliente



Dirección, teléfonos

Referencias personales, comerciales y bancarias

Lugar de trabajo, cargo y nombre de persona encargada para referencias

Certificado de ingresos

- Se deberá mantener siempre actualizada el reporte de Edad de Cartera a fin de que la persona asignada para realizar los cobros proceda de manera eficiente.
- En caso de presentarse dificultades en la gestión de ventas y cobros, éstas deberán ser reportadas a Gerencia.

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

- La contabilización de las ventas deberá realizarse el momento de la entrega de la mercadería.
- El sistema Abago al ser un sistema integrado realiza simultáneamente la venta y el descargo de inventarios del producto vendido.
- Para los almacenes, se debe realizar un cierre de Caja cada quincena, para verificar cobros, ingresos de caja y que las facturas entregadas a clientes a crédito se encuentren respaldadas por la firma.
- Los cobros recibidos serán depositados en la Cta. Cte. De la empresa y estos depósitos constarán en el cierre de caja quincenal.
- Mensualmente el Dpto. de Contabilidad verificará que los saldos de cuentas por cobrar en el sistema contable sean iguales a los reportados en los informes mensuales de Edad de la Cartera procedentes de sus almacenes.

4. Políticas de provisión para cuentas por cobrar

- Siguiendo los lineamientos establecidos en las NIIF, se establece la siguiente política para el cálculo de las provisiones de cuentas incobrables, las mismas que deben ser registradas mensualmente.

Para clientes con un crédito vencido desde 1 hasta 60 días, no se considera provisión.

Para clientes con un crédito vencido desde 61 hasta 180 días, se considera una provisión de cuentas incobrables del 20% anual sobre el valor de la deuda.

Para clientes con un crédito vencido desde 181 hasta 360 días, se considera una provisión de cuentas incobrables del 50% anual sobre el valor de la deuda.

5. Otros aspectos relevantes

- Para efectos tributarios se deberá registrar en cuentas de orden las diferencias de provisiones obtenidas según las NIIF y las disposiciones tributarias y de esta manera realizar la conciliación tributaria.
- La Gerencia vigilará el estricto cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

POLITICA DE LAS EXISTENCIAS (INVENTARIOS)

1. Objetivo:

Establecer las políticas para los procesos de: control de inventarios, así como su adquisición, egreso, medición y su valoración, además la forma en como éstos serán expresados en los Estados Financieros de acuerdo a las NIIF.

2. Políticas generales:

INGRESOS DE MERCADERÍAS

- Toda adquisición de productos terminados debe tener como respaldo la respectiva orden de compra debidamente firmada por Gerencia y Comercialización, así como la recepción con las firmas de conformidad de los departamentos intervinientes.
- La adquisición deberá realizarse en las mejores condiciones de calidad, precios, cantidad solicitada, tiempo de entrega y plazos de pago pactados, por lo cual se deberá contar con cotizaciones de diferentes proveedores para determinar la mejor alternativa.
- Los ingresos de mercadería al Sistema de Contabilidad estarán respaldados por facturas de compra que cumplan con las exigencias del SRI.
- El reconocimiento del inventario de acuerdo a las NIIF será la fecha de ingreso de mercaderías a bodega. Por lo cual no se recibirá en las bodegas de Promoda ningún producto sin el sustento legal (Facturas y guías de remisión).
- Las compras de Producto Terminado incluirán el valor mismo de los bienes más los aranceles, fletes, seguros y otros relacionados con el traslado del bien hasta su ubicación final en el caso de las importaciones o compras locales, siguiendo los lineamientos establecidos en las NIIF.

EGRESOS DE MERCADERÍAS



- Las salidas de mercaderías por concepto de Egreso por Transferencia deben estar debidamente respaldadas por su respectivo documento firmado por la persona responsable del manejo del Inventario. Si el motivo fuere un ajuste de inventarios (Egreso por otro motivo específico), además de la firma de responsabilidad deberá constar una firma de autorización ya sea de Gerencia o del Jefe de Comercialización.
- En el caso de las ventas de mercaderías, éstas deberán estar respaldadas por la factura legal que cumpla con las exigencias del SRI, que incluya IVA, sin la cual no puede realizarse el despacho. Adicional a esto cada documento debe tener la firma de responsabilidad de su elaboración.

CONTROL DE INVENTARIOS

- El sistema de Contabilidad e Inventarios si dispone de un registro detallado de los ingresos, salidas y saldos de inventarios, expresando tanto en cantidades como en valores
- Las personas responsables de cada almacén realizarán inventarios físicos de forma mensual con lo que se podrá conciliar las cantidades físicas con los registros en el sistema. Mientras que en la Bodega de Promoda se realizarán inventarios físicos de acuerdo a los requerimientos del Dpto. de Comercialización, ya que este inventario no tiene mayor movimiento.
- Mensualmente el departamento de contabilidad recibirá y contabilizará el Informe condensado de inventarios en el cual constan los saldos de los inventarios de almacenes y bodega, mismos que sirven de respaldo de los Balances mensuales de Promoda Cia. Ltda.
- La Gerencia revisará el cumplimiento de estas políticas y efectuará los controles aplicables con el fin de reducir los riesgos que se puedan presentar.

3. Valoración de los inventarios

- De acuerdo a la NIC 2 los inventarios o existencias deberán ser valorados al precio de costo o al valor neto de realización (el más bajo), éste último se refiere al precio estimado de venta menos los gastos estimados para efectuar la venta. El precio de costo comprende el precio de compra, los aranceles de importación, y los impuestos no recuperables, transporte, almacenamiento y otros directamente relacionados con la adquisición de mercaderías, se reconocerán también los descuentos y rebajas para determinar el costo de adquisición.
- El costo de los inventarios será calculado por el método promedio ponderado.

4. Otros aspectos relevantes:

Aspectos Tributarios:



Las provisiones requeridas por inventarios obsoletos serán registradas en cuentas de orden en caso de no reunir las condiciones para ser aceptadas como gastos deducibles por parte de las autoridades fiscales.

Inventarios obsoletos o dañados:

Deberá elaborarse un listado de los inventarios dañados en forma separada con el fin de cuantificar el monto total y realizar la provisión requerida según la NIC 36.

Inventarios de lenta rotación:

Se debe elaborar un listado de inventarios que no han tenido movimiento por más de 1 ó 2 años (según la naturaleza de los inventarios), con el fin de determinar su valor razonable y realizar la respectiva provisión contra resultados, además deberá revelar este particular en las notas a los Estados Financieros.

En caso de tratarse de inventarios vigentes, únicamente se revelará en las notas a los Estados Financieros.

POLITICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan el adecuado registro y control de transacciones relacionadas con propiedad, planta y equipo y a su vez contar con claras definiciones sobre las adquisiciones, ventas, traspasos y normativa sobre el reconocimiento y medición de los activos fijos de propiedad de la empresa conforme a las NIIF.

2. Políticas de medición de los Activos Fijos

- Toda adquisición de activos fijos debe ser aprobada por el Gerente General o por un funcionario delegado de éste y deberá cumplir el procedimiento de registro (pedido, recepción, codificación, documento para depreciaciones con su tiempo establecido, contabilización)
- Las adquisiciones de activos fijos que sobrepasen el valor de USD 100,00 obligatoriamente requerirán de 3 cotizaciones de proveedores a fin de escoger la mejor opción de compra.
- Los activos fijos deben estar debidamente codificados y se llevará un control detallado sobre el tipo de activo, su ubicación y el nombre de la persona responsable de la custodia de dicho activo.
- Anualmente se efectuará un inventario físico de los activos fijos a fin de conciliar con los registros contables.
- El Dpto. de Contabilidad deberá disponer de un listado completo de los Activos Fijos que sirva de soporte para el balance general; también deberá llevar un listado



de los activos totalmente depreciados, mismos que se darán de baja en las cuentas de balance y se controlarán en cuentas de orden.

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

- Todas las adquisiciones de activos fijos serán registrados al costo de compra, más los cargos directamente imputables tales como: aranceles, seguros, fletes, y otros costos de importación.
- El sistema seleccionado para la aplicación de la NIIF sobre el reconocimiento y medición de los activos fijos no podrá ser modificado de un periodo a otro.
- Cualquier diferencia por ajustes en la valoración de la propiedad, planta y equipo, al inicio del periodo de transición será ajustado contra cuentas patrimoniales.

4. Otros aspectos relevantes:

- Las diferencias generadas por los porcentajes de depreciación según las NIIF y las establecidas por el SRI deberán ser controladas en cuentas de orden para efectos de incluir en la respectiva conciliación tributaria.
- Depreciación establecida para:

Equipo de cómputo: 2 años
Vehículos: 5 años, considerando un valor residual del 30% y sobre la diferencia se aplicará la depreciación.

Muebles y Enseres: se considera 10 años para efectos de depreciación.

POLITICA DE GASTOS

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan el adecuado registro y control de gastos y desembolsos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa, adicionalmente fijar los criterios de contabilización de conformidad con las NIIF.

2. Políticas generales:

- Es responsabilidad de la Gerencia General el cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.
- Todos los gastos de los diferentes departamentos deberán ser registrados por el método de lo devengado.
- Todos los pagos y gastos de la empresa deberán ser autorizados por la gerencia o por un funcionario encargado, debiendo estos gastos o adquisiciones constar en las órdenes de compra con sus respectivos controles de recepción y estar respaldado con documentos que cumplan los requisitos establecidos por el SRI.

- Tanto depreciaciones como amortizaciones, reclasificaciones y ajustes contables deberán provisionarse y contabilizarse mensualmente conforme a las NIIF.

3. Aspectos contables y de control interno fundamentales

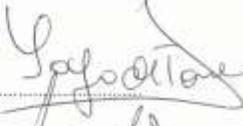
- El departamento de auditoría interna revisará periódicamente las variaciones de gastos, y realizará la verificación inmediata sobre comportamientos inusuales de gastos, reportando los resultados a niveles directivos de la organización.
- El contador deberá preparar un listado de control mensual de gastos, a fin de incluir todas las provisiones requeridas para cumplir con las NIIF.
- El contador de la compañía procesará únicamente los documentos debidamente aprobados por la gerencia u otro funcionario autorizado para el efecto; y revisará además la validez de los documentos de soporte y el cumplimiento de disposiciones tributarias.
- Auditoría interna realizará el control de gastos de manera permanente.

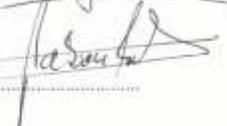
4. Otros aspectos relevantes:

Todo gasto que no cumpla con los requisitos exigidos por el SRI o que excedan los niveles establecidos en las normas tributarias producto de la aplicación de la NIIF, deberán ser registrados en cuentas de orden a fin de considerar en la respectiva conciliación tributaria para la declaración de impuestos.

En la adopción por primera vez de las NIIF, se ha considerado la reprogramación de los cálculos de las depreciaciones de activos fijos ya que el Equipo de Cómputo que se adquirió era usado, por lo que su vida útil no iba a ser la óptima considerada inicialmente.

ELABORADO POR: 

CONOCIDO POR: 

APROBADO POR: 

FECHA: 07/07/2013