

AGRODELIC S.A.

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

NOTAS 1.- ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD

AGRODELIC S.A. .- Fue Constituida mediante escritura pública celebrada ante la Notaria Sexta del Cantón Machala, el 28 de Julio del año 2009, aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante Memorando Nro. 192 de Septiembre 11 del 2.009 e inscrita en el registro mercantil del Cantón Machala con el Nro. 1.161 y anotada en el Repertorio bajo el Nro. 2.092 del 15 de Septiembre del 2.009.

El objetivo principal es: Comercialización de Insumos Agrícolas. El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años a contarse desde la fecha de inscripción de su escritura de constitución en el Registro Mercantil.

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

1.- 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.

2.- 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 . Los Estados Financieros reflejan la Situación Financiera de **AGRODELIC 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.

3.- 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:

a) MONEDA FUNCIONAL Y PRESENTACIÓN

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 dispone 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 computara su valor nominal.

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

1. CAJA.

- a) **Objetivo 1: custodia y salvaguardia de los fondos depositados y recibidos.** Se lleva un control adecuado sobre las entradas y desembolsos de dinero, evitando así situaciones de fraudes, robos o malversación de fondos. Todos los desembolsos son aprobados por las personas responsables y justificados debidamente mediante documento formal.

Cancelaciones justificantes.- Los documentos o justificantes que den lugar a una transacción de caja son cancelados para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionalmente. La cancelación del documento se realiza mediante numeración correctiva y sello, conforme se vayan presentando los documentos al pago de caja.

Cuantía 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. El valor establecido para Caja Chica es de cincuenta dólares. Los pagos superiores se tramitan por cheques bancarios nominativos. De esta manera, se evitan movimientos 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 da lugar a que los pagos de caja queden restringidos a pequeños pagos.

La sistemática del Fondo de Caja Chica es:

- 1.- Se obtiene un efectivo a raíz de un cheque bancario el cual cubre los pagos de pequeños gastos diversos durante un periodo definido.
- 2.- Los pagos que se realicen con el fondo están soportados mediante facturas o recibos.
- 3.- Se realiza una reposición de fondos cuando el fondo existente esté bajo mínimos. Para ello se expide otro cheque bancario por el valor de los desembolsos realizados.
- 4.- Se efectúan 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 realizan periódicamente.

b) **Objetivos 2: exactitud de los registros.** Todos los movimientos de cuentas, tanto de caja como de bancos, de las que es propietaria la Sociedad están correctamente registradas, en cuanto a valoración, naturaleza y periodo.

Libros de caja.- La gestión y control de caja es detallado a través de un registro donde se anotan todos los movimientos de cobros y pagos. Este registro se concilia periódicamente con los estados contables. Solo se registran y pagan del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados.

Comprobación aritmética.- Se deja 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 con error de cálculo.

Clasificación del gasto. La notación de los gastos en los registros contables de caja está codificada conforme a la naturaleza del COSTO Y/O GASTO.

Periodo contable correcto.- El registro de las anotaciones se efectúa en el periodo económico contable al que corresponden. Para ello, existen 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 es efectuada por personas ajenas encargadas de la custodia de la caja.
3. Reembolsos y reposición de fondos.
4. La reposición de fondos es autorizada por personas ajenas 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, es supervisado por la

persona responsable de esta área. En ningún caso, será supervisado por el empleado encargado de la custodia de la caja.

6. Registro.- La persona encargada de la custodia, no tiene acceso a la elaboración 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 efectúa seguimientos o gestiones de cobro de clientes.

2. BANCOS. Se han establecido 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 ha adoptado las siguientes medidas:

- 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 es como mínimo una vez al mes.(cierre del mes).
- 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.
- Se da 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.
- La conciliaciones bancarias son supervisadas, autorizadas convenientemente y revisados en especial los cálculos aritméticos.
- Los cheques recibidos pendientes de ingresar e incluidos en la conciliación bancaria, deberán estar cruzados con el documento formal de Ingresos Pendientes en Banco.
- Verificación de los ingresos pendientes de realizar en el banco detallados en las conciliaciones bancarias, que se abonen por el banco convenientemente con posterioridad a la fecha de conciliación.

- La compañía mantiene las matrices en el sistema de computación de los cheques, debidamente cumplimentadas en relación a la información, fecha importe, concepto y autorización.
- Se adjunta a la matriz el cheque original que haya sido anulado.
- Cada egreso de cheque debe de ser con la firma en conjunto de las personas autorizadas para firmar.
- El acceso a los archivos y registros correspondientes al área de tesorería están limitados con exclusividad a las personas encargadas de los mismos.
- Los talonarios de cheques y sellos de firmas están suficientemente custodiados y protegidos y así evitar su uso fraudulento.
- Únicamente autoriza el pago las personas que realmente tengan potestad para ello.
- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por el empleado responsable, autorizado y aprobado por el supervisor correspondiente.

b) Objetivo 2: Exactitud de los registros. Los procedimientos, políticas y criterios establecidos por la Sociedad están enfocados a la obtención de registros contables correctos y fiables. Con esta finalidad se implantaron los siguientes procedimientos:

- 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 registran en el momento del devengo, con independencia del momento en que sean 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 se registran en el periodo al que corresponden y se imputan a la cuenta contable cuya naturaleza corresponda a la de la transacción efectuada. La correcta imputación al periodo depende 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 monetarias del banco con entrada de caja.
 - f. Análisis específico de cualquier anotación que se efectúe en las cuentas contables de bancos, que sean contrañas a su naturaleza.
 - g. Los cheques no se firman por las personas responsables, hasta que no se adjunte la documentación apropiada.
 - h. Comprobación de que los montos registrados en contabilidad coinciden con las transacciones bancarias aprobadas y con los montos de ingresos recibidos.

c) ACTIVOS FINANCIEROS.

Se reconoce como Activo Financiero a cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo de 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 se procederá cuando: expiren los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo del activo financiero o se ceda el activo financiero, siempre que la cesión cumpla con los requisitos para la baja en cuentas.

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

Los activos financieros se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo. La evaluación de la deuda es 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 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 significativa 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 reconocen inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se miden 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 aprovisionar 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.

- **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 registran anticipos y préstamos a empleados, accionistas y relacionados que no tengan nada que ver con el giro de compañía.

d) INVENTARIOS O EXISTENCIAS.

Como política se efectúa el conteo físico del inventario al final de cada mes. Se determinan diferencias entre lo físico y lo registrado contablemente, de existir algún faltante y/o sobrante será cargado al resultado del ejercicio.

Se determina 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

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.

f) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

Las cuentas a pagar procedentes de proveedores u otras pasivos adeudados por bienes y servicios se registran oportuna

y correctamente, clasificadas y valoradas en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizados.

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

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

Existe una relación de proveedores autorizados, detallándose por escrito los criterios de mantenimiento e inclusión de proveedores y acreedores comerciales.

Se concilia y controla las facturas recibidas de proveedores con las órdenes de pedido y el respectivo ingreso de la mercadería.

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

La contabilidad de las cuentas a pagar se realiza 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 esta siempre justificado por una relación de saldos individualizados de proveedores y acreedores. Esta composición del saldo de las cuentas a pagar se desglosa 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 especifica toda la composición y movimientos habidos en la cuenta y que integran su saldo final. En general se detalla:

- 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.

i) 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.

j) RECONOCIMIENTO DE GASTOS.

La compañía presenta 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.