

**EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS JON & DIE MEDICAL S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**POR EL POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DEL 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**1.- INFORMACION GENERAL**

La compañía EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS JON & DIE MEDICAL S.A. se constituyó mediante Escritura Pública ante la Notaría Trigésima del Cantón Guayaquil, el 20 de septiembre de 1999, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 20 de septiembre de 1999 con el número 15788.

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es la venta al por mayor y menor de Equipos Medicos, incluso partes y piezas.

**1.1.- Estado de Cumplimiento**

Los Estados Financieros han sido preparados de forma explícita y sin reserva de conformidad con Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Completa.

Estos Estados Financieros fueron elaborados en US\$ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA como resultado del proceso de dolarización de la Economía a través del cual el Gobierno de la República del Ecuador la fijó como moneda de curso legal en el País.

Los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2015, fueron preparados de acuerdo como se definen en las NIIF 1 (ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES FINANCIERAS), en lo relacionado a la preparación del Estado de Situación Financiera de acuerdo a las NIIF al 31 de Diciembre del 2015. Los PCGA anteriores difieren de ciertos aspectos de las NIIF.

La preparación de los presentes estados financieros en conformidad con las NIIF requiere que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la compañía, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los Estados Financieros (No Consolidados).

**2.- POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

A continuación se detallan las principales políticas contables adoptadas en la preparación de los Estados Financieros.

**2.1.- Efectivo y Equivalente de Efectivo**

La compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja, bancos e inversiones.

**CAJA CHICA.-**

La creación de los Fondos de Caja Chica, se harán según su requerimiento y serán solicitados por los jefes de Áreas pertinentes y autorizados por la Gerencia Financiera Administrativa.

**BANCOS.-**

Los contratos de cuentas bancarias e inversiones con fondos de la Compañía, serán registrado bajo la modalidad de firma individual, conjunta, autógrafas o electrónicas, siempre a nombre de EQUIPOS E INSUMOS MEDICOS JON DIE MEDICAL S.A., de las diferentes cuentas de la Compañía, obligatoriamente serán conciliadas por el Contador General, mes a mes y presentada a la Gerencia Generala junto a los Estados Financieros.

Se prohíbe la emisión de cheques en blanco y sin soporte de justificación del gasto o costo.

Toda las operaciones que la Compañía ejecute, de carácter mercantil, (Compra, Venta) sus erogaciones de pagos se harán estrictamente con la emisión al Beneficiario y debidamente Cruzado.

Adicionalmente al punto anterior y en base a las nuevas alternativas de pagos previa autorización en ciertas situaciones como pagos de Nominas, Importaciones, etc., se los realizara bajo la modalidad del Sistema de Administración de Tesorería, y/o transferencias de los diferente Bancos.

## **2.2.- CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

El presente documentos tiene como objetivos establecer las políticas para las prestaciones de servicios, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera oportuna y otros aspectos de carácter contable y de control interno, que aseguren el éxito del negocio de la Compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

Todos los bienes y servicios facturados, su cobro se ejecutara según la negociación.

Todos los bienes que se vende, la Compañía son manejados en las mejores condiciones para la Compañía, en cuanto a los precios, calidad, mecanismos de ventas y seguridad en la transacción, tanto de la venta como el cobro.

Todas las ventas a crédito serán aprobados por la Gerencia General o Funcionario que este designe.

Previa a la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente; incluyendo básicamente los siguientes aspectos:

- a) Identificación clara del Cliente mediante el R.U.C. actualizado
- b) Dirección, teléfonos
- c) Referencias personales, comerciales, bancarias, CCO
- d) Lugar de trabajo (incluir el cargo, dirección de la Empresa, teléfonos, nombre del jefe inmediato
- e) Monto de Ingresos Mensuales (soporte de la liquidación de rol de pagos, facturas y otros)
- f) Resumen de la Situación Financiera (Activos, Pasivos y Patrimonio)
- g) Resumen de ingresos y gastos mensuales, y/o anuales
- h) Copia de la carta o planilla de un servicio básico.

Se deberá contar con un análisis sobre la capacidad de pago del deudor, como paso previo a la determinación del monto de crédito y su aprobación.

Dependiendo de la calidad del cliente se analizara el requerimiento de garantes, constitución de prendas y otras garantías reales.

El funcionario encargado de las cobranzas deber obtener un listado actualizado a fin de efectuar las gestiones de cobro de una manera pronta y oportuna.

Cualquier dificultad en el proceso de Ventas y Cobranzas, deben ser reportadas de el

### **POLITICAS DE PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Con el fin de valorar adecuadamente el rubro de Cuentas y Documentos por Cobrar de conformidad con los lineamientos establecidos en las NIIF, se establece la siguiente política para la determinación de las provisiones para CUENTAS INCOBRABLES, las mismas que deben ser registrada mensualmente.

La estimación de Cuentas para Dudoso Cobro son determinadas en base a las Políticas Adoptadas por la Gerencia, de conformidad con los parámetros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera y la Información Estadística que posee la Compañía, a fin de que se registren y sean medidos a su Valor Razonable.

El Contador deberá notificar a la Gerencia General, las cuentas pendientes que mantengan más de un año, con el fin de poder dar con el tratamiento respectivo.

La estimación para cuenta de dudosa cobranza de esta Compañía se maneja, de acuerdo a la práctica tributaria, ya que estadísticamente la Cartera de Clientes es 100% recuperable en el plazo del crédito otorgado, por lo que de acuerdo a criterios de las NIIF estaría expresada razonablemente.

Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas se clasifican en Activos Corrientes, excepto los vencimientos superiores a doce meses desde la fecha del Estado de Situación Financiera, se clasificaran como Activos No Corrientes

### **2.3.- INVENTARIOS**

Todos los registros contables de inventarios deben realizarse de acuerdo a la NIC 2, se determina para la valuación de inventarios se procederá a realizarlo por el Método del Costo Promedio e Adquisición el cual no excede su Valor Neto de Realización.

**2.3.1.- Registro de Inventarios.-** Todos los inventarios deberán registrarse identificando perfectamente de acuerdo al tipo de activo.

**2.3.2.- Costo de Inventario.-** El registro de los inventarios por recibir se debe valorar el costo de adquisición, aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías, o al Valor Neto de Realización.

**2.3.3.- Control de Inventarios.-** Es de absoluta responsabilidad del custodio controlar las existencias en Bodegas, Almacenes o Áreas determinadas a su cargo, de presentar diferencias serán los responsables de la pérdida en su gestión.

**2.3.4.- Baja de Inventario.-** Las bajas en cuenta de inventario reconocidas como gastos deben ser a Valor Neto Realizable y cumplir con lo dispuesto en las Normas Tributarias.

**2.3.5.- Reporte Anual de Ajustes por Inventarios.-** El Contador General de la Compañía, llevará un registro estadístico, sobre todos los ajustes contables hechos durante el año, documento que deberá reportarlo como hecho relevante dentro del ejercicio económico.

#### **2.4.- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, planta y equipos son registrada en la medición posterior al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor.

El costo de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, su puesta en condiciones de funcionamiento, según lo previsto por la administración.

Los gastos de reparaciones y mantenimientos se imputan a Resultados en el periodo en que se producen, existen partes estratégicas de maquinarias que son registradas separadas del resto de activos, para los cuales se realiza anualmente un análisis de deterioro de los mismos, reconociendo una provisión por el deterioro.

##### **1.- POLITICAS DE MEDICION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Toda adquisición de P.P.E. debe ser aprobada por el gerente General o un Funcionario delegado por este, puede ser el Gerente Administrativo o Financiero y se registraran al costo de adquisición y en la medición posterior se va a usar el modelo del costo, y al final de cada periodo sobre el que se informa se determina si existe una perdida por deterioro.

No se dejara valor residual en Equipos de Computación, Muebles y Enseres, instalaciones, debidos a que estos bienes al término de su vida útil se los va chatarrizar o caso contrario se los donara.

Las adquisiciones de bienes mayores a US\$ 500,00 requerirán obligatoriamente de 3 cotizaciones de proveedores, a fin de seleccionar las mejores alternativas de calidad, costos y condiciones de compas.

Los activos deben estar debidamente codificados e identificados y se llevara un control detallado sobre el tipo de activo, ubicación y nombre del custodio a cargo del activo.

Una vez por año, el departamento de Contabilidad o Auditoría Interna deberá efectuar un inventario físico de P.P.E., a fin de conciliar con los Registros Contables.

El departamento de Contabilidad deberá de disponer de un listado completo de los activos, que sirva de soporte del Balance General; así mismo llevara un detalle de los activos totalmente depreciados, los cuales se darán de baja de las cuentas de balance y se contralaran en cuentas de orden.

Las adquisiciones de bienes, muebles y enseres, con un costo menor a US\$ 500,00, se registraran con cargo a Resultados del Ejercicio en que se efectuó.

Se deberá registrar como activos las inversiones en bienes muebles que realicen para facilitar las actividades operacionales, y cuyo valor unitario de adquisición, sea igual o supere los US\$ 500,00.

**VALOR RESIDUAL:-** Obligatoriamente se debe medir el valor residual de un elemento, propiedades, planta y equipo o propiedad de inversión medido al modelo del costo. En base a las características de dichos activos y a los requerimientos de los Agentes Económicos y a las formalidades que impongan las entidades de Supervisión y control.

**DEPRECIACIONES:-** El cargo por depreciación se debe efectuar de forma lineal.

**PERIODO DE VIDA UTIL:-** Está obligada a comenzarla cuando un activo esté disponible para su uso, hasta que sea dado de baja en cuentas, incluso si durante dicho periodo haya estado sin utilizar.

**CONTROL DE ACTIVOS:-** El Contador debe conciliar los saldos en libros con los respectivos activos físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Todos los registros contables deberán realizarse de acuerdo a la Sección 17 de Propiedad, Planta y Equipo.

De generarse una utilidad o pérdida en venta de una Propiedad, Planta y Equipo o Propiedad de Inversión, esta no se puede clasificar como ganancia o pérdida de actividades ordinarias, es decir debe registrarse como ingreso de operaciones discontinuadas en el Estado de Resultado Integral.

#### **METODO DE DEPRECIACION, VIDA UTILES Y VALORES RESIDUALES**

Los costos de las propiedades, planta y equipo se deprecian de acuerdo con el método de línea directa en función de su vida útil.

A continuación se presentan las principales partidas de propiedades, planta y equipo, con el respectivo cálculo de depreciación.

#### **CUENTA CONTABLE**

Instalaciones	10%
Muebles y Frseres	10%
Equipos de Computación	33%
Vehículos	20%
Edificios	5%

#### **2.5.- OBLIGACIONES BANCARIAS**

Representan pasivos financieros que se reconocen inicialmente a su valor razonable neto de los costos de la transacción incurridos. Estos préstamos se registran subsecuentemente a su costo amortizado; cualquier diferencia entre los fondos recibidos (neto de los costos de transacción) y el valor de redención se reconoce en el Estado de Resultado durante el periodo del préstamo usando el método del interés efectivo.

Las obligaciones bancarias se clasifican como Pasivo Corriente a menos que la Compañía tenga derecho incondicional de diferir el pago de la obligación por lo menos 12 meses después de la fecha del estado de situación financiera.

## **2.6.- CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

Las cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar son registradas a su costo amortizado.

Todos los pagos a proveedores se realizaran conforme a lo pactado con los acreedores, lo cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y/o pagos.

La emisión y pagos de chequea a Proveedores, se la realizara, dentro de la semana los días **Viernes de 15h00 a 17h00**

## **2.7.- IMPUESTOS**

El gasto por Impuesto a la Renta representa la suma del Impuesto a la Renta por Pagar Corriente y el Impuesto Diferido.

**Impuesto Corriente:-** El impuesto por pagar corriente se basa en la utilidad gravable (tributaria) registrada durante el año, la utilidad gravable difiere de la utilidad contable, debido a las partidas de ingresos o gastos imponibles o deducibles y partidas que no son gravables o deducibles. El pasivo de la Compañía por concepto del impuesto corriente se calcula utilizando las tasas fiscales aprobadas al final de cada periodo. Para el año 2015 se aplicara 22%.

## **2.8.- BENEFICIOS A EMPLEADOS**

### **Beneficios Definidos: Jubilación Patronal y Bonificación por Desahucio**

El costo de los beneficios definidos (jubilación patronal y bonificación por desahucio) es determinado utilizando del Método de la Unidad de Crédito Proyectada, con valoraciones actuariales realizadas al final de cada periodo. Las ganancias y pérdidas actuariales se reconocen utilizando el enfoque de la banda de fluctuación.

### **Participación a Trabajadores**

La compañía reconoce la participación de los trabajadores en la utilidad de la Entidad, este beneficio se calcula a la tasa del 15% de las utilidades liquidas o contables de acuerdo a las disposiciones legales.

## **2.9.- PASIVO A LARGO PLAZO**

Los montos de las cuentas o subcuentas de pasivos a Largo Plazo, deben ser por el valor a cancelar en los periodos económicos futuros, las cuales deben llevar el costo amortizado.

La contabilizaciones de Provisiones Sociales, Jubilación, y Desahucio, deben ser respaldadas por los respectivos estudios actuariales.

Con el propósito de obtener indicadores financieros actuales, se requiere que al cierre del ejercicio económico, se contabilice en Pasivo Corriente, los montos que cumplan la definición de un Pasivo Corriente.

## **2.10.- CAPITAL SUSCRITO**

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectara con remanentes del ejercicio, reservas patrimoniales, y aportaciones que realicen los accionistas para aumento del capital, debidamente soportado con la respectiva Acta de la Junta General de Accionistas, la misma que debe ser elevada a Escritura Pública, tal como lo dispone la Ley de Compañías.

## **2.11.- RESERVAS LEGALES**

La cuenta de reservas será afectada por las provisiones determinadas por ley, así como las que la Junta General de Accionistas decida crear, debidamente soportado mediante Acta de Junta General de Accionistas.

La Compañía debe apropiar por los menos el 10% de la Utilidad Líquida, hasta que el saldo de dicha reserva alcance el 50% del Capital Pagado.

La Reserva Legal no estará disponible para distribución de dividendos, pero puede ser capitalizada en su totalidad o utilizada para absorber pérdidas.

## **2.12.- RESULTADOS**

Las cuentas Ganancias o Pérdidas Netas del Periodo, únicamente se afectara con remanentes del ejercicio, después de la depuración tributaria y provisión legal respectiva. Las cuentas de Utilidades o Pérdidas Acumuladas se deberán registrar por separado y en Anexo por año, el soporte contable será mediante Acta de la Junta General de Accionistas.

## **2.13.- RECONOCIMIENTO DE INGRESOS**

Se registran de acuerdo a la base del devengado, de conformidad con lo que establece NIC 18 Ingresos de Actividades ordinarias. Todos los ingresos cobrados por cualquier rubro a lo que hace mención el catalogo de cuentas, se depositaran en las cuentas bancaras de la entidad.

Por todo monto recibido se emitirá un documento soporte de dicho ingreso, sea pre-impreso o emitido por el sistema, numerado secuencialmente y haciendo referencia inequívoca.

## **VENTAS BRUTAS**

Las ventas se deben segregar perfectamente, en gravadas con IVA, tarifa 12% y tarifa 0%; o la tarifa vigente a la fecha de operación.

**Precio Unitario Aprobado.-** Solo se considera un cambio en el precio oficial, cuando se apruebe una nueva lista de precios, modificación de precios a determinados productos o fijación de precios a productos nuevos que sean debidamente aprobados por la Gerencia General.

## **DESCUENTOS SOBRE VENTAS**

Los descuentos sobre ventas, deben expresarse en las facturas: como porcentaje de descuento, sobre el monto total facturado o emitirse una Nota de Crédito debidamente autorizada por la entidad de control y estar autorizada por la Gerencia General.

## **VENTAS NETAS**

En contabilidad, los ingresos netos se obtendrán por diferencia entre Ingresos Brutos menos Descuentos sobre Ventas.

### **2.14.- GASTOS DE VENTAS**

El Contador, será responsable de registrar correcta y oportunamente los gastos de administración y ventas.

## **EGRESOS**

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gasto de la compañía.

Todos los pagos y gastos deberán ser autorizados por la Gerencia General o por un Funcionario delegado por la Gerencia, dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y verificando que la documentación sea la correcta y que cumpla con los requisitos emanados en el Reglamento de Comprobantes de Ventas y la Retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, y otros deberán ser registrados por el Método del Devengado. Todos los pagos que sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realice por cualquier medio (cheques, transferencias electrónicas) deberán ser nominativo a cuenta del beneficiario (cliente y/o proveedor del servicio o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.



Santiago Jorge Franco Véliz  
RUC 0905196051001  
Reg. 0.1149