

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE AL PERIODO TERMINADO AL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016****A los Accionistas y miembros de la Junta Directiva de GEPROVI S.A.****1. INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA:**

La Sociedad GEPROVI S.A. Se constituyó en la ciudad de Guayaquil el 26 de mayo del 2009, mediante escritura pública autorizada por el Dr. Piero Aycari Vincenzini, Notario Trigésimo del Cantón Guayaquil, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 2 de junio del 2009.

Su plazo de duración es de 100 (Cien) años contados a partir del 2 de junio del 2009 fecha de inscripción en el Registro Mercantil.

El domicilio fiscal es la ciudad de Guayaquil con RUC.# 0992652136001 en el que consta con 3 (TRES) establecimientos comerciales correspondiendo el 001 para la Matriz y el 003 para alquiler de bienes inmuebles y 004 Cultivo de banana.

El establecimiento 001 es el domicilio principal de la empresa y está ubicada en Av. Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, piso 11, oficina 1107, junto al HOTEL MARRIOTT, Tlf.# 045109830 en la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas.

El establecimiento 003 y 004 es donde se desarrollan las actividades de Administración y está ubicada en la vía Machala – Pasaje a la altura de la Y del Cambio. Junto a la central eléctrica de la CNEI, Telf.# 072992582 en Machala, Provincia de El Oro.

El objetivo principal de esta nueva empresa es la dedicarse a actividades de explotación de bienes inmuebles, considerando la producción de banana para exportación como la actividad generadora de los recursos, considerando preferentemente operar bajo el esquema de arrendamiento de fincas establecidas preferentemente en las jurisdicciones de los Cantones Machala, Pasaje, Santa Rosa y El Guabo. Como actividad complementaria tiene la de Alquiler de inmuebles.

2. BASES DE PRESENTACIÓN

A continuación se resumen las principales prácticas contables seguidas por la Compañía en la preparación de sus estados financieros:

2.1. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Los estados financieros de la Compañía han sido preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, emitidas por el IASB, de conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia de Compañías con fecha 4 de septiembre del 2006 mediante Resolución No. 06-Q-IC1.004, publicada en el Registro Oficial No. 348. En la cual dispone sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control a partir del 1 de enero del 2009.

Esta disposición fue ratificada mediante Registro Oficial No. 378 SP del 10 de julio del 2008, en Resolución No. ADM 08199; mediante Registro Oficial No. 408 del 31 de diciembre del 2008. La Superintendencia de Compañías, en Resolución No. 08 Q-IC.0011, decide prorrogar la fecha de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-S, y establece un cronograma que va a partir del 1 de enero del 2010 al 1 de enero del 2012. De acuerdo al cual, la compañía GEPROVI S.A. Se encuentra dentro del tercer grupo de aplicación, cuyo año de transición sería el año 2011 y de adopción el 2012.

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, Tlf.# 045109830

MACHALA: Y del Cambio, Junto a la subestación de CNEI, Tlf.# 072992582

2.2. BASES DE MEDICIÓN

Los estados financieros han sido preparados bajo la base del principio de costo histórico, con excepción de las partidas que se reconocen a su valor razonable de conformidad con las NIIF para las PYMES, de acuerdo a la Sección 2 Conceptos y principios generales, y conforme a los párrafos 2.33 – 2.34 Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos, y el párrafo 2.35 Principios generales de reconocimiento y medición.

2.3. MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACIÓN

Las partidas incluidas en los estados financieros se valorizan a la moneda del entorno económico principal en que la entidad opera. Los estados financieros se presentan en dólar estadounidense, que es la moneda funcional y de presentación en el Ecuador. Tal como lo establece la NIC 21 Moneda funcional párrafo 9 literal a y b.

3. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de los estados financieros, que han sido elaborados de acuerdo con el proyecto de Norma Internacional de Información Financiera NIIF para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). *Esrán presentadas en dólares de los Estados Unidos de América.*

Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Representa el efectivo en caja y los depósitos a la vista en las entidades bancarias

Cuentas por cobrar

Los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar son activos financieros distintos de los instrumentos derivados, con cobros fijos o determinables, que no cotizan en un mercado activo. Surgen cuando la Compañía provee dinero, bienes o servicios directamente a un deudor sin intención de negociar la cuenta por cobrar.

Son reconocidas inicialmente a su valor razonable y subsecuentemente se valorizan al costo amortizado usando el método del interés efectivo, menos la provisión por deterioro.

Esta provisión se establece cuando existe evidencia objetiva de que la Compañía no podrá cobrar todos los montos vencidos de acuerdo a los términos originales de las cuentas por cobrar. El monto de la provisión es la diferencia entre el valor en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo estimados, descontados a la tasa de interés efectiva. El monto de la provisión se reconoce en el estado de resultados integral.

Al 31 de diciembre de 2016 el costo amortizado de las cuentas por cobrar comerciales se aproxima al valor de la transacción.

Inventarios

El costo del inventario será el importe menor entre el costo y el valor neto realizable, según lo indica la norma en su Sección 13, párrafo 13.3. de las NIIF para las PYMES.

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, TIG-
045109830

MACHALA: Y del Cambio, Junto a la subestación de CENEL TIG 872992652

Si no existiera un mercado activo, una entidad utilizará uno o más de la siguiente información para determinar el valor razonable, siempre que estuviesen disponibles:

- a) El precio de la transacción más reciente en el mercado, suponiendo que no haya habido un cambio significativo en las circunstancias económicas entre la fecha de la transacción y el final del periodo sobre el que se informa.
- b) Los precios de mercado de activos similares, ajustados para reflejar las diferencias existentes; y
- c) Las referencias del sector, tales como el valor de un huerto expresado en términos de envases estándar para la exportación, fanegas o hectáreas; o el valor del ganado expresado por kilogramo de carne.

Propiedad, planta y Equipos

Están contabilizados al costo de acuerdo con disposiciones legales. Las erogaciones por mantenimiento y reparaciones se cargan a gastos al incurrirse en ellas, mientras que las mejoras de importancia se capitalizan.

La depreciación se registra con cargo a los resultados del año y se calcula por el método de línea recta, tomando como base la vida útil estimada de los activos relacionados.

Los años de vida útil estimada y sus porcentajes de depreciación de los activos fijos son los siguientes:

Activos	Años	%
Muebles y enseres	10	10
Maquinarias y equipos de oficina	10	10
Equipos de comunicación	10	10
Montacargas y herramientas	10	10
Equipos de computación	3	33
Vehículos	5	20

Cuentas por Pagar

La compañía registra sus pasivos financieros al costo amortizado, en cumplimiento de la norma en su Sección II párrafo 11.14.

Jubilación Patronal, Desahucio y Contractuales

Además de lo establecido en las leyes laborales vigentes, la Compañía concede lo siguiente:

La jubilación patronal de acuerdo con el Código del Trabajo constituye el pago de beneficios jubilatorios por parte de los empleadores a aquellos trabajadores que por veinticinco (25) años o más, hubieren prestado sus servicios a una misma empresa, y se provisiona con cargo a los resultados del año, en base al cálculo actuarial efectuado por un profesional independiente. Esta Compañía se encuentra proceso de elaboración de este informe.

La bonificación por desahucio según el Código del Trabajo representa el importe que el empleador entregará al trabajador equivalente al veinticinco por ciento de la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicios dados a la misma empresa o empleador.

GUAYAQUIL: Av.J.Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, Tlf: 045109830

MACHAALA: Y del Cambio, Junto a la subestación de CNFL, Tlf: 07 99 9082

GASTO 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 gastos 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 requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (cheque o transferencias electrónicas SAT, Efectivo) deberán ser nominativo a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros deberán ser registrados por el método del devengado.

REMUNERACIONES.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que estén en estricto apego a las normas legales vigentes.

Autorización para modificar sueldos en roles. Todo aumento de sueldos y salarios que se modifique en los roles, deberá tener la autorización otorgada por el Gerente General y la firma del jefe inmediato superior del empleado involucrado.

SUELDOS Y SALARIOS.

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde, el diseño y actualización de la aplicación de la normativa laboral vigente, elaborará los roles de pagos y los remitirá para su contabilización.

VACACIONES.

La prima de vacaciones se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Contador General, deberá mensualmente provisionar el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

BONIFICACION POR DESAHUCIO.

Los valores que causen estas provisiones deberán de estar respaldados en estudios actuariales, y registrarse mensualmente.

SOBRE TIEMPOS (TIEMPO EXTRA).

Obligatoriamente si las horas de los sobre tiempos superaren las bases grabables permitidas se cancelaran en los roles de pago y conforme las leyes vigentes que la regulan.

Su control y computo de horas deben derivarse de las marcaciones de cada empleado y cobidamente autorizado y revisado por el Jefe Respectivo.

PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES.

El Contador es responsable de verificar que se realicen en estricto apego a la normativa legal/ vigente.

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana N° 234, Edificio DELFT TOWERS, Piso 11, Oficina 1107 TPA
045109830

MACHALA: Y del Canelón, Junto a la subestación de CNTEL, TPA 072967683

GEPROVI S.A.

0992652136001

Participación de Trabajadores

De acuerdo con el código de trabajo, la Compañía debe distribuir entre sus empleados el 15% de las utilidades líquidas o contables. Este beneficio es registrado con cargo a los resultados del periodo.

Impuesto a la Renta

El cargo por impuesto a la renta corriente se calcula sobre la renta imponible del año 2016 utilizando la tasa impositiva del 22%. De acuerdo a la Sección 29 de las NIIF para PYMES.

Patrimonio

La compañía cuenta con un capital social de US\$ 1000, representado por 1000 acciones de un valor nominal de 1 dólar cada.

RESULTADOS.

Las cuentas Ganancia o Pérdida Neta del periodo, únicamente se afectará 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.

INGRESOS, COSTOS Y GASTOS

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con establecido en la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias.

Todos los ingresos cobrados por cualquier rubro a los que hace mención el catálogo de cuentas, se depositarán en las cuentas bancarias 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 con todos los detalles que lo motivó.

Los ingresos de efectivos o equivalentes de efectivos, se reconocerán contablemente, en el momento en que sean efectivamente cobrados o sea acreditados en las cuentas de la entidad.

VENTAS BRUTAS.

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA: tarifa 12% y 14%, Tarifa 0%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación.

DESCUENTOS SOBRE LOS SERVICIOS.

Los descuentos sobre servicios prestados, 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 autorizados por la Gerencia General de la entidad.

VENTAS NETAS.

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

GUAYAQUIL: Avda Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 31, Oficina 1307. Tlf: 815109830

MACHALA: Y del Carbón, Junto a la subestación de CNEC. Tlf: 8072992682

GASTO 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 gastos 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 requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (cheque o transferencias electrónicas SAT, Efectivo) deberán ser nominativo a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros deberán ser registrados por el método del devengado.

REMUNERACIONES.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que estén en estricto apego a las normas legales vigentes.

Autorización para modificar sueldos en roles. Todo aumento de sueldos y salarios que se modifique en los roles, deberá tener la autorización otorgada por el Gerente General y la firma del jefe inmediato superior del empleado involucrado.

SUELDOS Y SALARIOS.

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde, el diseño y actualización de la aplicación de la normativa laboral vigente, elaborará los roles de pagos y los remitirá para su contabilización.

VACACIONES.

La prima de vacaciones se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Contador General, deberá mensualmente provisionar el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

BONIFICACION POR DESAHUCIO.

Los valores que causen estas provisiones deberán de estar respaldados en estudios actuariales, y registrarse mensualmente.

SOBRE TIEMPOS (TIEMPO EXTRA).

Obligatoriamente si las horas de los sobre tiempos superaren las bases grabables permitidas se cancelaran en los roles de pago y conforme las leyes vigentes que la regulan.

Su control y computo de horas deben derivarse de las marcaciones de cada empleado y cobidamente autorizado y revisado por el Jefe Respectivo.

PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES.

El Contador es responsable de verificar que se realicen en estricto apego a la normativa legal/ vigente.

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana N° 234, Edificio DELFT TOWERS, Piso 11, Oficina 1107 TPA
045109830

MACHALA: Y del Canelón, Junto a la subestación de CNTEL, TPA 023963683

SEGURIDAD SOCIAL.

Se debe registrar por este concepto exclusivamente el aporte patronal, las cuotas del IEC y SECAP en cuentas correspondientes.

HONORARIOS PERSONAS NATURALES.

En todo pago de honorarios a personas naturales, deben aplicar las respectivas retenciones en la fuente al porcentaje vigente. Y se adjuntará el respectivo contrato con las indicaciones del trabajo a realizar en los casos que se deriven de obras, mantenimientos, Arquitectura y/o de infraestructura.

HONORARIOS A PERSONAS JURIDICAS.

Considerando las implicaciones legales, laborales y fiscales que generan este modo de contratación, el Contador será el responsable de aplicar las respectivas retenciones vigentes.

Facturas por Servicios Comprobados - El contador debe verificar que todas las facturas por algún servicio percibido, lleve la firma de certificación de quien lo recibió el servicio, y que estén de acuerdo a los términos contratados.

Antes de expedir y autorizar el giro de cheques, por abono o cancelación de un honorario, antes deberán verificar que las correspondientes Comprobantes de Venta y Retención, cumplan con los requisitos legales que determina la Administración Tributaria.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

En este rubro se registran todos los gastos por movilización, comunicación^b y seguridad, que la empresa proporciona, a los objetivos de la empresa, los mismos que deben registrarse mensualmente.

GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS).

En este rubro se debe registrar en cuentas perfectamente discriminadas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, Teléfono, luz, agua, Gas, etc.).

GASTOS LEGALES.

Se deberá realizar la contabilización de los gastos y/o remuneración por conceptos legales y los determinados en la ley, para mantener en vigencia los contratos y patrocinios y aceptaciones de impuestos vigentes por los medios de Supervisión y Control.

DEPRECIACIONES.

Para la aplicación del gasto o costo por depreciación, El contador elaborará un informe sobre la cédula del Activo, la misma que será puesta a consideración del Gerente General para su aprobación.

OTROS NO OPERACIONALES.**INGRESOS**

Con la finalidad de identificar ingresos extraordinarios no propios de la actividad operacional (determinados en el RUC), se debe reconocer contablemente en otros ingresos extraordinarios, es importante resaltar que algunos ingresos de los señalados en el párrafo anterior pueden provenir de diversas fuentes así como de periodos económicos pasados.

EGRESOS.

Los egresos que no corresponden a la actividad operativa de la compañía, se deben registrar como gastos no operacionales.

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, Tlf: 045109830

MACTALÁ: Y del Cándido, Junto a la subestación de CUNEL, Tlf: 072992682

GEPROVIS.A.

0992652136001

Los egresos que aun siendo de la actividad del negocio no cumplen con las normas tributarias vigentes, deben ser registrados como no deducibles.

FIRMA DE LAS DECLARACIONES FISCALES.

El Contador presentará los respaldos físicos de todas las obligaciones tributarias y Contables dentro de los 10 primeros días del siguiente mes, con su firma para la aprobación del Gerente General o de quien haga sus veces.

CONTROL DE DOCUMENTOS VIGENTES.

Las formas impresas en blanco (Facturas, Notas De Venta, N/C, N/D, Guías,) están bajo la custodia del Contador, quien debe llevar un registro actualizado de las mismas.

VERIFICACION A BIENES.

Cada año deberá verificarse todas las partidas e inventarios registrados en contabilidad. Si existiesen dudas y/o casos especiales, se verificarán las partidas específicas durante cualquier fecha del año. Estas revisiones las planeará el Contador de la empresa, y las reportará al Gerente General.

REVISIÓN, CAMBIO Y AUMENTO EN LAS POLÍTICAS CONTABLES.

De acuerdo a la Sección 10, las políticas podrán ser modificadas y revisadas en cualquier tiempo de acuerdo a las emisiones de nuevas NIIF y a las interpretaciones de las mismas que entren en vigencia; y, a los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa según su desarrollo y por la generación de nuevas líneas de inversión de la misma; reformas que se deberán canalizar a través del Contador General que las presentará al GERENTE GENERAL para su aprobación.

IMPUESTO A LA RENTA

Se calcula mediante la tarifa del impuesto vigente aplicable a las utilidades imponibles y se carga a los resultados del año en que se devenga con base en el impuesto por pagar exigible.

De acuerdo con disposiciones vigentes, las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarios, nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo para lo cual deberán efectuar el correspondiente incremento de capital.

DIFUSION DE LAS POLITICAS

La divulgación de las políticas contables la realizará el Contador General en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; se realizará a todo el personal de la empresa y con mayor énfasis a los dependientes del área CONTABLE.

VIGENCIA DE LAS PRESENTES POLITICAS.

Estas políticas serán aplicadas por todo el personal de la compañía a partir del ejercicio que comienza el 01 de enero del 2015; y han sido preparadas tomando los nuevos lineamientos sobre el reconocimiento y medición y otras bases técnicas establecidas de conformidad con la nueva normativa contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para las PYMES); las mismas que dejan sin efecto otras resoluciones emitidas con relación a políticas contables de la empresa.

Reconocimiento de ingresos, costos y gastos

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, H102
tel: 099830

MACHALA: Y del Cumbío, Junto a la subestación de CNR, TEL: 073997682

GEPROVI S.A.

0992652136001

Los ingresos, costos y gastos se reconocen en el periodo a través del método del devengado, es decir, todos los ingresos se identifican y contabilizan al momento de realizarse la transferencia de dominio de los productos y a su vez, los costos y gastos se reconocen en el periodo en que se consumen, además, existe correlación con los ingresos de las actividades ordinarias de la compañía.

4. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

4.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Al 31 de diciembre del 2016, la cuenta efectivo está compuesta de la siguiente manera:

1.	ACTIVO	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.01.	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	1233.27

(1) Corresponde al saldo en la cuenta corriente y de ahorros del banco Austro, valores disponibles.

4.2. CUENTAS POR COBRAR

	Clas y Doc por Cobrar Clientes NO	
1.1.02.05.	Relacionadas	626970.72
	Otras Ctas y Doc por Cobrar no	
1.1.02.05.06	Relacionadas	784.93

Activos por Impuestos Corrientes:

1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	51930.56
1.1.05.01	Credito Tributario IVA	19116.71
1.1.05.03	Retenciones sujeción de Renta	3574.27
1.1.05.04	Retenciones sujeción de IVA	1559.11
1.1.05.05	Anticipo de Impuesto a la Renta	7183.44
1.1.05.06	Credito Tributario ISK	4520.02

4.3. Propiedad, Planta y Equipos

El siguiente es el movimiento de las Propiedades, Plantas y Equipos:

1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	987543.79
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	214469.99
1.2.01.01	Terrenos	112449.14
1.2.01.02	Edificaciones	77000.77
1.2.01.04	Intenciones	1000
1.2.01.05	Muebles y Enseres	2496.81
1.2.01.06	Maquinaria y Equipo	4515.03
1.2.01.08	Equipo de Computación	1047.27
1.2.01.09	Veículos, Deporte, Fiestas y Transporte	150058.83
1.2.01.10	Otras Propiedades, Planta y Equipo	693.74

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana 4 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107, TIGO 045109830

MAJUALA: Y del Cambio, Junto a la subestación de CNEC, TIGO 072992682

GEPROVI S.A.

0992652136001

1.2.0.12	1.2.0.12 Compras Acumuladas PPE	14086.77
1.2.0.14	1.2.0.14 Cuentas por Pagar PPE	337487.64
1.2.0.22	1.2.0.22 Adiciones	575127.42

4.4. CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de diciembre del 2016, las cuentas por pagar están compuestas de la siguiente manera:

2.1.	PASIVO CORRIENTE	
2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	80,454,119.39
2.1.03.01	Clas y Doc por Pagar Totales	80,454,119.39
2.1.03.01.01	Proveedores de bienes	1,930,400.00
2.1.03.01.02	Proveedores de servicios	71,523,719.39
2.1.07.	OBLIGACIONES CORRIENTES	109,115.00
2.1.07.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMS TRIBUTARIA	109,115.00
2.1.07.01.02	Retenciones efectuadas de RENTA	122,700.00
2.1.07.01.03	Retenciones efectuadas de IRP	13,410.00
2.1.08.	CLAS POR PAG DIVERSAS / RELACIONADAS	20,162,133.44
2.1.08.90.	OTROS FONDS QUITAS COMPAGNIA	15,719,119.39
2.1.08.90.01	Clas x Pagar a VM (PAGACIONES)	15,719,119.39
2.1.08.93	PRESTAMOS ENTRE COMPAÑIAS	394,000.00
2.1.08.93.100	Clas por Pagar GILNETE S.A.	219,287.22
2.1.08.93.35	Clas x Pagar a BEDAYOR S.A.	234,712.78
2.1.08.99.96	Clas x Pagar a NAVIGATA S.A.	24,553.00
2.1.08.99.97	Clas x Pagar a AGROQUILINOS S.A.	25,487.00
2.1.08.99.98	Clas x Pagar a Cam. San Isidro	14,294.00

PASIVOS NO CORRIENTES:

2.1.08.	CLAS POR PAG NO CORRIENTES	126,943.72
---------	----------------------------	------------

4.5. PATRIMONIO

Capital social

El Capital Social de GEPROVI S.A. Está constituido por 1000 acciones nominativas ordinarias: suscritas y pagadas, al valor nominal de US \$ 1.00 cada una.

Reserva legal

La ley de Compañías del Ecuador requiere que por lo menos el 10% de la utilidad líquida anual sea apropiada como reserva legal, hasta que ésta alcance como mínimo el 50% del capital suscrito y pagado. Esta reserva no puede ser distribuida a accionistas, excepto en caso de liquidación de la Compañía, pero puede ser utilizada para absorber pérdidas futuras o para aumentar el capital.

Resultados Acumulados

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11 Oficina 1103, 1103
045109830

MACTALAN: Y del Cambio, Junto a la subestación de CNEI, TEL: 0799979487

GEPROVI S.A.

0992652136001

El saldo de esta cuenta está a disposición de los accionistas de la Compañía y puede ser utilizado para la distribución de dividendos.

5. ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL

5.1. INGRESOS

El siguiente es un resumen de los ingresos - servicios:

INGRESOS NO OPERACIONALES	
VENTAS	US\$ 275313.71
TOTAL	US\$ 275313.71

5.2. COSTOS Y GASTOS

El siguiente es un resumen de los costos de operación y administrativos:

2016	
Total Costos	54335.35
Total Gastos	154823.79

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

La compañía presenta todas sus actividades clasificadas en Operativas, Financiamiento y de Inversión; así como sus variaciones.

6. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.

La compañía presenta los siguientes cambios en su Patrimonio.

PALE MURCH MCHS		2015/21.20
3.1	CAPITAL	1000
3.1.01	CAPITAL SUSCRIPTO ASIGNADO	1000
3.1.01.01	Acciones en circulación	1000
3.4	Reservas	76,229.75
3.4.01	Reserva Legal	38,114.88
3.4.04	Otras reservas	38,114.87
3.5	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	374,050.94
3.5.02	Superavit por revaloraciones (Uy)	374,050.94
3.6	RESULTADOS ACUMULADOS	-11,801.41
3.6.01	Ganancias Acumuladas	1,5389.00
3.6.02	Pérdidas Acumuladas	-31,588.54
3.6.03	Res Acumuladas por adaptación de la ley	-18,241.75
3.7	RESULTADOS DEL EJERCICIO	3284.86
3.7.01	Ganancia Neta del Periodo	3284.86
RESULTADO	Resultado del Ejercicio Actual	107,94.97
TOTAL PATRIMONIO		293,285.25

GUAYAQUIL: Avd Francisco de Orellana # 234, Edificio BLUE TOWERS, Piso 11, Oficina 1107. Tlf: 045109840

MACHALA: Vial del Umbío, Junto a la subestación de CNEC. Tlf: 473997683

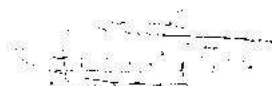
CEPROVISA

0000000130001

8. EVENTOS SUBSECUENTES

Entre el 31 de diciembre del 2015 y la fecha de emisión de estos estados financieros, no se produjeron eventos, en la opinión de la Administración, que pudieran tener un efecto significativo sobre dichos estados financieros que no hayan sido ya reflejados o revelados en los mismos.


Rafael Olaverri
PRESIDENTE DEL CONSEJO


Rafael Olaverri
PRESIDENTE DEL CONSEJO

GUAYASQUILLO: Avenida Bolívar y Carabobo 254, Guayaquil, Ecuador. Tel: 099 462 0000. E-mail: info@ceprovisa.com
GUAYASQUILLO: Vial del Caudero 1000, Guayaquil, Ecuador. Tel: 099 462 0000