GRANDINA ANDINA DE GRANOS S.A.

Políticas Contables y Notas Explicatorias a Los Estados Financieros para el año que termina el 31 de Diciembre de 2016.

1. INFORMACION GENERAL

La compañia GRANDINA ANDINA DE GRANOS S.A. una sociedad anónima nacional con RUC 0992729031001, se constituyo bajo las leyes ecuatorianas mediante escritura pública autorizada por la Notaria Vigésimo de Guayaquil, Dr. Juan Antonio Haz Quevedo, el 4 de Julio del 2011 y se inscribió en el Registro Mercantil de Guayaquil, el 3 de Agosto del 2011

Esta entidad tiene como actividad principal La compra y venta de productos agricolas en su mayoria maní. Los ingresos se obtienen a través de la venta de dichos productos.

2. MONEDA FUNCIONAL

Los Estados Financieros consolidados están presentados en la unidad monetaria "Dólar Americano", que es la moneda en circulación con el poder liberatorio en la República del Ecuador de acuerdo a la disposición General Primera De la Ley de Transformación del Ecuador (R.O. Nº. 345 del 13 de Marzo del 2000).

3. BASES DE ELABORACION

Los registros contables y los Estados Financieros se efectuaron de conformidad con las Normas Ecuatorianas las mismas que han sido tomadas de las Normas Internacionales de Contabilidad.

4. POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos Estados Financieros.

BANCOS

Las Conciliaciones Bancarias de la cuenta de la empresa obligatoriamente serán conciliados por el contador, mes a mes y presentadas a Gerencia General junto con los Estados Financieros.

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

CUENTAS POR COBRAR

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas de venta del producto, concesión de crédito y recuperación de valores de una manera oportuna y otros aspectos de carácter contable y control interno, que aseguren el éxito del negocio de la compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar los 60 días.

Cualquier dificultad en el proceso de ventas y cobranzas, deben ser reportadas de manera inmediata al Gerente de Ventas y al Gerente General.

Políticas de provisión para cuentas incobrables

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 la Normas Internacionales de Información Financiera y a la información estadística que posee la empresa, 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 tratamiento respectivo.

La estimación para cuentas de dudosa cobranza de esta Entidad se manejara, 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.

MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA

Se deberá registrar como activo en este concepto, las inversiones en bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades administrativas.

METODO DE DEPRECIACION, VIDAS UTILES Y VALORES RESIDUALES

Los costos de las propiedades, plantas y equipos se deprecian de acuerdo con el método de línea recta. En función de su vida útil.

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 resultados durante el periodo del préstamo usando el método de interés efectivo.

CUENTAS POR PAGAR

Todos los pagos a proveedores se realizaran conforme 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 pago de cheques a proveedores, se la realizara; cuando se tenga el soporte correspondiente, es decir facturas autorizadas por SRI, con su retención.

Impuestos

El gasto por impuesto a la renta representa la suma del impuesto a la renta por pagar corriente y el impuesto diferido.

PATRIMONIO

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.

RESULTADOS

Las cuentas Ganancia o Pérdida Neta 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.

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera SECCION 23. Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (Cheque o transferencias electrónicas SAT) deberán ser nominativo a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondos fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, 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.

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.

HONORARIOS PERSONAS NATURALES

En todo pago de honorarios a personas naturales, deben aplicar las respectivas retenciones en la fuente al porcentaje vigente.

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.

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

STEFAN CABRERA MONCAYO
GERENTE GENERAL