

EMPRESA: SERVICIOS INTEGRADOS DE MATERIALES S.A. SIMATRA

Notas a los estados financieros

Al 31 de diciembre de 2019

(Expresado en dólares americanos)

NOTA 1.- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA Y ACTIVIDAD ECONOMICA

NOTA 1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA Y ACTIVIDAD ECONOMICA

SERVICIOS INTEGRADOS DE MATERIALES S.A. SIMATRA se constituyó el 16 de febrero del 2007 ante el Dr. Ramiro Dávila Silva, Notario Trigésimo Segundo del Cantón Quito, con el objeto de fabricar y comercializar productos para la construcción, productos afines así como productos y equipos relacionados a dicha actividad. Para cumplir con el objeto social podrá ejecutar actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas y que tengan relación con el mismo; podrá en compañía asociarse o fusionarse a otras sociedades al igual que transformarse. El tiempo de duración de la empresa es de CINCUENTA AÑOS a partir de la inscripción en el Registro Mercantil.

La escritura de Constitución se registró en el Repertorio del Registro Mercantil de Quito el 30 de abril del 2007.

El 28 de julio del 2011 con escritura 4895 ante la Dra. Ximena Borja, Notaria trigésima sexta de cantón Quito, se realiza un aumento de capital y reforma a los estatutos de USD \$ 68.500.00 el capital pasa de USD \$ 5.000.00 a USD \$ 73.500.00, dividido en 73500 acciones de USD \$ 1.00 de valor nominal cada una.

El 6 de septiembre del 2013 se realiza una reforma al objeto social de la empresa en donde se incluye, Realizar el servicio de transporte comercial exclusivo de Carga Pesada a nivel nacional.

El domicilio principal de la empresa es Provincia de Pichincha, Cantón Rumiñahui, Parroquia Sangolqui, Lotización el Carmen, lote 15

El Servicio de Rentas Internas le asignó el número de RUC 1792077915001 y la Superintendencia de Compañías el expediente 157530.

NOTA 2.- Bases de presentación y Preparación de Estados Financieros

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

(a) balance;

(b) cuenta de resultados;

(c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:

(i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien

(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

(d) estado de flujos de efectivo; y

(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

POLITICAS CONTABLES BAJO NIFF PARA PYMES

Principales cuentas contables, naturaleza, políticas y procedimientos

ACTIVO

Son los recursos bienes tangibles e intangibles, valores y derechos de propiedad de Simatra S.A., de los cuales se espera obtener beneficios en el futuro.

Activos Corrientes

Constituyen los valores existentes en caja, depósitos en instituciones financieras, derechos de cobro, mercaderías y otros bienes o derechos que la empresa puede disponer inmediatamente o espera convertirlos en efectivo con un mínimo de riesgo, en el corto plazo.

Activo disponible

Representa los recursos financieros de que dispone Simatra S.A. Representan la liquidez a corto plazo de la empresa, viene dada por la medida en la que ésta puede hacer frente a sus obligaciones, mediante la conversión del Activo en efectivo o de obtención de fondos.

Bancos

Se utiliza para registrar el movimiento de los valores que se depositen o retiren de las diferentes Instituciones Financieras, tanto cuenta de ahorros como cuenta corriente. Se debita por los depósitos realizados, notas bancarias y/o transferencias a favor de la empresa y acredita por la emisión de cheques a fin de satisfacer los pagos.

Normas técnicas de control para bancos

Políticas

- *Todo deposito o crédito a cualquier cuenta bancaria deberá estar respaldada por el respectivo comprobante certificado por el banco.*
- *Los depósitos deberán ser íntegros e individualizados.*
- *Todos los pagos se realizarán mediante cheque, girado a nombre del beneficiario y cruzado,. Se exceptúan de esta norma, los pagos que se realicen por Caja Chica.*
- *No se permitirá la firma de cheques en blanco o al portador.*
- *La apertura y cierre de una cuenta bancaria lo podrá autorizar únicamente la Gerente General.*

Procedimientos

- *Se efectuará el respectivo comprobante de ingreso, al momento de recaudación y luego se realizara el depósito y se adjuntará el respectivo comprobante del banco como medida de sustento de que se realizó el ingreso.*
- *Para la emisión de cheques se realizará el respectivo comprobante de egreso a través del sistema financiero integrado, al que se le adjuntara el respectivo comprobante de venta para justificar el gasto.*
- *Los cheques no utilizados deberán conservarse bajo control de un empleado responsable, que no esté autorizado para firmar los cheques*

- *Se efectuará conciliaciones bancarias mensualmente como medida de protección.*

Caja chica

Es un fondo destinado para desembolsos de menor cuantía, que no justifican la emisión de un cheque. Se debita por la emisión del cheque girado con el afán de crear o aumentar dicho fondo, y se acredita por la disminución parcial o total del fondo.

Normas técnicas de control para caja chica

Políticas.

- *El monto para caja chica será de 400,00 dólares.*
- *Se pagará con caja chica todos los gastos de hasta un monto de 40,00 dólares.*
- *El fondo de caja chica estará a cargo del pagador de la empresa.*
- *Se realizará la reposición del fondo de caja chica al momento que se han generado los gastos en un 70%, para contar siempre con efectivo.*
- *El fondo de caja chica se incrementará, previa autorización de la Gerente General.*

- *En caso de existir sobrantes y faltantes de efectivo, se responsabilizará a la persona encargada del manejo de caja chica.*

Procedimientos

- *Se ingresarán todos los gastos al sistema.*
- *Se emitirá el respectivo Comprobante de Egreso de Caja.*
- *Todos los gastos deberán estar respaldados por vales debidamente firmados por el beneficiario, al que se le adjuntará el respectivo documento autorizado por el Servicio de Rentas Internas para sustentar costos y gastos.*
- *El dinero de caja chica debe quedar custodiado en una caja de seguridad.*
- *Contabilidad efectuará arqueos de caja sorpresivos.*

Activo exigible

Son los derechos que tiene la empresa sobre todos los créditos pendientes por ventas, por anticipos o préstamos que deben ser recuperados en el corto plazo.

Cuentas por cobrar

Este rubro representa la cantidad a la que tienen derecho Simatra S.A. por venta de mercadería.

Clientes

Esta cuenta refleja el dinero pendiente de cobro a los diferentes clientes que mantiene Simatra S.A. Es un activo que debe recibir el seguimiento adecuado de cada una de las cuentas, con la finalidad de evitar problemas de liquidez; esta cuenta se debita en el momento de realizar las ventas a crédito y se acredita por pagos de clientes, nota de crédito.

Normas técnicas de control para clientes

Políticas

- *Los créditos se otorgarán por un plazo máximo de 30 días.*
- *Se realizará una selección de clientes para conceder los créditos.*
- *No se otorgará créditos a clientes nuevos sin la respectiva selección.*
- *Los créditos se efectuarán a través de cheques posfechados y letras de cambio.*
- *En caso de los cheques girados por el cliente sean devueltos por el Banco, el cliente tendrá la obligación de cancelar su deuda en un plazo no mayor a cinco días después de haberse generado el hecho.*

- *La comisión que cobra el banco por el cheque protestado deberá asumirla el cliente.*

Procedimientos

- *Facturación inmediata de todas las ventas.*
- *Se confirmará periódicamente por escrito los saldos por cobrar.*
- *Se realizará una inspección física, periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.*
- *Se realizará un análisis de vencimientos.*
- *En caso de presentarse cheques protestados por el Banco, se llamará al cliente para informarle del hecho.*

- *Se ingresará nuevamente el valor del cheque como cuenta pendiente de cobro, con el respectivo valor de la nota de débito.*

Anticipo a Proveedores

Se registra los pagos que se realiza por anticipado a los proveedores de la empresa, en especial de materia prima.

Normas técnicas de control para Anticipo de Proveedores

Políticas

- *Los anticipos se otorgarán para un plazo de hasta 30 días.*
- *Los créditos se efectuarán a través de cheques cruzados de la empresa.*

Procedimientos

- *El anticipo se emitirá una vez autorizado el mismo por parte de la Gerente General, y con un documento de respaldo.*
- *Se confirmará periódicamente por escrito los saldos anticipados.*
- *El cierre de esta cuenta se lo hará contra la presentación de la factura final.*

Cuentas por cobrar a empleados

En esta cuenta se registran los anticipos entregados a los empleados de Simatra S.A. por concepto de anticipo de sueldos. Esta cuenta es un saldo a su favor porque puede deducirse ese valor al momento de pagar sueldos. Se debita por los anticipos, préstamos concedidos y se acredita el momento de cancelar el rol de pagos.

Normas técnicas de control para cuentas por cobrar a los empleados

Políticas

- ❑ *anticipos a empleados, estos deberán ser aprobados por la Gerente General tanto el monto solicitado, así como el plazo, se emitirá un cheque como forma de pago.*

Procedimientos

- ❑ *Se emitirá el respectivo comprobante de egreso, el mismo que será debidamente firmado por el empleado para evitar malos entendidos.*

Impuestos fiscales

Se reconocerá a favor de Simatra S.A. (Y por tanto se origina un activo) cuando de la liquidación efectuada se obtenga un saldo pasivo, es decir, que los pagos sean superiores a los cobros y retenciones realizados en concepto de IVA. El exceso a favor se lo conoce como crédito tributario, el cual podrá compensarse en el siguiente mes.

12 % IVA en Compras

Se registra el IVA que se paga en todas los pagos que realiza la empresa y que estén gravados con este impuesto.

Normas técnicas de control para el IVA pagado

Políticas

- *Se exigirá a todos los proveedores los respectivos comprobantes de venta autorizados por el SRI.*
- *No se aceptara documentos con tachones, borrones o caducados.*

Procedimientos

- *Se ingresará todas las compras y gastos, desglosando adecuadamente el valor del IVA pagado.*
- *Se archivará todas las facturas de compras y gastos, como medida de sustento del IVA pagado.*
- *Se cerrará ésta cuenta mensualmente al momento de realizar la respectiva declaración de IVA.*

Crédito tributario IVA

Es un saldo a favor de Simatra S.A. Resultado de la diferencia mensual del IVA en Compras con el IVA en Ventas, esta diferencia se da al momento de la declaración.

Normas técnicas de control para el IVA pagado

Políticas

- *Se registrara mensualmente siempre y cuando el valor del IVA en las compras sea mayor al IVA en las Ventas, el control se debe realizar para evitar que no se use este beneficios tributario.*

Procedimientos

- *Se abrirá ésta cuenta mensualmente al momento de realizar la respectiva declaración de IVA.*
- *Esta cuenta puede ser cerrada al momento de que en una declaración el IVA en ventas sea superior al IVA en compras*

Retención en la fuente

Representa un valor a favor de Simatra S.A. Esta cuenta se acumulará durante todo el año por las retenciones realizadas por los clientes, instituciones financieras, y otros. Se debita en el momento de realizada la retención y se acredita cuando se efectúa la declaración anual del Impuesto a la Renta.

Normas técnicas de control para las retenciones del 1 % en la fuente

Políticas

- *Se exigirá a los clientes el respectivo comprobante de retención en un plazo no mayor a 5 días de haberse efectuado la venta de acuerdo a la ley.*

Procedimientos

- *Se ingresará todas las retenciones efectuadas de los clientes.*
- *Esta cuenta permanecerá abierta durante todo el año.*
- *Se cerrará el valor de ésta cuenta al momento de efectuar el pago del Impuesto a la Renta.*

Activos realizables

Son todos los bienes que poseen Simatra S.A., se pueden convertir en efectivo con un mínimo de riesgo, siendo éstos la mercadería destinada para la venta.

En éste rubro se ingresará todas las compras de repuestos, equipo y ropa de trabajo. Esta cuenta concentra un valor considerable para la empresa, por tanto, se debe llevar un control estricto. Se debita por el valor del inventario inicial y las compras y se acredita por las ordenes de pedido o egreso.

Normas técnicas de control para el inventario

Políticas

- *Se exigirá a todos los proveedores el respectivo comprobante de compras para sustentar costos.*
- *Se llevará el inventario por el método Permanente.*
- *La valoración del inventario se realizará mediante el método promedio.*
- *Toda baja de inventarios, por daño, pérdida u obsolescencia, deberá ser debidamente autorizada por la Gerente General. El bodeguero será el responsable de la custodia de los inventarios. Se llevará un control sobre la localización de todo el inventario de la empresa. VNR*

Procedimientos

- *Se ingresará de manera inmediata todas las compras.*
- *Todo el inventario deberá estar ordenado y debidamente clasificado.*
- *La persona responsable de la bodega deberá emitir el respectivo comprobante de ingreso o egreso según corresponda.*
- *Se llevará el control ingresos y egresos del inventario mediante tarjetas kardex.*
- *Para dar de baja el inventario de realizará un acta con la firma del bodeguero y la Gerente General.*
- *Se realizará constataciones físicas por lo menos dos veces al año.*

Propiedad, Plata y Equipo

Representa la estructura sólida de Simatra S.A., recogiendo el valor de aquellos bienes de gran significado tanto tangibles o no. Los activos fijos son bienes de larga duración que le van a permitir a la Empresa desarrollar la actividad principal a la que se dedica.

Depreciables

Son todos los bienes que le van a permitir a cada dependencia desarrollar las actividades normales de Simatra S.A., son bienes que con el uso o por obsolescencia van perdiendo su valor. Estas cuentas se debitan en el instante de realizar la compra del bien y se acreditaran únicamente cuando se dé una venta o baja de activos.

Normas técnicas de control para activos fijos

Políticas

- *La adquisición de activos fijos se realizará previa autorización de la Gerente General,*
- *La adquisición de estos activos se realizará previo el análisis de la liquidez en la que se encuentre la empresa.*
- *Los activos fijos después de la depreciación correspondiente quedaran con un valor residual que dependerá de las características de cada bien y del valor de compra.*

Procedimientos

- *Todos los activos fijos estarán a nombre de Simatra S.A.*
- *Se ingresará inmediatamente a la adquisición del bien.*
- *Todos los bienes estarán debidamente respaldados por su respectiva factura.*
- *Se deberá conciliar periódicamente los auxiliares de Propiedad, Planta y Equipo con las cuentas de control del Mayor General.*
- *Deberá llevarse un registro auxiliar para cada mueble, en el que constará lo siguiente: fecha de adquisición, identificación, descripción, localización, valor de costo, vida estimada, depreciación mensual, depreciación acumulada, valor residual y valor en libros.*
- *Todos los bienes serán debidamente codificados para conocer con facilidad su ubicación.*

Depreciación acumulada

La depreciación es el desgaste que van sufriendo los diferentes activos fijos, durante su vida útil. Las depreciaciones se cargan a resultados directamente. Esta cuenta se acredita al momento de generarse la respectiva depreciación.

Normas técnicas de control para depreciaciones de activos fijos

Políticas

- *Los muebles de oficina se depreciarán por el método legal y sin superar los porcentajes legales, siendo éste en 10 años al 10%, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.*
- *El Equipo de Oficina y la Maquinaria se depreciarán como máximo al 10% anual lo cual no exime que se pueda realizar depreciaciones a menor porcentaje por cuanto la maquinaria puede tener mayor vida útil.*
- *El Equipo de Computación se depreciará al 33% anual, también se puede dar el caso de depreciaciones a un porcentaje mayor, cuando esto ocurra la diferencia deberá ser considerada como depreciación acelerada.*
- *Los Vehículos se depreciarán como máximo al 20% anual lo cual no exime que se pueda realizar depreciaciones a menor porcentaje por cuanto la vida útil de los vehículos ser mayor.*

- *Se etiquetará todos los activos fijos de la empresa para tener el control correcto.*

Procedimientos

- *Se llevará un control de cada bien mueble mediante la apertura de tarjetas.*
- *El valor de la depreciación anual será considerado como una reserva para volver a comprar el bien mueble.*

Activos intangibles

Se definen los activos Intangibles como el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios.

Software

Se ingresará en ésta cuenta la adquisición del sistema FINANTIME, programa integrado financiero contable que colabore para una adecuada y correcta administración de la empresa. Es un activo para Simatra S.A., porque contribuye al desarrollo de las actividades normales de la empresa. Se debita mediante la compra del programa y se acredita cuando se realiza la amortización.

Normas técnicas de control para programas y sistemas de cómputo

Políticas

- *Se lo adquirirá, tomando en consideración los beneficios que va a generar el sistema.*
- *El sistema será adquirido previa autorización de la Gerente General.*

Procedimientos

- *Todos los activos intangibles estarán a nombre de la empresa.*
- *Se ingresará inmediatamente a la adquisición del sistema.*
- *Todos los bienes estarán debidamente respaldados por su respectiva factura.*
- *El sistema recibirá mantenimiento periódico para obtener mejores resultados.*

PASIVO

Son todas las obligaciones o deudas que tiene Simatra S.A. Con terceras personas.

Pasivos corrientes

Son las deudas que Simatra S.A., debe cancelar dentro de un período de tiempo relativamente corto, normalmente de un año.

Proveedores

Esta cuenta refleja el nivel de endeudamiento que Simatra S.A. Tiene con empresas que proveen materias primas, insumos y todo tipo de bienes y servicios que requiere la empresa para el correcto funcionamiento de la misma. Esta cuenta se acredita al contraer la deuda (compras de mercaderías) y se debita por la cancelación de las obligaciones.

Normas técnicas de control para proveedores

Políticas

- *Todos los pagos a Proveedores se efectuarán a través de cheques cruzados.*
- *El pago de las cuentas por pagar se las realizará a un plazo de 30 y 60 días dependiendo del convenio que se tenga con cada proveedor.*

- *Los pagos a proveedores se realizará los días viernes en el horario de 14H00 a 17H00, salvo casos especiales que deberán ser autorizados por la Gerente General.*

Procedimientos

- *Se realizará un análisis continuo del vencimiento de las cuentas pendientes de pago.*
- *Se exigirá a cada proveedor la firma y sello en los respectivos comprobantes de egreso, como medida de sustento de haber cancelado la deuda.*
- *Se llevará un control de los cheques que se deben cubrir cada día.*

Cuentas por pagar Anticipo Clientes

Registra los abonos que realizan los clientes para la compra de hormigón, hasta que se realice la fundición y se conozca exactamente el valor a facturar.

Normas técnicas de control para proveedores

Políticas

- *Todas las ventas se realizan previo el pago total del pedido de hormigón que realice el cliente.*
- *La empresa entrega un Recibo de Cobro provisional a los clientes por el anticipo recibido*
- *En el caso de grandes clientes y previa autorización de la Gerente General se podrá conceder crédito o pago posterior a la entrega del hormigón.*

Procedimientos

- *Se abre la cuenta al momento de recibir el pago por el producto*
- *Se cierra la cuenta al momento de cruzar la factura emitida por Simatra S.A. con los cobros recibidos.*
- *Se llevará un control de los anticipos recibidos y que no queden pendientes de cruce.*

Préstamos Bancarios (Corto plazo).

En estas cuentas se registran los créditos solicitados al Banco por parte de la empresa, para compra de Activos Fijos usualmente.

Normas técnicas de control para proveedores

Políticas

- *En estas cuentas se mantiene los saldos pagaderos durante un año de los créditos que otorguen los bancos.*

Procedimientos

- *Al cierre del periodo contable se cargará los saldos para el siguiente año*
- *Mensualmente se debitará de la cuenta los pagos que se vaya realizando al capital*

Obligaciones fiscales

Son valores a favor del fisco cuando Simatra S.A. Debe pagar la diferencia establecida entre los valores por compras y las ventas así como también por las retenciones en la fuente del IVA y de Renta, se debita por los abonos y cancelaciones de las obligaciones fiscales y se acredita por el apareamiento de la obligación, por las retenciones hechas y por

los impuestos que la empresa debe satisfacer por su existencia misma, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

IVA en Facturación

Esta cuenta refleja todo el IVA cobrado en las ventas, convirtiéndose en una cuenta por pagar al fisco. Esta cuenta se acredita por las ventas efectuadas y se irá cerrando cada mes, al momento de realizar las respectivas declaraciones.

Retenciones de IVA

Simatra S.A., es un contribuyente especial obligado a llevar contabilidad, y por ley debe realizar retenciones a sus proveedores, en esta cuenta se ingresará todo el valor de retenciones realizadas por concepto de compra de bienes. Se debita al momento de la declaración y se acredita en el registro de la compra.

Retenciones en la fuente

Simatra S.A., debe actuar como agente de retención del impuesto a la Renta. En esta cuenta se ingresará todo el valor de retenciones efectuadas a los diferentes proveedores por concepto de adquisición de bienes y servicios. Se debita al momento de la declaración y se acredita en el registro de la compra.

Procedimientos

- Se entregará el respectivo comprobante de retención a cada proveedor en un plazo máximo de cinco días.
- Se archivará todas las copias de las retenciones realizadas, en forma cronológica y en base al número de comprobante.
- Las cuentas de IVA en ventas, retenciones de IVA, se cerrarán al momento de declararlas mensualmente.
- Las retenciones en la fuente realizadas se cerrarán al momento de declarar el formulario de retenciones 103.

Cuentas por pagar empleados

Esta identifica las obligaciones que Simatra S.A., tiene con el personal que labora en la empresa, se debita con la acreditación en las cuentas de ahorro de los trabajadores o con pagos a terceros que hacen de representantes (IESS, retenciones judiciales); se acreditan por el reconocimiento de sus haberes ganados en el mes.

Normas técnicas de control para cuentas por pagar empleados

Políticas

- Para realizar el pago de remuneraciones todos los empleados deberán abrir una libreta de ahorros en el Banco Internacional, a donde se realizará la transferencia correspondiente.
- El pago mensual se lo puede realizar en dos partes, la primera a los quince días del mes un anticipo que no puede ser mayor al 60% del sueldo, y al final del mes donde se liquidará todos los beneficios y obligaciones que tenga el empleado.

Procedimientos

- A fin de mes se registra la planilla de pagos.

- *En los tres primeros días del mes siguiente se realizará la acreditación en las cuentas de los trabajadores.*
- *Los pagos se realizan vía transferencia Bancaria.*

Provisión de beneficios que establece la Ley

- *Simatra S.A. deberá pagar a sus empleados todos los beneficios que por ley les corresponde, estos valores pueden ser aprovisionados mensualmente,*

Normas técnicas de control para provisión de beneficios de Ley

Políticas

- *Todos los meses se aprovisionará la doceava parte del décimo tercer sueldo de todos los empleados.*
- *Todos los meses se aprovisionará la doceava parte del décimo cuarto sueldo a pagar a todos los empleados.*
- *Se les asegurará a los empleados, al momento que inicien sus actividades dentro de Simatra S.A.*
- *Se les descontará a los diferentes empleados el 9.35% del sueldo básico para el pago del Aporte Personal.*

Procedimientos

- *De acuerdo a la liquidez de la empresa se podrá depositar en otra cuenta bancaria de la empresa los valores a pagar para tener separado los valores a pagar por beneficios sociales y legales (décimo tercer sueldo y 15% participación de trabajadores especialmente)*
- *Se llevará auxiliares de cada empleado.*

PASIVO NO CORRIENTE

Refleja el origen de los fondos invertidos, es decir las deudas y las obligaciones pagaderas en un período mayor a un año.

Obligaciones Bancarias a Largo Plazo

Se registra los saldos de compromisos de pago que tiene la empresa cuyo vencimiento sea posterior a un año, o el ciclo normal de las operaciones de éste es mayor. Se originan por la necesidad que tiene Simatra S.A., de financiamiento ya sea, para la adquisición de activos fijos, inversiones, entre otros.

Son préstamos contraídos por Simatra S.A., pero debidamente garantizados con bienes muebles e inmuebles, y sobre los cuales pesa un gravamen sin la debida cancelación.

Normas técnicas de control para documentos y cuentas por pagar

Políticas

- *Simatra S.A. podrá obtener créditos bancarios previos el consentimiento de la Asamblea General de Accionistas y con la autorización de la Gerente General.*

- *La entidad se endeudará con la finalidad exclusiva de incrementar el capital de trabajo.*
- *El préstamo recibido será invertido en Simatra S.A.*

Procedimientos

- *Realizar un análisis previo al endeudamiento.*
- *Se ingresará inmediatamente las cuentas por pagar.*
- *Se llevará un control de la tabla de amortización para el pago de capital e intereses.*
- *Se exigirá el respectivo comprobante de pago, mismos que serán debidamente archivados.*
- *Se realizará un análisis de vencimiento.*

Otras cuentas por pagar a Largo Plazo

Se registra los saldos de compromisos de pago que tiene la empresa cuyo vencimiento sea posterior a un año, o el ciclo normal de las operaciones de éste es mayor. Se originan por pagos a terceros que están pendientes de realizar. Aquí se incluye los Dividendos por pagar a los Accionistas y que en Asamblea General resolvieron pagar según la liquidez de la empresa.

Provisiones Patronales

En cumplimiento de la ley se registran las provisiones por jubilación patronal y desahucio, de acuerdo al estudio actuarial que realice la empresa autorizada para este trabajo.

Normas técnicas de control para provisiones patronales

Políticas

- *Anualmente se contratará los servicios de una empresa autorizara para elaborar estudios actuariales para poder aprovisionar la jubilación patronal y el desahucio de los trabajadores de la empresa, quedando en potestad del representante legal el correspondiente registro o no de la provisión.*

Procedimientos

- *El registro de las provisiones se realizará de acuerdo a la normativa legal vigente, en relación a la deducibilidad de los gastos del personal superior a 10 años de servicio.*

PATRIMONIO

El Patrimonio es un título que denota el interés de los propietarios de Simatra S.A.; equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de Reservas, Superávit de Capital y Resultados no distribuidos.

Capital

El capital representa las aportaciones de los propietarios de Simatra S.A., ya sea en efectivo, mercadería, en bienes, entre otros.

La cuenta Capital se debita por el retiro parcial del aporte inicial o por el cargo de las pérdidas ocasionadas en el periodo; se acredita por la inversión original de propietarios y cualquier ampliación posterior de su inversión, además por la porción de utilidad del ejercicio que haya obtenido y no se ha retirado y que se decida recapitalizar.

Normas técnicas de control para el capital

Política

- *Se mantendrá un auxiliar de la cuenta de aporte de los accionistas*
- *Todo movimiento de la cuenta deberá estar respaldado por el documento respectivo.*

Procedimientos

- *Los registros de débitos y créditos se realizarán mediante autorización escrita de los propietarios.*

Reservas

Se constituyen por la retención de un porcentaje de las utilidades con la finalidad de proteger a la empresa por posibles contingencias.

Normas técnicas de control de las reservas

Políticas

- *Se destinará para Reserva Legal un 10% de las utilidades líquidas de cada año, hasta un tope máximo del 50% del Capital de la Empresa.*

Procedimientos

- *El valor de las reservas se colocará en instrumentos negociables o depósitos a plazo fijo.*
- *En el caso de que se supere el 50% se destinará a reservas facultativas que el propietario decida.*
- *La utilización de las reservas será aprobada por la Junta General de Accionistas y autorizada por la Gerente General.*

Resultados

La cuenta de Resultados está integrada por las cuentas que denotan el resumen de los resultados de la Gestión del presente ejercicio y de períodos anteriores.

Utilidades de ejercicios anteriores

Acumula el valor de las utilidades no distribuidas a los accionistas de cada año, luego de haber realizado el pago de impuestos y las correspondientes reservas.

Pérdidas de ejercicios anteriores

Se amortizará el valor de cada ejercicio, en un plazo máximo de cinco años.

Utilidad del ejercicio

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico. Es el fiel reflejo de éxitos o fracasos que haya tenido Simatra S.A., en cada período.

Se acreditan por el valor líquido a disposición de los accionistas y, se debitan a inicio de cada ejercicio económico, para cerrar su saldo y trasladarlo a utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores.

Normas técnicas de control para cuentas de resultados

Políticas

- *Las utilidades generadas en el año serán analizadas por la Junta General de Accionistas quienes decidirán si es recomendable para la empresa la reinversión o la distribución de las mismas.*

Procedimientos

- *Se ingresará oportunamente los ajustes de las utilidades.*
- *Se hará firmar un documento en el que conste la entrega de utilidades, con la respectiva firma del propietario.*
- *Se actualizará la escritura de Simatra S.A. por el incremento de capital cuando se decida realizar este proceso.*

INGRESOS

Ingresos Operativos

Los ingresos constituyen la razón de ser de Simatra S.A., aquí se hace necesario que mantenga múltiples controles, que eviten posibles fraudes, robos y pérdida de los mismos.

Ventas

Esta cuenta registra todas las ventas generadas en Simatra S.A., sean estas al contado como a crédito. Se debita por errores en facturación, devoluciones en venta, cierre del ejercicio económico, se acredita por la venta del producto.

Normas técnicas de control

Políticas

- *Se facturará todas las ventas, tanto al contado como a crédito.*
- *La facturación se realizara siempre después de haber realizado la fundición, con lo cual se tendrá la cantidad exacta a ser facturada.*
- *En ventas a crédito se concederá diferentes plazos de pago como son: de 8 hasta 30 un plazo máximo de 30 días según el análisis de cliente y el proyecto que se esté manejando.*

Procedimientos

- *La factura debe ser emitida por el sistema FINANTIME*
- *Se archivarán todas las facturas, incluyendo las anuladas para llevar un control estricto de todo lo vendido.*
- *Se realizará un análisis de las ventas generadas en cada mes esto previo a la declaración de impuestos mensual.*

Devolución En Ventas

Se contabilizará mediante ésta cuenta la mercadería devuelta por el cliente, permitiéndole actualizar el saldo de clientes mediante su disminución.

Normas técnicas de control para devoluciones en ventas

Políticas

- *Se aceptarán devoluciones del producto siempre previo informe del Ingeniero encargado y con la autorización de la Gerente General o Gerente de Ventas.*

- *Las devoluciones se las realizará mediante la emisión de Nota de Crédito para posteriores facturas o mediante cheque cruzado.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio*

Procedimientos

- *Se verificará el informe del ingeniero encargado y la versión tanto del cliente como de los trabajadores que estuvieron en la obra correspondiente.*
- *Se emitirá una Nota de Crédito para justificar el IVA que no se cobró.*
- *Se archivarán todas las notas de crédito debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas en orden cronológico y en base al número del documento.*

Ingresos No Operacionales

Son ingresos que no se generan con mucha frecuencia así como también son de poca materialidad, ya que no forman parte de la actividad principal a la que se dedica Simatra S.A.

Rendimientos Financieros

Se acumulará en ésta cuenta únicamente los ingresos generados de intereses ganados en las diversas cuentas corrientes, de ahorro o inversiones que pueda tener la empresa.

Esta cuenta se acredita al momento de presentarse el respectivo ingreso por intereses cobrados y se debita en el momento de efectuar el respectivo cierre de ingresos.

Normas técnicas de control para rendimientos financieros

Políticas

- *Todos los intereses generados en el mes, no serán retirados.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

Procedimientos

- *Se ingresará oportunamente los intereses ganados de cada cuenta de acuerdo a los estados de cuenta que emitan las instituciones financieras.*

Costos

Directos De Producción

El costo de ventas representa todas las ventas generadas, por la empresa en el período, a un precio de costo. Es una cuenta de resultados, se debita por el valor de la venta al costo y se acredita por el valor de las devoluciones en ventas al costo.

Normas técnicas de control para el costo de ventas

Políticas

- *A través del Costo de ventas se podrá llevar un control de las unidades que han sido vendidas.*
- *Mediante la determinación del costo de ventas se podrá establecer precios de ventas.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio*

Procedimientos

- *El costo de ventas se obtendrá mediante la aplicación de método de inventario Permanente.*
- *Se determinará la autenticidad de su valor mediante una revisión del inventario.*
- *Se ingresará adecuadamente el costo de ventas por concepto de ventas.*
- *En caso de existir devoluciones se deberá realizar el respectivo ajuste.*
- *Realizar un análisis para determinar cuándo un producto deja de ser remunerativo.*

COSTO DE VENTAS

El costo de ventas representa todas las ventas generadas, por la empresa en el período, a un precio de costo. Es una cuenta de resultados, se debita por el valor de la venta al costo y se acredita por el valor de las devoluciones en ventas al costo.

Normas técnicas de control para el costo de ventas

Políticas

- *A través del Costo de ventas se podrá llevar un control de las unidades que han sido vendidas.*
- *Mediante la determinación del costo de ventas se podrá establecer precios de ventas.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio*

Procedimientos

- *El costo de ventas se obtendrá mediante la aplicación de método de inventario Permanente.*
- *Se determinará la autenticidad de su valor mediante una revisión del inventario.*
- *Se ingresará adecuadamente el costo de ventas por concepto de ventas.*
- *En caso de existir devoluciones se deberá realizar el respectivo ajuste.*
- *Realizar un análisis para determinar cuándo un producto deja de ser remunerativo.*

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son aquellos egresos incurridos en actividades de planificación, organización, dirección, control y evaluación de la empresa. Todos los gastos se debitan el momento contraer la obligación, a fin de satisfacer una necesidad; y se acreditan al momento de realizar el cierre del ejercicio económico.

Sueldos y beneficios sociales

Son gastos incurridos en el talento humano, tomando a consideración el sueldo y los beneficios de ley a los que tienen derecho.

SUELDOS

Esta cuenta representa el pago de sueldo básico a los diferentes empleados de la empresa.

BONO

Bono se pagara a los empleados como estímulo a su trabajo es un valor adicional y ocasional que paga la empresa, a sus empleados.

DECIMO TERCER SUELDO

El décimo tercer sueldo es considerado como un bono navideño.

DECIMO CUARTO SUELDO

Se ingresará en ésta cuenta el pago del décimo cuarto a los diferentes empleados. Es considerado como un bono escolar.

APORTE PATRONAL

*La empresa deberán pagar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el **11.15%** del sueldo básico más el componente salarial.*

FONDOS DE RESERVA

Todo empleado que preste sus servicios a la empresa por más de un año, tendrá derecho a los Fondos de Reserva, que equivale a un sueldo más.

VACACIONES

Esta cuenta representa el pago de vacaciones de los diferentes empleados de la empresa cuando el empleado por algún motivo no pueda tomar todos los días que le corresponde a sus vacaciones.

Normas técnicas de control para gastos administrativos

Políticas

- *Se pagará el sueldo básico de acuerdo al monto que señala el Seguro Social.*
- *Se incrementará el sueldo, tomando a consideración el mejor rendimiento del empleado.*
- *Todos los roles se pagará mediante cheques a la vista.*
- *Se pagará a los diferentes empleados el décimo tercer sueldo hasta el 24 de diciembre del año en curso.*
- *Se pagará a los empleados el décimo cuarto sueldo hasta el 15 de agosto del año en curso.*
- *Se pagará el Aporte Patronal mediante débito bancario hasta el 15 de cada mes.*
- *La empresa depositara al IESS el valor de los fondos de reserva correspondientes, de acuerdo al Art. 196 del Código de Trabajo, a los empleados que prestaren sus servicios por más de un año.*
- *Se pagarán el valor correspondiente a vacaciones, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo. Art. 69.*
- *Se pagará a los diferentes empleados en caso de no haber gozado de vacaciones mediante cheque a la vista.*

Procedimientos

- *Se llevará un control de sueldos mediante la realización de roles de pago.*
- *Se realizará un análisis de cada uno de los gastos, con la finalidad de determinar el rendimiento que genera dicho gasto. Se llevará un control del pago del décimo tercer sueldo pagado a todos los empleados.*
- *Se pagará el décimo tercer sueldo en los roles del mes de julio.*

- *Se realizará un análisis de cada uno de los gastos que genera la entidad con respecto al personal.*
- *Se llevará un control del pago del décimo cuarto sueldo pagado a todos los empleados.*
- *Se pagará el décimo cuarto sueldo en los roles del mes de septiembre.*
- *Se ingresará inmediatamente el gasto correspondiente al pago de Aporte Patronal y se archivará el respectivo comprobante de egreso con el comprobante de pago del IESS.*
- *Se ingresará inmediatamente el gasto correspondiente al pago de Fondos de Reserva y se archivará el respectivo comprobante de egreso con el comprobante de pago del IESS.*
- *Se archivará el comprobante de egreso por concepto de vacaciones, debidamente firmado por el empleado.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

DEPRECIACIONES

La depreciación se convierte en una reserva porque al considerarle periódicamente como un gasto no derogable, le va a permitir a la empresa contar al menos con una parte de dinero para adquirir un nuevo activo fijo.

Normas técnicas de control para depreciaciones

Políticas

- *Los muebles de oficina se depreciarán por el método legal, siendo éste en 10 años al 10%, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.*
- *El Equipo de Oficina se depreciarán al 10% en 10 años, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno. El Equipo de Computación se depreciará al 33% en 3 años, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.*
- *Los vehículos se depreciarán al 20% en 5 años, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.*
- *La Maquinaria y equipo se depreciarán al 10% en 10 años, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

Procedimientos

- *Se llevará un control de cada bien mueble mediante la apertura de tarjetas.*

Servicios de terceros

Son gastos que Simatra S.A. Incurre dentro del giro normal de sus operaciones, corresponde al pago por consumo de los diferentes servicios básicos como son teléfonos, luz y fuerza eléctrica, agua, entre otros, como también suministros de oficina, guardianía, servicios profesionales, entre otros.

Normas técnicas de control para servicios de terceros

Políticas

- *Se pagará por fluido eléctrico en las fechas que corresponda, mediante la emisión de un cheque pagadero a la vista.*
- *Se pagará por el consumo de teléfono en las fechas que corresponda, mediante la emisión de un cheque pagadero a la vista.*
- *Se exigirá el respectivo comprobante de venta para sustentar gastos para el pago del impuesto a la renta*
- *Se pagará por la compra de suministros con caja chica, siempre y cuando no supere los 20,00 dólares, caso contrario se emitirá un cheque.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

Procedimientos

- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*
- *Se emitirá el respectivo comprobante de egreso para el pago a CNT, al que se le adjuntará la respectiva factura.*
- *Para todos los gastos que se realicen, se emitirá el respectivo comprobante de egreso, al que se le adjuntará la factura correspondiente.*
- *Se efectuará la respectiva retención del 1% y se entregará el respectivo comprobante de retención.*
- *Se efectuará la respectiva retención del **10%** y se entregará el respectivo comprobante de retención, en el pago de honorarios profesionales.*
- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*

Gastos de ventas

Son gastos que van a permitir a Simatra S.A., desarrollar de mejor manera cada una de las ventas, mediante una adecuada promoción dirigida al consumidor. Estos rubros debitan el momento contraer la obligación a fin de satisfacer la necesidad; y se acreditan al momento de realizar el cierre del ejercicio económico.

Normas técnicas de control para gastos de ventas

Políticas

- *Se exigirá el respectivo comprobante de venta para sustentar gastos para el pago del impuesto a la renta.*
- *El valor de transporte asumirá la empresa.*
- *Se pagará con el fondo de caja chica los gastos que no superen los 20,00 dólares.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio*

Procedimientos

- *Se emitirá el respectivo comprobante de egreso, al que se le adjuntará la respectiva factura.*
- *Se efectuará la respectiva retención del 1% y se entregará el respectivo comprobante de retención.*

- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*

Gastos financieros

Intereses Bancarios

En este rubro ingresará todos los intereses pagados por concepto de préstamos.

Normas técnicas de control

Políticas

- *Se exigirá el respectivo comprobante de venta para sustentar gastos para el pago del impuesto a la renta.*
- *Se pagará mediante la emisión de un cheque.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

Procedimientos

- *Se emitirá el respectivo comprobante de egreso, al que se le adjuntará el comprobante del Banco.*
- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*
- *Se efectuará la respectiva retención del 1% y se entregará el respectivo comprobante de retención.*
- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*

Gastos no operacionales

En este rubro se registran los gastos que no se generan con mayor frecuencia dentro de la empresa.

Multas e intereses

Se considerará en ésta cuenta el pago de multas e intereses al Servicio de Rentas internas y al Municipio entre otros.

Normas técnicas de control

Políticas

- *Se evitará éste gasto mediante el pago de impuestos dentro de los plazos establecidos.*
- *En caso de generarse multas e intereses, se le descontará del sueldo al contador.*
- *Se pagará las multas e intereses mediante débito de la cuenta de ahorros de la institución financiera.*
- *Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.*

Procedimientos

- *Se emitirá el respectivo comprobante de egreso*

- *Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.*

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNO

Objetivo.

Facilitar la divulgación de las normativas del sistema de control interno entre los trabajadores de la organización.

Alcance.

Comunicación de los normas y reglamentos entre el cliente interno de Simatra S.A.

Involucrados.

- *Alta dirección.*
- *Representantes de los procesos.*
- *Personal administrativo*
- *Personal operativo*

Acciones.

1. *Establecer un cronograma para las reuniones entre la alta dirección y los empleados.*
2. *Compile las normas y reglamentos revisados.*
3. *Convocar a los involucrados.*
4. *Proveer los insumos necesarios para la reunión.*
5. *Elaboración del informe de las actualizaciones en las normas y reglamentos.*

Productos.

- *Informe de actualizaciones.*
- *Reglamentos y normas.*
- *Registros de asistencia.*
- *Actas de reunión.*

DECLARACIONES DE CUMPLIMIENTO

*Los estados financieros de **SIMATRA S. A. HORMIVALLE**, han sido preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES.*