NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.019

La compañía **INMOBILIARIA-VALLE S.A.,** se constituyó mediante escritura pública ante la notaria Trigésima Octava del Cantón Guayaquil, el 07 de Agosto del año 2.019, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 08 de Agosto del 2.019 por la Superintendencia de Compañías.

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es.-

a) Lotización y Parcelación de Propiedades Inmobiliarias en Lotes sin mejoras de los Terrenos.

1.1 Estado de cumplimiento

Los estados financieros han sido preparados de forma explícita y sin reserva de conformidad con La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Las mismas que fueron emitidos por la Compañía con fecha 1 de enero del 2.019, estas fueron preparadas de acuerdo, tal como se define en la Sección 35 de las NIIF para las Pymes transición. Estos estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de la entidad al 31 de Diciembre del 2.019, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo por el año determinado en esa fecha.

1.2 Bases de preparación

Los estados financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2.019, los estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de Flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2.019. Estos estados Financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

1.3 Políticas Contables Significativas

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos Estados financieros, tal como lo requiere la Sección 8 Notas a los Estados Financieros, estas Políticas han sido definidas en función de la NIIF vigente al 31 de diciembre del 2019, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos que se presentan.

1.4 Efectivo y equivalentes de efectivo

La Compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja y bancos. Los mismos que además no tengan ninguna restricción.

1.5 Caja Chica

La creación de los Fondo de Caja Chica, se harán según su requerimiento y serán Solicitados por la asistente Administrativa y/o autorizado por la Gerencia General.
El saldo en caja por lo general son los valores en efectivo y cheques de las ventas y reportadas a la Gerencia General con sus respectivos respaldos de ventas.

1.6 Bancos

Las cuentas bancarias están registradas con firmas individuales, del Presidente y Gerente General. Saldo en bancos por $ dólares.
Las Cuenta Bancos, serán conciliadas por el Asistente contable, mes a mes y presentadas al Contador General junto a los Estados Financieros, se prohíben la emisión de cheques en blanco y sin soportes de justificación del gasto o costo. Todas las operaciones que la empresa ejecute, de carácter mercantil, (Compra, Venta) sus erogaciones de pago se hará estrictamente con la emisión de cheques con nominación al Beneficiario.

Ing. Joffre Bejar M.
CONTADOR FEDERADO
Reg. # 35993

1.7 Cuentas por cobrar clientes y otras cuentas por cobrar

El presente documento tiene como objetivo establecer las politicas para la venta de bienes y/mercaderias, 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 compañia y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.
Saldo en cuentas por cobrar por $ 0,00 dólares.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar de 10 a 30 dias, exceptuando el crédito para los Clientes relacionados que no superara los 30 dias.
La venta se factura a nombre del cliente, citando claramente cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.
El cobro de toda factura, se ejecutara según la negociación.
Todos los bienes que venda la compañia son manejados en las mejores condiciones para la Empresa, en cuanto a precios, calidad, mecanismos de venta y seguridad en la transacción tanto de la venta como del cobro.
Todos las ventas a crédito serán aprobados por la Gerencia General o funcionario designado por este.
Previo a la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente; incluyendo básicamente los siguientes aspectos:

1. Identificación del cliente mediante el R.U.C. actualizado
2. Dirección, teléfonos celulares, convencional
3. Referencias personales, comerciales, bancarias, CCO.
4. Lugar de trabajo (incluir el cargo, dirección de la empresa, teléfonos, nombre del jefe Inmediato)
5. Monto de ingresos mensuales (soporte la liquidación del rol de pagos, facturas Yotros)
6. Resumen de la situación financiera (activos, pasivos y patrimonio)
7. Resumen de ingresos y gastos mensual y anual
8. Copia de la cada o, planilla de un servicio básico
9. Se deberá contar con un análisis sobre la capacidad de pago del deudor, como paso previo a la determinación del monto del crédito y su aprobación.
10. Dependiendo de la calidad del cliente se analizara el requerimiento de garantes.
11. El funcionario encargado de las cobranzas deberá obtener un listado actualizando a fin de Efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna.
12. Cualquiera dificultad en el proceso de ventas y cobranzas, deben ser reportadas de manera inmediata a la Gerente General.

1.8 Políticas de provisión 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 politica para la determinación de las provisiones para cuentas incobrables, las mismas que deben ser Registradas 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 a la información estadistica 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 el tratamiento respectivo.
La estimación para cuentas de dudosa cobranza de esta Entidad se manejara, de acuerdo a la Práctica tributaria, ya que estadisticamente la cartera de clientes es 100% recuperable en el plazo del Crédito otorgado, por lo que de acuerdo a criterios de las NIIF este expresada razonablemente.
Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar se clasifican en activos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como activos no corrientes.

Ing. Joffre Bejar M.
CONTADOR FEDERADO
35993

1.9 Propiedades. Planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son registradas 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, puesta en condiciones de funcionamiento según lo previsto por la Administración.

Control de Activos, El contador debe conciliar los saldos en libros con los respectivos activos Fisicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
Placas de identificación en activos fijos (código de barra). Toda Propiedad, Planta y Equipo y Propiedades de Inversiones perteneciente a la entidad será identificado mediante la adhesión de Una placa (código de barra) que contendrá el numero de control del inventario respectivo, la cual deberá ser colocada y lo fijara en un lugar visible del bien mueble, la misma que ser efectuada por la persona encargada de dichos activos.

1.10 Terrenos y Bienes Inmuebles

Las partidas correspondientes a terrenos y bienes inmuebles, deben contabilizarse por cada bien.

1.11 Maquinaria y Equipos

Todas las adquisiciones de Maquinarias y Equipos, deben ser respaldadas por una factura, que demuestre que sus costos originaran beneficios económicos futuros. El departamento de operación donde se va a utilizar el activo, determinar en ese momento, el valor residual y periodo de vida útil que se espera de dicho activo.

1.12 Mobiliario y Equipo Oficina

Se deber registrar como activo en este concepto, las inversiones en bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades administrativas. Se registrarían en contabilidad como equipo de cómputo, todo lo relacionado a hardware y sus componentes adicionales.

1.13 Método de depreciación, vida útil 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.
A continuación se presentan las principales partidas de propiedades, planta y equipo, las vidas útiles usadas en el circulo de la depreciación:

ítem-Vida útil (en años)
Edificios e instalaciones 20
Maquinarias y equipos 10
Equipos de transporte 5
Muebles y enseres y equipos de oficina 10
Equipos de computación 5

Retiro o venta de propiedades, planta y equipo
La utilidad o pérdida que surge del retiro o venta de un activo de propiedades, planta y equipo es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo y reconocida en resultados.
En caso de venta o retiro subsiguiente de propiedades revaluadas, el superávit de reevaluación atribuible a la reserva de revaluación de propiedades restante es transferido directamente a las utilidades retenidas.

Dng. Joffre Bejar M.
CONTADOR FEDERADO
35993

2.0 Obligaciones bancarias

Representan pasivos financieros que se reconocen inicialmente a su valor razonable. 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 como interés en 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.

2.1 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 lo pactado con los acreedores, lo Cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y lo pagos.

2.2 Impuestos

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

2.3 Pasivos Largo Plazo

Provisiones para jubilación patronal
Provisiones para desahucio

Jubilación patronal y bonificación por desahucio, el costo de los beneficios definidos (jubilación patronal y bonificación por desahucio) es determinado utilizando el 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.
La contabilización de provisiones sociales, de Jubilación y Desahucio, deben ser respaldadas por los respectivos estudios actuariales.

2.4 Participación del 15% trabajador

La Compañía reconoce la participación 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 con disposiciones legales.

Patrimonio

3.0 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.
Saldo en cuenta capital suscrito $ 1,000.00 dólares.

3.1 Reservas

La cuenta de reservas será afectada por las provisiones determinadas por ley, así como las que la junta general de Accionistas decida debidamente soportado mediante acta de Junta General de Accionistas. La compañía debe apropiar por lo menos el 10% de la utilidad liquida, 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.

Ing. Joffre Bejar M.
CONTADOR FEDERADO
Reg. # 35993

3.2 Resultados

Las cuentas Ganancia o Pérdida Neta del periodo, únicamente se afectan con remanentes del ejercicio, después de la depuración tributaria y provisión legal respectiva.

Las cuentas de utilidades o pérdidas acumuladas se deberian registrar por separado y en anexo por año, el Soporte contable será mediante acta de la Junta General de Accionistas.

2.8 Reconocimiento de ingresos

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con lo que establece la Sección 23 de la NIIF para Pyrnes.
Todos los ingresos cobrados por cualquier rubro a los que hace mención el código de cuentas, se depositan en las cuentas bancarias de la entidad. Por todo monto recibido se emitió un documento soporte de dicho ingreso, sea pre impreso o emitido por el sistema, numerado secuencialmente y haciendo referencia equivoca con todos los detalles que lo motivo.

4.0 Ventas Brutas.

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA, tarifa 12% y Tarifa 0%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación.
Precio Unitario Aprobado, Solo se considera un cambio de precio oficial, cuando se apruebe una nueva lista de precios, modificación de precios a determinados productos o fijación de precios a productos nuevos Sean debidamente aprobados por la Gerencia General.

4.1 Descuentos sobre los Bienes y 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.
La cia. no aplica descuentos dichos valores ya están incluidos en el costo del producto.

4.2 Ventas Netas.

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

5.1 Gastos de Ventas.

El contador, será responsable de registrar correcta y oportunamente los gastos de administración y Ventas.

5.2 Egresos

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente politica para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.
Todos los pagos y gastos deberá 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, Retención, documentos complementarios y en 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) deberán ser registrado 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,

Ing. Jaffre Rojas M.
CONTADOR FEDERADO
Reg. # 35993

comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros Deberá ser registrado por el método del devengado.

5.3 Remuneraciones.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que están 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.

5.4 Sueldos y Salarios.

No hay empleados enrolados a nuestra compañía.

5.5 Remuneración Variable.

El Dpto. RRHH verificara que el valor asignado para este pago no sea mayor al monto establecido a cada colaborador.

5.6 Vacaciones.

La primera vacación se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Dpto. de RR.HH, deberá mensualmente provisional el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

5.7 Bonificación por Desahucio.

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

5.8 Sobretiempos (Tiempo Extra).

Obligatoriamente si las horas de los sobre tiempos superaren las bases gravables permitidas se Cancelaran en los roles de pago y conforme las leyes vigentes que lo regulan.
Su control y computo de horas deben derivarse de las marcaciones de cada empleado y debidamente Autorizado y revisado por el Jefe Respectivo.

5.9 Provisiones de Beneficios Sociales.

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

6.0 Seguridad Social.

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

6.1 Honorarios Personas Naturales.

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

Ing. Joffre Bejar M.
CONTADOR FEDERADO
Reg. # 35993

6.2 Honorarios a Personas Jurídicas.

Considerando las implicaciones legales, laborales y fiscales que generan este modo de contratación, el Contador sed el responsable de aplicar las respectivas retenciones vigentes. Facturas por Servicio Comprobados -El contador debe verificar que todas las facturas por algo 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. En este rubro se registran todos los gastos por movilización comunicación y seguridad, que la Empresa proporciona, a los ejecutivos de la empresa, los mismos que deben registrarse mensualmente.

6.3 Gastos de Oficina (Servicios)

En este rubro se debe registrar e; cuentas perfectamente discriminadas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energia Eléctrica, Internet, teléfono, luz, agua. Gas, etc.). Se deberá realizar la contabilización de los gastos y la 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.

6.4 Depreciaciones.

Para la aplicación del gasto o costo por depreciación, El contador elaborara un informe sobre la Cédula del Activo, la misma que sed puesta a consideración del Gerente General

6.5 Otros Ingresos no Operacionales.

Con la finalidad de identificar ingresos extraordinarios no propios de la actividad operacional (Determinadas 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.

6.6 Otros Egresos no Operacionales.

Los egresos que no corresponden a la actividad operativa de la compañía, se deben registrar como gastos no operacionales. Los egresos que aun siendo de la actividad del negocio no cumplen con las normas tributarias vigentes, deben ser registrados como no deducibles.