NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEL PERIODO DE ENERO – DICIEMBRE DEL 2016

Denominación

Según el artículo uno de los Estatutos, la compañía se denomina Ambatol Cia. Ltda.

Domicilio

La Compañía realiza sus actividades en el lugar de su domicilio tributario ubicado en:

Provincia: Tungurahua
Cantón: Ambato
Parroquia: Huachi Chico
Barrio: La Alborada
Calle: Jacome Clavijo
Número: 1020

Objeto Social

Ambatol Cia Ltda fue constituida como compañía limitada el 1 de septiembre del 2003, teniendo como objeto social.-
a) Comprar, vender, comercializar, distribuir, importar y/o exportar materiales para la construcción;
b) Comprar, vender, comercializar, distribuir, importar y/o exportar herramientas y materiales de ferretería en general;
c) Comprar, vender comprar, vender, comercializar, distribuir, importar y/o exportar madera natural y preparada;
d) Elaboración de todo tipo de muebles artesanales, closets, puertas, ventanas y, en general, todo tipo de muebles para el hogar y oficina;
e) Comercialización y distribución de los bienes que elabore;
f) Prestación de servicios relacionados con la creación, ejecución y distribución de campañas publicitarias, diseñando estrategias de comunicación, creatividad, y planificación; Servicio de producción gráfica y audiovisual; Realización de piezas publicitarias para todos los medios: televisión, diarios, periódicos, revistas, radiodifusoras, vallas publicitarias y publicidad estática en vías públicas o cualquier otro espacio abierto o cerrado, material de punto de venta y promocional, impresos, folletos, papelería; Producción y venta de materiales publicitarios; Arriendos de espacios para vallas publicitarias;
g) compra, venta, corretaje, permuta, agenciamiento, explotación, lotización, parcelación, arrendamiento y anticresis de bienes inmuebles;
h) celebrar contratos de franquicia con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
i) Actuar como agente, representante, mandatario o comisionista de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
j) Podrá participar en licitaciones, concursos públicos o privados de precios u ofertas, comparación de ofertas o cualquier otra modalidad contractual, ante cualquier entidad de derecho público o de derecho privado, dentro del marco de su objeto social, k) La compañía podrá participar como socia o accionista en la constitución de otras compañía, adquirir acciones o participaciones o suscribir aumentos de capital de compañías

existentes absorberlas o fusionarse con ellas, aunque no exista afinidad con su objeto social;
l) La compañía puede conformar consorcios o celebrar contratos de asociación o cuantas en participación, con personas naturales o jurídicas, aunque no exista afinidad con su objeto social.

Con escritura celebrada el 18 de octubre del 2010 se procede a la ampliación del objeto social en " Prestación de servicios relacionados con la creación, ejecución y distribución de campañas publicitarias, diseñando estrategias de comunicación, creatividad, y planificación; servicio de producción gráfica y audiovisual; realización de piezas publicitarias para todos los medios, televisión, diarios, periódicos, revistas, radiodifusoras, vallas publicitarias y publicidad estática, en vías públicas o cualquier otro espacio abierto o cerrado, material de punto de venta y promocional, impresos folletos, papelería, producción y venta de materiales publicitarios; arriendo de espacios para vallas publicitarias.

Representante Legal.- La representación legal judicial y extrajudicial de la compañía le corresponde al Gerente General en todos los términos establecidos por la Ley de Compañías, Valores y Seguros.

Capital Social
Según última escritura celebrada el 12 de septiembre del 2014 el capital de la compañía es de trescientos noventa y tres mil setecientos setenta dólares de los Estados unidos de américa (US $ 393.770,00), dividido en participaciones con un valor nominal de un dólar cada una.

Políticas contables

Base Legal

Para la preparación de los Estados Financieros de Ambatol Cía Ltda. del periodo comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre del 2015, se han preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera (NIIFs), por las sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Los Estados Financieros consolidados se han elaborado de acuerdo con el enfoque del costo histórico, estimaciones contables críticas de la administración de la compañía.

Normativa Legal para la Compañía.- Para la ejecución de sus actividades en el presente ejercicio económico la compañía debe observar la leyes, reglamentos y disposiciones que siguen:
Ley de compañías
Ley Orgánica para el Fortalecimiento y Optimización del Sector Societario y Bursátil
Ley de Régimen Tributario Interno
Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno
Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador
Código Orgánico Monetario y Financiero
Código de Trabajo
Ley de Seguridad Social
Ley Orgánica de incentivos a la producción y prevención del fraude fiscal y su reglamento
Ley orgánica para la justicia laboral y reconocimiento del trabajo en el hogar

Ley Orgánica de remisión de intereses, multas y recargos
Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento
Ley Orgánica de solidaridad y de corresponsabilidad ciudadana para la reconstrucción y reactivación de las zonas afectadas por el terremoto del 16 de abril del 2016
Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de solidaridad y de corresponsabilidad ciudadana para la reconstrucción y reactivación de las zonas afectadas por el terremoto del 16 de abril del 2016.

Moneda Utilizada

Los Estados financieros y registros en tan realizados en USD dólares americanos, moneda vigente que se utiliza en las actividades económicas del país.

Los ingresos se reconocen cuando hay la probabilidad de pago y los gastos del periodo de Enero a Diciembre del 2016, son reconocidos conforme las transacciones u operaciones contables registradas.

Sueldos

Los pagos de sueldos a empleados están basados en salario básico unificado vigente para el año 2016, según Registro Oficial N.- 919 en el cual establece un salario básico unificado de $ 366,00 dólares de los Estados Unidos de América mensuales, completando el salario digno.

Salario Digno.- Según acuerdo ministerial N° MDT-2017-038 emitido el 15 de marzo del 2016 determina el salario digno para el año 2016 el valor de $ 429,57 (cuatrocientos veinte y nueve dólares de los Estados Unidos de américa con 57/100).

Contribución Solidaria

Sobre la Remuneración.- El cálculo de la contribución solidaria sobre la remuneración corresponde al 3,33% de remuneración aportada a la seguridad social por cada empleado igual o superior a mil dólares de los estados unidos de américa.

Sobre las Utilidades.- Las sociedades que realicen actividades económicas y que fueren sujetos pasivos de impuesto a la renta, pagarán una contribución del 3% a sus utilidades que se calculará teniendo como referencia la utilidad gravable del ejercicio fiscal 2015.

Porcentajes de Impuestos Vigentes

Se ha cumplido con la retención del IVA y Retención en la fuente de acuerdo a los porcentajes vigentes y pago mensual de los impuestos de acuerdo a las fechas previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, como se puede observar en los comprobantes de pago y los respectivos formularios

Impuesto a la Renta: Para este ejercicio económico el impuesto a la renta vigente es del 22%.

Efectivo y equivalentes de Efectivo

Para los registros contables son considerados como efectivo o equivalentes los valores disponibles en caja, los valores depositados en caja.

Caja General

- Para toda recepción de ingresos de dinero o cheques se emitirá un recibo oficial impreso (factura- recibo de caja).
- Todos los ingresos de efectivo o cheques deben ser registrados en el sistema.
- El recibo impreso y facturas consta de un original y una copia que se distribuirá de la siguiente forma: original para la persona o institución que efectúa el pago, una copia para el consecutivo de la caja, dichos recibos deben tener una numeración consecutiva.
- El cajero prepara los reportes diarios de cierre de ventas y luego los depósitos bancarios en las diferentes cuentas de acuerdo al origen de los ingresos en el transcurso del dia, los depósitos serán intactos.
- La papeleta de depósito una vez sellada por el banco se adjuntará al detalle del depósito impreso.
- El cajero preparará un informe diario de los valores recibidos en efectivo, cheques, y cuentas por cobrar.

Caja Chica

- Establecer las acciones a realizar para reponer los fondos que han sido asignados para los gastos relativamente pequeños y de carácter urgente.
- La persona encargada del fondo de caja chica es responsable de la custodia y salvaguardar el monto asignado.
- Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores y emergentes de la empresa.
- Todos los desembolsos de caja chica serán respaldados con los respectivos soportes de gastos (comprobante de venta autorizado). No se aceptarán recibos comunes.
- Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni préstamos al personal.
- Los reembolsos deben efectuarse cuando los pagos sumen como máximo el 80% del fondo asignado, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.
- Los egresos individuales no deben superiores al 10% del fondo de caja chica asignado, en caso de requerirse valores mayores se deberá solicitar autorización.
- Para la reposición de caja chica se adjuntará los debidos soportes previamente sellados, autorizado y con la palabra cancelado.
- Al momento de recibir los soportes (facturas), se revisará los valores que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con las aprobaciones requeridas.

Bancos

- Establecer las acciones que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
- Todas las cuentas bancarias deberán tener las firmas autorizadas.
- Todo ingreso o depósito en cuentas corrientes de la cuenta Bancos deberán tener un comprobante de ingresos de Bancos numerados e impresos.
- Todo cheque deberá ser emitido con un comprobante de Egreso de Bancos numerado secuencialmente e impreso.
- Los cheques deben ser siempre emitidos a nombre del beneficiario, nunca al portador.
- Los cheques deben contener siempre la cantidad en números y letras, nunca se emitirán cheques en blanco.
- Por ninguna razón se emitirán cheques fuera del sistema.
- Los cheques se mantendrán en custodia y siempre en oficinas administrativas y financieras
- El control físico de los cheques en blanco, será de responsabilidad de pagaduría.
- Todos los cheques deberán ser cruzados, excepto aquellos autorizados expresamente por Gerencia.
- Semanalmente se revisará la secuencia numérica tanto de los ingresos como de los egresos, evitando que falten documentos en el archivo.
- Pagaduría revisará diariamente los saldos y movimientos bancarios por internet, realizando los ajustes correspondientes por las notas de débito o crédito bancarias, para garantizar el registro correcto de los valores debitados o acreditados en las cuentas, con el fin de obtener saldos reales y oportunos en las cuentas bancarias.
- Pagaduría realizará las conciliaciones bancarias mensualmente con los estados de cuenta enviados por los bancos y con los obtenidos por internet.
-
- Pagaduría analizará la antigüedad de los cheques pendientes de cobro, en caso de que existan cheques que no han sido retirados por el beneficiario con posterioridad a los noventa días, se procederá a la anulación y registro del pasivo correspondiente.
- Los cheques entregados el beneficiario y no presentados al cobro se mantendrá como partida conciliatoria el tiempo de validez del cheque (13 meses de acuerdo a la ley de cheques), vencida esta fecha se procederá a la anulación del cheque y se registrarán estos valores a otros ingresos.
- En el caso de cheques anulados, se pondrá en el cheque y en comprobante de egreso la palabra anulado y se archivará íntegramente.
- Los cheques se mantendrán en custodia y siempre en oficinas administrativas de la compañía.

Gestión de Pagos

- Obligaciones con el IESS
- Obligaciones con el SRI

- Servicios públicos.- agua, luz, teléfono dentro de las fechas establecidas en cada una de las planillas.
- Proveedores de inventarios.- se debe cancelar oportunamente a los proveedores a los plazos establecidos.
- Los pagos a realizarse en efectivo se realizarse al momento de entregar al proveedor ahí se sacará de caja y cuentas por pagar, si el proveedor no se acercare a cobrar dentro del mes quedará en cuentas por pagar para el siguiente mes.
- Sueldos y salarios del personal.- los pagos al personal se realizará en forma mensual considerándose que se extenderá un valor proporcional hasta el 50% del sueldo, de quincena como anticipo al sueldo se cancelará el 15 de cada mes y la diferencia se cancelará hasta el 8vo. dia del mes siguiente.
- Verificar los documentos de soporte para efectuar pagos a proveedores.
- Imprime tanto los comprobantes de egreso como los cheques, adjuntando las facturas o documentos de soporte y firma el elaborado en los comprobantes de egreso.
- Revisa los comprobantes de egreso y los soportes de las obligaciones que la empresa cancelará y procede a firmar el cheque y el aprobado en el comprobante de egreso.
- Verificar los comprobantes de egreso y cheques firmados.
- Tramitar La entrega del pago a los proveedores se realizará de lunes a viernes de 8:00 a 12:30.
- Archivar los comprobantes de egreso de bancos y los soportes en las carpetas correspondientes.
- Archivar los documentos de compras originales adjuntando copia de la retención.

Obligaciones por Cobrar

Se generan obligaciones por cobrar en base a las ventas a crédito realizadas por la empresa.

Cuentas por Cobrar

Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar originados por créditos a clientes y además obtener una óptima recuperación de cartera, considerando que la administración de las cuentas por cobrar afecta directamente a la liquidez de la empresa.

El proceso inicia al momento que se efectúa la venta a crédito.

- Los montos y plazos de crédito serán autorizados directamente por la persona encargada de caja, crédito y cobranza (Jazmina Sánchez).
- Todos los clientes deberán llenar la solicitud de crédito y adjuntar la documentación requerida en la misma, para proceder con cualquier venta a crédito.
- Los clientes nuevos, NO tendrán crédito las tres primeras compras, a la cuarta compra se considerará si es oportuno concederles crédito.

- El monto de crédito será el promedio de las compras dentro de un periodo, relacionado con el tiempo de crédito que se pueda conceder, de acuerdo a la solicitud de crédito aprobada por la persona encargada de cuentas por cobrar o con autorización directa de gerencia.
- La ampliación de los montos de crédito se considerarán únicamente para los clientes antiguos, siempre y cuando hayan demostrado seriedad en sus pagos y además tenga garantías reales.
- Se considera cartera vencida, cuando las cuentas por cobrar no se han recuperado a su vencimiento.
- Caja deberá dar seguimiento de los compromisos de ventas para la recuperación de la cartera vencida.
- Se considera cartera de difícil recuperación, aquellas facturas cuyo vencimiento superen los 60 días.
- En caso de requerir una acción legal, se deberá trasladar el caso al asesor legal con la documentación de respaldo necesaria. El Asesor legal analizará el caso y elaborará un plan de acción para la cobranza, informando al cliente las acciones que se tomarán. Si no se obtiene ninguna solución se inicia la acción legal, emitiendo un informe la Gerente General, de las acciones llevadas a cabo con la cartera de difícil recuperación.
- Se considerará cartera incobrable, cuando las cuentas por cobrar no se han podido recuperar transcurrido un año, a pesar de las acciones efectuadas por gerencia y el asesor legal.
- Para el cargo contra la provisión de incobrables, se deberá tomar cumplir con lo siguiente:
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito.
- Haber prescrito la ACCIÓN para el cobro del crédito.
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor.
- En caso que no se de con el paradero del cliente.
- Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelada su permiso de operación.
- Ventas atenderá las llamadas de las empresas o personas interesadas en ser clientes de la empresa, informando que los tres primeros meses las ventas deberán ser al contado y solicitando la información requerida.

Provisión de Cuentas por Cobrar

La provisión para cuentas incobrables se realizará del total de las cuentas por cobrar del año el uno por ciento hasta el 10% del total de cuentas por cobrar.

Política de Ventas a crédito

La política de ventas a crédito de los bienes que comercializa la compañía, mantienen lazos que van hasta los 90 días, dentro del cual se prevé las obligaciones no generan costos financieros.

Cobranza y Recaudación

Se deberá entregar las facturas originales a los clientes al momento de realizar el despacho, o conforme el acuerdo con el cliente.

- Elaborar un cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas de vencimientos establecidas.
- El cobrador según las fechas de vencimiento, visitará personalmente para la recaudación.
- Una vez confirmado los pagos se coordinara para ir a retirar los pagos. Tomando en cuenta que varias empresas tienen días específicos para los pagos.
- El cobrador al recibir el pago debe llenar el recibo de pago y entregar el original al cliente, una copia a caja.
- Informar y entregar el reporte diario de visitas en administración de Talento Humano.
- Reportar y entregar los valores recaudados en caja máximo al siguiente día, con su recibo respectivo.

Anticipo a Socios Empleados

- Se entregará a empleados un anticipo de hasta el 50% del sueldo.
- Se entregará el 15 de cada mes.
- Dichos valores serán descontados en el rol del mismo mes.

Préstamos a Empleados

- Se entregarán solo previa autorización del Gerente de General.

Préstamos a Socios

- Se entregarán solo previa autorización de Gerencia.

Deterioro de Cartera

Cuando la política de recuperación de las obligaciones pendientes con los clientes de la compañía ha superado los plazos establecidos en la política se deberá efectuar el cálculo del deterioro de la cartera, efectuándose el registro contra la provisión por deterioro.

Registro y valoración de inventarios

Los inventarios son presentados al costo de adquisición o valor neto realizable, el que sea menos. Son valuados con el método de costo promedio ponderado. El valor neto realizable representa el precio de venta estimado menos todos los costos necesarios para la venta.

Inventarios de Mercaderías

Se realizará adquisiciones según previa verificación de stock, conforme al conocimiento de la necesidad.

- Se realizará adquisiciones previo pedido del cliente respaldado con la nota de pedido, en la cual debe constar los productos solicitados, firmas de respaldo de quién tomo el pedido.

- Se realizará adquisiciones previa negociación y con tres cotizaciones, se eligirá la mejor opción en tiempo de entrega, plazo, precio y calidad.
- Se realizará constatación física semestralmente, o cuando la necesidad amerite.
- Inventarios no puede quedar en cero debe existir existencias mínimas.
- Las facturas de compra de inventarios deberá tener la firma de la persona encargada de adquisiciones, con la verificación física de por lo menos un producto.
- Comparación de los ítems de la guía con la factura.
- Para determinar el costo se utilizará el promedio ponderado.
- Para fijar el precio de venta se tomará en consideración el costo más un porcentaje de utilidad.

ACTIVOS FIJOS

- Se considerará como activos fijos todos aquellos bienes o equipos adquiridos, cuyo costo sea igual o mayor a $ 500,00. O bajo consideración de uso y cambio de tecnología.
- Los activos se encuentran registrados al costo de adquisición.
- Los desembolsos normales por mantenimiento o reparación serán considerados como gasto.
- Cada usuario será responsable de los activos fijos que se le asigne para sus funciones.
- Cualquier movimiento de activos fijos que se realice, deberá ser autorizado previamente y comunicado a contabilidad para cambiar el auxiliar.
- No se establecerá valor residual en los activos fijos (equipos de oficina, muebles y enseres, equipo de cómputo ya que ha terminado su vida útil.

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Se utiliza las tasas permitidas para depreciar el valor de los activos durante su vida útil estimada.

Edificios	5%	20 años
Maquinaria, equipo, muebles	10%	10 años
Vehículos	20%	5 años
Equipos de computación	33.33%	3 años
Muebles y Enseres	10%	10 años
Equipo de oficina	10%	10 años

Cuota de depreciación= (Costo-valor residual) por el porcentaje de depreciación.
El valor de depreciación de edificios se tomará en consideración el valor residual del 5% del valor del activo.
En caso de venta de un activo fijo.- que sea mayor el valor de venta que le valor residual se considerará esa diferencia como otros ingresos (utilidad en venta de activos fijos).

Medición y control de propiedad, planta y equipo

Los bienes muebles e inmuebles son valorados al costo de adquisición, acumulados sus costos hasta que presten servicio a la compañía y generen beneficios futuros, la depreciación.

La depreciación para los registros contables bajo NIIFs se efectúan en base a los datos presentados por el perito avaluados, en cuanto tiene que ver con el tiempo de vida útil, el valor residual y el costo revaluado, las vidas útiles estimadas son las que siguen.

De presentarse diferencias entre el valor de la depreciación calculada bajo NIIFs y la depreciación calculada bajo los porcentajes establecidos en la ley de Régimen Tributario Interno se regularán en la conciliación tributaria.

Deterioro de propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo que constituyen activos no financieros de la compañía son evaluados periódicamente para determinar si se ha presentado un deterioro en su valor, debido a la imposibilidad de recuperar el valor que se presenta en registros, si se origina esta situación representará una pérdida por deterioro, caso contrario, se produce un incremento frente al valor en libros es reconocido en los resultados integrales como un reverso de pérdida por deterioro.

Beneficios laborales

Se efectúa la provisión por beneficios laborales a corto plazo por el departamento contable aplicando las disposiciones legales establecidas en el código de trabajo.

La provisión para jubilación patronal y desahucio es calculada por una firma actuaria empresa debidamente calificada para efectuar este cálculo actuarial, en aplicación de la NIC19, los impactos se registran aumentando o disminuyendo la provisión acumulada, tomando como contrapartida los gastos.

Provisiones

Las provisiones de décimo tercero y décimo cuarto se tomará de acuerdo a lo que establece la ley.

Décimo Tercero.- Total ganado en el año divido para doce

Décimo Cuarto.- Un sueldo básico unificado.

Provisión de Vacaciones

Lo total ganado dividido para 24, todos tienen que gozar de sus vacaciones, se realizará la provisión pero cuando salgan se cruzará con el gasto sueldo. Se tomará en cuenta hasta los tres años, si tiene vacaciones acumuladas no perderá pero tiene que salir.

Servicios Básicos

Debido a que los gastos deben contabilizarse en el período contable en que fueron realizados, el gasto debe quedar contabilizado en el mes que se originó.

Ingresos

Los ingresos se calculan al valor razonable de la contraprestación cobrada o por cobrar, teniendo en cuenta el importe estimado de cualquier descuento, bonificación o rebaja comercial que la compañía puede otorgar.

La facturación del ingreso por concepto de venta de materiales de metalmecánica se realiza mediante precios de mercado, y actualización de costos de facturas de compra.

En este año se realiza la facturación electrónica en facturas y comprobantes de retención.

Costos y Gastos

Los costos y gastos se registran al costo histórico. Los costos y gastos se reconocen a medida que son incurridos, independientemente de la fecha en que se hayan realizado el pago, y se registran en el período más cercano en el que se reconoce.

Compensación de saldos y transacciones

Como norma general en los estados financieros no se compensan los activos y pasivos, tampoco los ingresos y gastos, salvo aquellos casos en los que la compensación y la compañía tienen la intención de liquidar por su importe neto o de realizar el activo y proceder al pago del pasivo de forma simultánea, se presentan netos en resultados.

Patrimonio

a.- Capital Social.- El Capital social de la compañía se modifica por aumentos o disminuciones, a través de la debida resolución de sus accionistas y mediante la elaboración de las correspondientes escrituras de aumento de capital.

b.- Reserva legal.- La compañía según disposiciones legales destina por lo menos el 5% de sus utilidades netas para la Reserva Legal, hasta que la misma alcance al cincuenta por ciento del capital suscrito.

c.- Resultado del Ejercicio y Acumulados.- Los resultados del ejercicio que arrojen las operaciones de la compañía, y aquellos que no se han distribuidos en el año se registran como resultados, debiendo permanecen registrados como resultados acumulados o resultados de ejercicios anteriores hasta su distribución.

d.- Resultados acumulados por aplicación de NIIFs por primera vez.- Los ajustes por la convergencia de NEC a NIIFs se han registrado en la cuenta patrimonial "Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez", el saldo de esta cuenta no podrá ser distribuida a los accionistas, ni aplicada para aumentos de capital, pero se aplicará para compensar pérdidas acumuladas en casa de que su saldo fuese acreedor.

Utilidades

Se cancelará el 15% de utilidades a los trabajadores de acuerdo a las fechas establecidas en el código de trabajo.

Las utilidades de los socios se designará el 5 % anual para reserva legal.

Las utilidades de los socios se trasladaran a cuentas por pagar socios.

Las utilidades de los socios que desean capitalizar se procederá a realizar el trámite correspondiente.

Impuestos Diferidos

Las diferencias temporarias originadas por la variación de las cifras entre la base tributaria y NIIFs, por efecto de los ajustes conciliatorios, genera el reconocimiento de los impuestos diferidos, que es el resultado de multiplicar al valor de la diferencia temporaria el porcentaje del impuesto tributario vigente.

Resultados Acumulados por adopción de NIIFs por primera Vez

La Superintendencia de compañías dispuso que los ajustes resultantes por la aplicación de NIIFs por primera vez, se registrara en la cuenta Resultados Acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIFs, como parte del patrimonio, su saldo puede ser utilizado para compensar pérdidas acumuladas o del ejercicio.

Efectivo y Equivalentes de efectivo

Los recursos líquidos que mantiene la compañía en efectivo y depósitos bancarios

Caja General

Constituye el valor de efectivo recibido hasta el 31 de diciembre del 2016, teniendo caja matriz $ 545.61 caja sueltos matriz $ 500.00 caja Huachi $ 0.00.

Caja Chica

El valor es de caja chica matriz USD. 500,00 a cargo de la auxiliar de contabilidad, sirve para el pago de valores menores a USD. 50,00. Caja chica Huachi USD. 200,00 a cargo de la persona encargada de ventas de la sucursal.

Bancos

Banco Internacional Cta.Cte.# 500-060876-4

En Banco recepta los depósitos de la sucursal Huachi, el valor de USD. 96,94.

Banco Pichincha Cta Cte # 3147269604

El valor de USD. 5436,43 refleja el mismo saldo de la Cuenta Corriente en Bancos y en libros contables.

Banco Procredit Cta.Cte.# 24030055211

El valor de USD.34992,12

Banco Pichincha Carlos Sánchez Cta.Cte.# 3147589604

El valor de USD.20,68 refleja el mismo saldo de la Cuenta Corriente en Bancos y en libros contables.

Banco Procredit ahorros Cta.# 0201011627024

El valor de USD. 894,69 refleja el mismo saldo de la Cuenta Corriente en Bancos y en libros contables.

Banco Bolivariano Cta. Cte.# 1205017165

El valor de USD. 556,83

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Cobrar

El saldo de esta cuenta al 31 de Diciembre del 2016 corresponde a los saldos de:

Cuentas por cobrar	359788.17
DXC clientes	43722.30
DXC Tarjetas	643.55
Seguros prepagados	1165,11
(-) Provision Deterioro Cartera	-4079.34
(-) Provisión Ctas Incobrables	-12148,75

Impuestos Anticipados

Retenciones en la fuente de ventas USD. 11268.83 retención Iva Ventas 0,00 anticipo impuesto a la renta USD 8368,74, Cuentas por recuperar SRI USD. 343,43

Inventarios

La compañia mantiene al 31 de diciembre del 2016 un inventario de:
Inventario de Matriz USD 240463,35
Inventario Huachi USD 22348,55
menos Provisión Deterioro inventarios USD – 4607.41

Activo Fijo

La empresa cuenta con activos fijos tangible entre:

Muebles y Enseres Equipo de Oficina, Equipo de computación, maquinaria y equipo, vehículos, edificios por un valor neto de USD.592206.11.

Terrenos 103000.00

Una depreciación acumulada de USD. 209500,36

PASIVOS

Cuentas por Pagar

Cuentas por pagar

Al 31 de diciembre del 2016, proveedores USD 3608,75, cheques girados y no cobrados USD 418081,89, anticipo de clientes USD 61298,35, ya que todas las facturas por compras se encuentran documentadas mediante cheques.

Impuestos por Pagar

El saldo es de USD. 20531,74 corresponde a retenciones en la Fuente, Retenciones IVA, diferencia IVA en ventas e IVA en compras, retenciones en relación de dependencia que fueron liquidados en el mes de enero del 2017 con el pago de impuestos. Registrándose un saldo en la cuenta Impuestos diferidos por pagar.

Otras cuentas por pagar corto plazo

El valor de USD. 6690,59, corresponde al IESS, aporte personal, aporte patronal, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, fondos de reserva acumulados, que se canceló en el mes de enero 2017.Este año refleja el 15% trabajadores de USD 646,12

Préstamos bancarios corto plazo

El valor de USD. 35850,.98, corresponde al valor de préstamos bancarios hacer cancelados en el año 2017.

Pasivos a Largo Plazo

Préstamos Bancarios

El valor asciende a USD. 221647,27 y corresponde a saldos por préstamos a instituciones financieras.

CAPITAL

Capital Social

El capital suscrito y pagado es de USD 393770.00 al 31 de Diciembre del 2016.

Reserva Legal

El saldo acumulado al 31 de Diciembre del 2016 es de USD. 29.097,43

Reserva por revalúo

Saldo al 31 de diciembre del 2016 es de USD 34.000,00

Adopción NIIFs por primera vez

Saldo negativo de USD -8123,00

Resultado del Ejercicio (UTILIDAD)

Saldo al 31 de diciembre del 2016 es de USD 4307,49

Pérdida acumulada de años anteriores

Saldo al 31 de diciembre del 2016 es de USD -74926.3

INGRESOS

Los ingresos de la Compañía de Enero – Diciembre del 2016 son de USD.2457686,53 corresponde a ventas de mercadería, intereses y otros ingresos.

EGRESOS

Costo de Venta

El costo de ventas en el 2016 asciende a USD.2070882,56; representa el 84,26% del valor de las ventas totales.

Sueldos y otros

En estos rubros se registran los valores correspondientes al rol de pagos, beneficios sociales, registrándose un valor global de USD215217.69 que representa el 8,76% del total de los gastos efectuados el 31 de Diciembre del 2016.

Mantenimiento y Reparaciones

En este grupo se registraron los gastos efectuados por mantenimientos en general, seguro SOAT, seguro de vehículos, con un valor total de USD 8690.84 al 31 de Diciembre del 2016 y representa el 0.35% del total de los gastos realizados.

Otros gastos en ventas

Conformado por combustibles, transportes, viáticos, peajes, material de despacho, equipo de trabajo, atención de clientes lo cual asciende a USD 8669,95 representando el 0.35% del total de los gastos efectuados.

Gasto Servicios

Al 31 de Diciembre del 2016 se registró el valor de USD $ 11016,00 correspondiente a agua, teléfono, energía eléctrica, teléfono, internet representa el 0.45% del total de los gastos realizados.

Impuestos y otros relacionados

Presenta un saldo al 31 de Diciembre del 2016 de USD. 43467,49 correspondiente a impuestos municipales, permisos de funcionamiento, gastos de afiliación, amortización, depreciación, impuesto a la renta por pagar; representa el 1,77% del total de gastos realizados.

Otros Gastos Administrativos

En este rubro se registran los valores pagados como arriendos, publicidad, contribuciones, útiles de oficina, seguro médico, refrigerios, uniformes, medicina, capacitación, gasto de gestión, servicios ocasionales y honorarios profesionales por un valor de USD 46992.11 y representa el 1.91% de los gastos efectuados.

Gastos Financieros

El valor de USD.41305.50 corresponde a comisiones e intereses bancarios, comisiones en tarjetas de crédito e intereses bancarios represente el 1.68% del total de gastos efectuados.

Gastos no deducibles

El valor de USD. 7136.90 corresponde a gastos no deducibles administrativos, gasto deterioro cartera, gasto deterioro de inventario, represente el 0.29% del total de gastos efectuados. Incluyéndose como no deducible las cuentas de ajustes.

RESULTADOS

La utilidad contable al 31 de Diciembre del 2016 refleja USD 4307,49 que representa el 0.18% del total de los ingresos generados de Enero – Diciembre del 2016. Descontando el impuesto a la renta generado a través del cálculo del anticipo a la renta del año anterior USD 24417,21, 15% trabajadores USD 646.12, obteniéndose como pérdida tributable USD – 20755.84.

Dra. Germania López.

CONTADORA