

**HORMIGONERA BASALTICA HBAL S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.016**

La compañía **HORMIGONERA BASALTICA HBAL S.A.**, se constituyó mediante escritura pública ante la notaría trigésimo del Cantón Guayaquil, el 30 de Marzo del año 2.016, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 20 de Mayo del 2.016 según Resolución No SC.IJ.DJC.G.10.2566, emitida el 20 de Abril del 2.016 por la Superintendencia de Compañías.

**1.- ORIGEN Y ACTIVIDAD.**

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es:  
Actividades de Fabricación y Venta de Hormigón Premezclado.

**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).

**1.2.- BASES DE PREPARACIÓN.**

Los Estados Financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2.016, los estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de Flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2.016. Estos Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

**2.- POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS.**

A continuación se describen las principales políticas contables significativas adoptadas en la preparación de estos Estados Financieros, estas Políticas han sido definidas en función de la NIIF vigente al 31 de Diciembre del 2.013, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos en que se presentan.

**2.1.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.**

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

No se registra movimiento en esta cuenta.

**Caja Chica.-**

La creación de los Fondos de Caja Chica, se harán según la necesidad de la empresa y serán solicitados por la Asistente Administrativa y autorizado por la Gerencia General.

El saldo en caja por lo general son los valores en efectivo y cheques de las ventas diarias y reportadas a la Gerencia General al final del día con sus respectivos respaldos de ventas.

**Bancos.-**

Las cuentas bancarias están registradas con firmas individuales, del Gerente General. Esta cuenta no registra saldo en Bancos.

Las Cuenta Bancos, serán conciliadas por el Asistente contable, mes a mes y presentadas al Contador junto a los Estados Financieros, se prohíben la emisión de

cheques en blanco y sin soportes de justificación del gasto o costo.

## **2.2.- CUENTAS POR COBRAR CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR.**

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para la venta de bienes y servicios, 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 compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

No se reportaron movimiento alguno en esta cuenta.

### **Políticas de provisión para cuentas incobrables:**

Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar se clasifican en activos corrientes, excepto aquellas cuyo vencimiento es superior a los 12 meses, desde la fecha del estado de situación financiera, y que se clasifican como activos no corrientes.

El saldo de la Cuenta por Cobrar, se encuentra medido al costo amortizado, es decir, el principal menos los abonos realizados.

## **2.3.- INVENTARIOS.**

Todos los registros contables de inventarios deben realizarse de acuerdo a la Sección 13 de las NIIF para las Pymes.

Se determina que para la valuación de inventarios, se procede a realizarlo por el método del Costo Promedio de Adquisición, el cual no excede su valor neto de realización.

Registro de todos los inventarios: deben ser identificados perfectamente de acuerdo al tipo de Activo.

De acuerdo a la actividad de la empresa, esta no se maneja por inventarios.

## **2.4.- 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.

No se registraron saldo en esta cuenta.

Control de Activos: el contador debe conciliar los saldos en libros con los respectivos activos Físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

### **Bienes Inmuebles.**

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

No se registra movimiento en esta cuenta.

### **Muebles y Enseres.**

Todas las adquisiciones en esta cuenta deben de tener el respaldo de los comprobantes de ventas.

Esta cuenta no registra ningún saldo.

### **Maquinaria, Equipo e Instalaciones.**

Todas las adquisiciones de Maquinarias y Equipos, deben ser respaldadas por una factura, que demuestre que sus costos originaran beneficios económicos futuros.

No existe movimiento en Maquinaria, Equipos e Instalaciones.

**Equipos de Computación.**

Todas las adquisiciones de equipos de computación realizadas por la empresa deben de tener sus comprobantes de ventas respectivas.

Esta cuenta no registra ningún saldo.

**Vehículos, Equipo de Transporte.**

La compra de equipo de transporte nuevo se da bajo las condiciones presupuestarias de la empresa y autorizado por la Gerencia General.

No existe movimiento en vehículos, equipo de transporte.

**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.

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 círculo de la depreciación:

**Item-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

**Otras propiedades, planta y equipo.**

Deben de ser registradas, siempre y cuando estos activos traigan beneficio económico a la empresa.

Esta cuenta no registra ningún saldo.

**2.5.- 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.

**2.6.- CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR.**

Las cuentas por pagar de carácter comercial 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 o Factura y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y de pagos.

La cuenta no tiene movimiento.

## **2.7.- IMPUESTOS.**

El gasto por impuesto a la renta representa la suma del impuesto a la renta por pagar corriente y el impuesto diferido. No registra un impuesto a pagar.

## **2.8.- PASIVOS LARGO PLAZO.**

Estos pasivos deberán efectuarse de acuerdo a lo convenido con el acreedor.

La presente no registra movimiento de valores.

## **PATRIMONIO.**

### **2.9.- 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.

El saldo del capital suscrito es de \$800.00 dólares.

### **2.10.- APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS.**

Esta se efectúa mediante la decisión de los miembros de la Junta General de accionistas, con el deseo de capitalizar la empresa a corto plazo y que califican como patrimonio.

No se registra aportes en esta cuenta.

### **2.11.- 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 el Acta respectiva.

La compañía debe apropiar por lo menos el 10% de la utilidad líquida, 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.

No se registra movimiento en esta cuenta.

### **2.12.- 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 deberían registrar por separado y en anexo por año, el Soporte contable será mediante acta de la Junta General de Accionistas.

No se registran saldo en la cuenta de Utilidad del Ejercicio.

### **2.13.- 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 Pymes.

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 equívoca con todos los detalles que lo motivo.

**Ventas Brutas.**

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

No se registra saldo en cuenta Ventas Netas gravadas con tarifa 14%.

**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 compañía no aplica descuentos en dichos valores.

**Ventas netas.**

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

**2.14.- GASTO DE VENTAS.**

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

Saldo en cuenta Costos Operativos es cero.

No se registra saldo en la cuenta de Gastos Administrativos.

**EGRESOS.**

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de los gastos generados por 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 y documentos complementarios y en la Ley de Régimen Tributario Interno.

**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.

**SUELDOS Y SALARIOS.**

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

**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.

**BONIFICACION POR DESAHUCIO.**

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

**SOBRE TIEMPOS (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.

#### **PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES.**

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

#### **SEGURIDAD SOCIAL.**

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

#### **HONORARIOS A PERSONAS JURIDICAS.**

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

Facturas por Servicio Comprobados: el contador debe verificar que todas las facturas por algún servicio percibido, lleve la firma de certificación de quien 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.

#### **GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS).**

En este rubro debe registrarse cuentas perfectamente elaboradas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, teléfono, luz, agua. Gas, etc.).

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

#### **DEPRECIACIONES.**

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the accountant or controller mentioned in the text.