

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

La compañía **DANGEROUS MATERIAL & CHEMICAL PRODUCTS RESPONDERS DPR S.A** con domicilio en la Ciudad de Guayaquil, ubicada en Clemente Ballén 216 y Pedro Carbo, dedicada a las actividades de cursos de entrenamiento en temas ambientales y capacitación de emergencias con materiales peligrosos.

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).

Estos estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de la entidad al 31 de Diciembre del 2013, los resultados de las operaciones y su flujo de efectivo por el año determinado en esa fecha.

Bases de preparación

Los estados financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2013, el Estado de Resultado Integral, de cambios en el patrimonio y de Flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2013. Estos estados Financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

POLITICAS 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 2013, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos que se presentan.

NOTA 1: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

La Compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja y bancos e inversiones líquidas cuyos plazos no superan los 30 días. Los mismos que además no tengan ninguna restricción.

CAJA CHICA

La creación de los Fondo de Caja Chica, se harán según su requerimiento y serán Solicitados por la asistente Administrativa y autorizado por la Gerencia General.

BANCOS

Los contratos de cuentas bancarias e inversiones con fondos de la empresa, serán Registrados bajo la modalidad de firmas individual, autógrafa o electrónica, y siempre a Nombre de DPR S.A. Las Conciliaciones Bancarias, de las diferentes cuantas de la empresa obligatoriamente serán conciliadas por el Asistente contable, mes a mes y presentadas a la 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 y cruzados.

NOTA 2: CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para la venta de bienes y Las prestaciones de 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.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar de 30 días, exceptuando el crédito.

La venta de los bienes y servicios a crédito y al contado se tienen que facturar a nombre del cliente, citando claramente en la factura, todos cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

El cobro de todos los bienes y servicios facturados, se ejecutara según la negociación.

Todos los bienes que venda la compañía 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 clara del cliente mediante el R.U.C. actualizado
2. Dirección, teléfonos celulares, convencional
3. Referencias personales, comerciales.

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.

El funcionario encargado de las cobranzas deberá obtener un listado actualizando a fin de efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna

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

Políticas de provisión para cuentas incobrables:

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 política 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 estadística que posee la Empresa, a fin de que se registren y sean medidos a su valor razonable.

El Contador deberá notificar a la Gerencia General, las cuentas pendientes que mantengan más de un año, con el fin de poder dar el tratamiento respectivo.

La estimación para cuentas de dudosa cobranza de esta Entidad se maneja, de acuerdo a la Práctica tributaria, ya que estadísticamente la cartera de clientes es 100% recuperable en el plazo del Crédito otorgado, por lo que de acuerdo a criterios de las NIIF 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.

NOTA 3: CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA

Este es el valor que corresponde a las retenciones en la fuente efectuadas por los clientes a la Compañía durante el año 2013

NOTA 4: INVENTARIOS

Todos los registros contables de inventarios deben realizarse de acuerdo a la Sección 13 de las NIFF 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 los inventarios, todos los inventarios deben ser identificados perfectamente de acuerdo al tipo de activo.

Costo de Inventarios, El registro de los inventarios por recibir se debe valorar al costo de adquisición, aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos atribuibles a la adquisición de las mercancías, o valor neto de realización.

Control de inventarios es de absoluta responsabilidad del custodio controlar las existencias en Bodegas, Almacenes o las determinadas a su cargo de presentar diferencias asumirán los responsables de las pérdidas en su gestión.

Baja de inventarios, Las bajas en cuentas de inventarios reconocidas como gasto, deben ser a valor neto realizable y cumplir con lo dispuesto en las normas tributarias.

Reporte anual de ajustes por inventarios. El Contador General de la empresa, Llevar un registro Estadístico, sobre todos los ajustes contables hechos durante el año. Documento que debe reportarlo como hecho relevante dentro del periodo económico.

Materiales y suministros.-Se registraran al costo de adquisición y su importe se deberá consignar como gasto en el periodo en que se incurra.

El inventario de repuestos y materiales incluye provisión para obsolescencia de inventarios, que es determinada en base al análisis de rotación de inventarios efectuado por la administración, el cual considera aquellos ítems que no han registrado movimientos por más de un año.

NOTA 5: 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 los pagos.

La emisión y pago de cheques a proveedores, se la realizara; dentro de la semana los días viernes de 15h00 a 17h00 horas.

NOTA 6: PROVISIONES

Corresponden a los Beneficios Sociales que se contabiliza el Gasto mensualmente.

PATRIMONIO

NOTA 07: 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.

NOTA 08: RESULTADOS.

El resultado del ejercicio 2013 se generó una Pérdida Neta del periodo,

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 2013

ACTIVO CORRIENTE

Efectivo	\$ 1.398,00 (Nota 1)
Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes	\$ 39.263,52 (Nota 2)
Crédito Tributario Impuesto a la Renta	\$ 150,70 (Nota 3)
Inventario	\$ 1.389,00 (Nota 4)

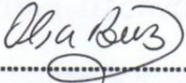
PASIVO CORRIENTE

Cuentas y Documentos por Pagar Accionistas	\$ 36.371,36 (Nota 5))
Provisiones	\$ 2.960,00 (Nota 6)

PATRIMONIO

Capital Social	\$ 800,00(Nota 7)
Utilidad Acumulada	\$ 3.755,22
Perdida del Ejercicio	\$ 1.685,36 (Nota 8)

Durante el año 2014 se espera obtener mejor resultado.


.....
OLGA MARIA BRIZ MORENO
GERENTE GENERAL