

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

**1.- Información General de la empresa**

SOCIEDAD DE ADMINISTRACION Y BIENES DAIREN S.A., con RUC 0990779392001 fue constituida mediante escritura pública el 29 de julio de 1985 aprobada en la ciudad de Guayaquil – Ecuador, La Compañía está ubicada en la Provincia del Guayas, en Vía a Daule Km 14.5.

Su objeto principal es la compra, venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles.

**2.- Bases de Presentación de los Estados Financieros**

Los estados financieros han sido elaborados de acuerdo con las Normas Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Estos estados financieros están presentados en dólares estadounidenses completos.

La conversión de estados contables a moneda de presentación en nuestra empresa SOCIEDAD DE ADMINISTRACION Y BIENES DAIREN S.A es el dólar y como empresa constituida en el año 1985.

**3. Base de presentación sección 2 NIIF para las PYMES**

El objetivo de los estados financieros SOCIEDAD DE ADMINISTRACION Y BIENES DAIREN S.A, con nuestro flujo de efectivo presentado en el año 2012, nos ayuda a las tomas de decisiones económicas para el año 2013. Tomando en cuenta la responsabilidad en la gestión administrativa.

Y mostrando las características cualitativas que nos asignan en presentar la información para los estados financieros.

Comprensibilidad  
Relevancia  
Materialidad o importancia relativa  
Fiabilidad  
La esencia sobre la forma  
Prudencia

Integridad  
Comparabilidad  
Oportunidad  
Equilibrio entre costo y beneficio

#### **4. Declaración de cumplimiento con NIIF para las PYMES**

La empresa SOCIEDAD DE ADMINISTRACION Y BIENES DAIREN S.A se basa en lo siguiente:

Resoluciones de la Superintendencia de Compañías del Ecuador:  
Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010, NIIF para las PYMES.

La Superintendencia de Compañías del Ecuador, en octubre de 2011 emite el Reglamento NIIF con Resolución **No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010**, que entre otras cosas incluye:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las empresas que cumplan las siguientes condiciones:

Activos totales inferiores a **CUATRO MILLONES DE DOLARES**

Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales inferior a **CINCO MILLONES DE DÓLARES**; y,

Tengan menos de **200 trabajadores** (personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

#### **5. Principales Políticas Contables y Detalle de cada Estado Financiero (Información a Revelar)**

Políticas Internas:

##### **Área Administrativa**

###### **RECEPCIÓN:**

- Todo documento ingresado a la compañía deberá ser previamente registrado mediante reporte con sellos de aceptación, fecha actualizada para su despacho.
- Los datos de documentos deben ser correctos, como razón social, domicilio, teléfonos, y su fecha de caducidad.

- Los archivos deberán estar estructurado de acuerdo a las necesidades de la organización, con su respectivo orden y fácil interpretación en su manipulación.
- Los registros de entradas y salidas de los empleados deberán ser firmados diariamente.
- Los permisos médicos, por horas o faltas se deberá notificar mediante una solicitud que indique el motivo de la falta.
- En caso de no con previo aviso o a su vez soportar mediante certificado de salud sellado y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Se debe de llevar un control del inventario o suministros de trabajos, actualizarlo para su respectivo requerimiento que será un máximo del 60% utilizado.

### **CAJA GENERAL**

- El fondo de caja operaciones es de \$ 4,139.78, por lo cual no puede existir montos de reposiciones superiores.
- La reposición se efectúa al completar un mínimo del 60% máximo del 80% del monto aprobado al manejo de caja.
- El responsable de caja, reportará inconvenientes y solicite las reposiciones necesarias y a tiempo.
- Los vales de caja deberán estar ordenados con su detalle específico, firmas de responsabilidad y soportes correspondientes.
- Que semanalmente exista un arqueo y un detalle del efectivo existente.
- Todos los pagos realizados en la compañía de montos mayores al 10% del total del fondo de caja, se efectuarán mediante la emisión de cheques.

### **BANCOS:**

- La chequera debe estar salvaguardada en un lugar seguro y de acceso restringido.
- Se debe efectuar las conciliaciones bancarias.
- Los cheques se los realizará un día antes de la cancelación con fecha de pago.
- Que el responsable de esta cuenta verifique si los soportes están correctamente realizados y si su fecha de validez de los mismos está vigente

- No se podrá efectuar una transferencia bancaria en calidad de pago sin haber notificado con 12 horas de anticipación y sin un soporte o comunicación de por medio.
- En cuanto a préstamos a empleados se procederá a realizar una solicitud de anticipos o préstamos que será 48 horas antes de su acreditación.
- Los cheques anulados deben ser mutilados en el área de las firmas para prevenir su uso irregular y deben ser archivados junto a la copia que es utilizada para el registro contable.
- Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa.
- Las personas que firman los cheques deberán asegurarse de que los mismos estén correctamente confeccionados en lo que se refiere a número, cantidad, valor, beneficiario y concepto.
- La documentación justificativa de los pagos deberá ser cancelada con un sello con la inscripción "pagado", en el cual se indique el número y a la fecha del cheque, para prevenir duplicidad de pagos o utilización irregular de dicha documentación.

### **CUENTAS POR COBRAR**

- La persona responsable de la cartera deberá tener toda la información previa a la cobranza.
- Se deberá realizar reportes semanales con respecto a su trabajo.
- Adicional deberá darle seguimiento diario a cada cuenta.
- En clientes con exagerados días de morosidad se deberá reportar a Gerencia para tomar decisiones.
- Se deberá tener en cuenta de solicitar las retenciones que nos han efectuado dentro de los 5 días hábiles de haber emitido la factura.
- No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida, salvo que el cheque se lo certifique o sea en efectivo.
- Las Provisiones de cuentas incobrables se las va a realizar con el porcentaje del 1% debido a que la cartera se recupera máximo 15 días,

cualquier cambio que se quiera dar a dicha provisión se deberá informar con anticipación para que sea evaluado por la Gerencia.

### **ACTIVOS FIJOS**

- En adquisiciones de activos fijos se procederá a ingresar en la lista de activos de la compañía.
- El método de depreciación será mediante el de línea recta.
- La depreciación podrá calcularse de forma mensual o anualmente.
- Cada vez que se efectúe la depreciación deberá constar un reporte de sus valores en libros.
- En caso de venta de los activos se les debe efectuar un revalúo.
- La depreciación se lo realizara en los porcentajes ya establecidos y si necesite cambiarlo se lo hará previa autorización de la Gerencia señalando los motivos del mismo.

### **CUENTAS POR PAGAR**

- Se mantendrá un reporte semanal actualizado de la cartera por pagar.
- Los pagos se los realizará todos los viernes de cada semana desde las 15:30 hasta las 17:35
- Los días de consultas de pagos serán todos los días viernes desde las 10:00 hasta las 13:00
- Toda salida de dinero deberá ser solicitada con mínimo 24 horas para su cancelación.
- Toda factura deberá seguir su procedimiento a tiempo para su cancelación.
- No podrá realizarse pagos de forma anticipada sin un soporte de por medio.
- Todo comprobante de egreso deberá constar la fecha en que se realiza la cancelación, cliente, valor, detalle de la obligación con sus respectivas firmas de elaboración, responsabilidad, y aceptación.
- En el caso de cruces de cuentas entre la compañía y proveedores se deberá notificar a la persona encargada de la cartera por cobrar. Adicionalmente debe existir el documento que soporte la cancelación de las deudas adquiridas.

*Los archivos de egresos deberán realizarse con orden numérica de menor a mayor*

#### **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y OTRAS**

- La persona encargada o el Contador deberá solicitar la información necesaria actualizada 2 días antes del pago de impuestos.
- Las elaboraciones de las declaraciones de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, serán elaboradas 1 día antes de sus respectivos pagos.

*La cancelación de las obligaciones con el Fisco y el IESS se efectuarán mediante cheque certificado a favor del Banco Bolivariano en horas laborales.*

En la cuenta **Patrimonio** la compañía se constituyó con un capital suscrito de \$ 1000.00 dólares

#### **FACTURACION (VENTAS)**

- La persona encargada de facturación deberá custodiar todos los comprobantes de ventas bajo su responsabilidad.
- Deberá estar pendiente de la caducidad de los comprobantes de ventas, para su proceso de elaboración de documentos vigentes.
- Todo documento ingresado al departamento debe estar recibido por recepción.
- Los comprobantes emitidos deberán tener la firma y sello de responsabilidad.
- Cuando se emitan notas de crédito, estas deberán detallar de forma extraordinaria la razón de la emisión del documento, adjuntar copia de factura devuelta.
- El proceso de facturación se realizará dentro de los días laborales durante todos los meses.
- Los comprobantes de retención deberán ser elaborados en el momento de contabilización de facturas de clientes o proveedores y entregarse dentro de los 5 días hábiles posteriores de emisión de la factura según el Art 39 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- Se deberá obtener mínimas tres cotizaciones antes de las adquisiciones.
- Obviamente se procederá a negociar con los costos más favorables para la compañía entre las opciones.

- Todo movimiento de compra deberá ser comunicado al Contador de la Compañía.

Ninguna actividad de compra debe iniciarse hasta que la existencia correspondiente alcance el punto mínimo fijado

## **ANEXOS**

### **1.- CAJA**

CAJA	
Caja Efectivo Punto 1	3,939.78
Caja Chica	200.00
	-----
TOTAL CAJA	<b>4,139.78</b>

### **2.- BANCOS**

BANCOS	
BANCO BOLIVARIANO # 5146187	6,781.13
BANCO BOLIVARIANO #5174894	274.12
BANCO PACIFICO #4098412	559.51
	-----
TOTAL BANCOS	<b>7,614.76</b>

### **3.- CUENTAS POR COBRAR**

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	
Cuentas por Cobrar Clientes	131,764.53
	-----
TOTAL DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	<b>131,764.53</b>