GALAPAGOS FLORES GALAFLOR S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

CORRESPONDIENTE AL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

---

1. INFORMACIÓN GENERAL

GALAPAGOS FLORES GALAFLOR S.A.: (En adelante "La empresa") *Es una Empresa legalmente constituida en el Ecuador, mediante* escritura pública celebrada el 14 de noviembre de 1990, ante el notario Décimo Séptimo del cantón Quito, doctor Nelson Galarza Paz , inscrita por el Registrador de la Propiedad del cantón Pedro Moncayo , en el Registro Mercantil de dicho cantón el 1 de febrero de 1991.

OBJETO SOCIAL: *La empresa se dedicará a la producción y comercialización de flores promoviendo el buen vivir de todos su colaboradores y cumpliendo con todos sus objetivos trazados para el buen funcionamiento de todas sus operaciones.*

DOMICILIO PRINCIPAL DE LA EMPRESA: *Panamericana Norte Km24 Calle Pacifico Proaño N11019*

DOMICILIO FISCAL: *En la ciudad de Tabacundo con RUC: 1791102983001*

2. BASES DE PRESENTACION DE LAS CUENTAS ANUALES

A continuación se describen las principales bases contables adoptadas en la preparación de estos estados financieros.

2.1. Bases de Presentación

Los Estados Financieros de la empresa se han preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas por la Superintendencia de Compañías. Los Estados Financieros se han elaborado de acuerdo a revalorización de sus activos.

La preparación de estos Estados Financieros conforme con las NIIF, exigen el uso de ciertas estimaciones contables. También exige a la Gerencia que ejerza su juicio en el proceso de aplicar políticas contables.

Los presentes estados financieros han sido preparados a partir de los registros de contabilidad mantenidos por la empresa y formulados:

- *Por la Gerencia para conocimiento y aprobación de los señores Socios en Junta General*

- *Por primera vez de acuerdo con lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera, adoptadas por la Superintendencia de Compañías, de manera obligatoria para el entidades bajo su control.*

- *Teniendo en consideración la totalidad de los principios y normas contables de valoración de los activos de aplicación obligatoria.*

- *De forma que muestre la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera al 31 de diciembre del 2012 y de los resultados de sus operaciones, de los cambios en el patrimonio neto y de los flujos de efectivo, que se han producido en la empresa en el ejercicio terminado en esa fecha.*

Los estados financieros de la empresa, correspondientes al ejercicio 2011 fueron aprobados por la Junta General de Socios celebrada el 16 de abril del 2012. Estos estados financieros anuales fueron confeccionados de acuerdo a principios contables generalmente aceptados en Ecuador, Normas "NEC" y por lo tanto, no coinciden con los saldos del ejercicio 2012 que han sido incluidos en los presentes estados financieros, los cuales han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIFS".

2.2. Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF"

Pronunciamientos contables y regulatorios en Ecuador

Los Estados Financieros correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre del 2012 han sido los primeros elaborados de acuerdo a las Normas e interpretaciones, emitidas por el IASB, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Las "Normas Internacionales de Información Financiera NIIF" adoptadas en el Ecuador según Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre del 2008, en la cual se establece el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y la Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010 del 11 de octubre del 2011, publicada en el Registro Oficial No. 566, en el cual se establece el Reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES.

La empresa no califica como PYME, de acuerdo al reglamento:

- ✓ *Monto de activos inferiores a 4 millones*
- ✓ *Ventas brutas de hasta 5 millones*
- X *Tengan menos de 200 trabajadores*

Sección 35 "Adopción por primera vez de las NIIF": *Los primeros estados financieros que la empresa presente conforme a esta NIIF, son los primeros estados financieros anuales en los cuales la empresa hace una declaración explicita y sin reservas contenida en esos estados financieros, del cumplimiento con la NIIF.*

La Gerencia de la empresa considera que la adopción de aquellas normas e interpretaciones, que le pudieran ser aplicables en períodos futuros, no tendrá un efecto material en los estados financieros de la empresa en el momento de su aplicación inicial.

La empresa adoptó las Normas NIIF, los periodos de transición son el año 2010 y 2011, y los primeros Estados Financieros con Normas NIIF son los terminados al 31 de diciembre del 2012.

Esta nueva normativa supone cambios con respecto a las Normas NEC vigentes hasta el 31 de Diciembre del 2011, para las empresas:

- *Cambios en políticas contables, criterios de valoración de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, y forma de presentación de los estados financieros.*

- *La incorporación de dos nuevos estados financieros: el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo, y*

- *Las notas a los Estados Financieros y el informe de actividades por parte de la administración.*

2.3. Moneda

a. Moneda funcional y de presentación

Las partidas incluidas en las cuentas anuales se presentan en dólares americanos, por ser la moneda del entorno económico principal en que la empresa opera.

2.4. Responsabilidad de la información

La información contenida en estos Estados Financieros es responsabilidad del Representante Legal, ratificadas posteriormente por la Junta de Socios.

En la preparación de los Estados Financieros se han utilizado determinadas estimaciones para cuantificar los activos, pasivos, ingresos, gastos y compromisos que figuran registrados en ellas. Básicamente, estas estimaciones se refieren a:

1. *La valoración de activos para determinar la existencia de pérdidas por deterioro de determinados activos.*

2. *Se ha optado por mantener el criterio del costo atribuido para los activos de Propiedad, planta y equipo, otros activos optando por la revalorización con perito autorizado.*

3. *Las hipótesis empleadas en el cálculo actuarial de los pasivos y obligaciones con los empleados.*

2.5. Periodo Contable

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2012 y el Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio y los Flujos de Efectivo, por el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre.

3. CONCILIACION DE LOS SALDOS AL INICIO Y CIERRE DEL EJERCICIO 2011

La Norma Internacional de Información financiera exige que los primeros Estados Financieros elaborados conforme a esta NIIF incluyan:

a. *Una descripción de la naturaleza de cada cambio en la política contable*
b. *Conciliaciones de su patrimonio, determinado de acuerdo con su marco de información financiera anterior, con su patrimonio determinado de acuerdo con esta NIIF, para cada una de las siguientes fechas:*
   - *La fecha de transición a esta NIIF: y*
   - *El final del último periodo presentado en los Estados Financieros anuales más recientes de la empresa determinado con las normas NEC*

Consecuentemente los periodos de transición de la empresa son los años 2010 y 2011, y los primeros Estados Financieros con base a NIIF son los terminados al 31 de diciembre del 2012.

A continuación, se presenta la conciliación del patrimonio neto al inicio y al final del periodo de transición (2010-2011).

3.1. *Conciliación del Patrimonio*

CONCILIACION DEL PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Concepto	*Nota*	*Total Patrimonio Neto*
Saldo final del periodo de transición en NEC - Al 31 de diciembre del 2010		***640.884,35***
Ajustes por aplicación de las Normas Internacionales de		
Información Financiera NIIF		
Ajuste Provisión Cuentas incobrables	*1*	4.065,64
Ajustes Depreciación Activos	*2*	*300.615,48*
Superávit Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo	*3*	*509.193,38*
Ajuste a los Inventarios (valor neto de realización)	*4*	*613,80*
Ajuste por correcciones de error Revaluación de Terrenos	*5*	*-80.969,36*
Ajuste Provisión Jubilación Patronal		89.238,42
Total Patrimonio neto al 1ro de enero del 2011 con NIIF Extracontable		***1.463.641,71***

CONCILIACION DEL PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Concepto	*Nota*	*Total Patrimonio Neto*
Saldo final del periodo - Al 01 de Enero del 2011 Extracontable		***1.463.641,71***
PAGO DIVIDENDOS ACCIONISTAS EN EL AÑO 2011		-40.000,00
Ajustes por aplicación de las Normas Internacionales de Information Financiera NIIF		
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	*1*	58.590.71
REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	*2*	*- 21.874,85*
GANANCIA NETA DEL PERIODO 2011	*3*	*103.385.61*
Total Patrimonio neto al 1ro de enero del 2012 con NIIF		***1.563.743,18***

Los principales ajustes realizados como consecuencia de la aplicación de la NIIF son:

1. ***Propiedad, Planta y Equipo***

Medición de activos, dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable. La Empresa decidió utilizar e método del valor razonable o revaluación como costo atribuido, en el caso de los activos basándose en el avalúo elaborado por un Perito Calificado, por la Superintendencia de Compañías.

2. ***Inventarios***

Deterioro del valor de los inventarios la empresa evaluó si habido un deterioro del valor de los inventarios, comparando el precio de compra menos el precio de venta se registro el menor, ajuste con efecto retrospectivo en el Patrimonio, por cambio de política contable.

4. ***Beneficios a empleados***

Los planes de beneficios definidos establecen el importe de la prestación que recibirá un empleado en el momento de su jubilación y/o desahucio, normalmente en función de uno o más factores como la edad, años de servicios y remuneraciones terminaciones de contrato en el caso del desahucio.
El pasivo reconocido en el balance (Reserva Jubilación Patronal/ Reserva por Desahucio) respecto de los planes de prestaciones definidas, es el valor actual de la obligación por prestaciones definidas en la fecha del balance menos el valor razonable de los activos afectos al plan. La obligación por prestaciones definidas se calcula anualmente por actuarios independientes.

La provisión registrada en el periodo de transición con efecto retrospectivo, se ajusta en el Patrimonio en la cuenta "Resultados acumulados por adopción de NIIF".

4. PRINCIPIOS, POLITICAS CONTABLES Y CRITERIOS DE VALORACION

En la elaboración de las cuentas anuales de la empresa correspondientes al ejercicio 2012, se han aplicado los siguientes principios y políticas contables y criterios de valoración.

1.1 EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES.

a) **BANCOS.-** La empresa cuenta con 7 cuentas en diferentes instituciones bancarias para el manejo de estas cuentas se tendrá en cuenta la siguientes políticas:

- Las chequeras serán manejadas por el Jefe Financiero/Contador, la emisión de los cheque deberán seguir la secuencia de cada chequera.
- No se girara cheques posfechados para pagos a proveedores, ni tampoco se dará anticipos con cheques posfechados.
- Se deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, y pedir los estados de cuenta de cada institución bancaria como máximo de 20 días del mes siguiente.
- Los cheque emitidos serán pasados a gerencia para su aprobación, en caso de anulación de algún cheque se deberá reportar a la persona encargada de las chequeras para su anulación y archivo del mismo.
- Se emitirán cheques comprobando la existencia de disponibilidad razonable para cubrir la cantidad de dinero emitida.
- No se emitirá cheque en las siguientes circunstancias:
    - a) Al potador
    - b) Sin valor o monto
    - c) Sin documentos soporte
    - d) Sin fecha

*Para los pagos de facturas de compras y otros que superen los $5.000,00 no se emitirá el cheque a nombre de otra personal diferente al beneficiario.

*Todos los cheques de pagos para proveedores deberán salir cruzados para depósito de cuentas por cuestiones de seguridad y poder dar seguimiento en caso de pérdida o extravio de algún cheque.
*Todos los pagos que no superen los $500.00 se deberán emitir de otros bancos a excepción de Produbanco, en caso de no existir los fondos necesarios para cubrir estos valores se emitirá de este banco con la debida autorización del Jefe Financiero que confirme la disponibilidad de los fondos.

*No se realizara pagos por medio de transferencias bancarias, en caso de hacerlo deberá tener la debida autorización del Representante Legal o Gerencia.
*Para el caso débitos automáticos de las cuentas de bancos deberán tener los debidos justificativos o respaldos que acrediten la veracidad del debito.

Procesos de las cuentas de Bancos:

1. Todos los ingresos deberán tener el soporte de ingreso al banco como depósito o copias de cheques adjuntas a los comprobantes de ingreso, en caso de transferencias recibidas se deberá registrar los costos de transferencia en caso de aplicarse. Los ingresos se realizan mensualmente hasta el 30 de cada mes luego de la declaración de impuestos al Fisco.

2. Las salidas de dinero de cada banco contaran con egreso que justifique la emisión de los cheques, en caso de débitos o transferencias se realizarán notas contables.

3. El reconocimiento de los gastos bancarios a excepción de los causados por transferencias se realizar con una nota contable al final de cada mes.

b) **CAJA CHICA.-** El fondo destinado de caja chica es de $2000.00 Finca Tabacundo; 200 Finca San Miguel; 360.73 Finca las Cruces para lo cual el custodio de estos valores deberán seguir las siguientes políticas:

a) El valor total de los gastos que se considerará para cancelarlo con fondos de caja chica, será de hasta un máximo de $50.00 por cada documento; si el gasto a incurrir fuese superior a dicho límite y sumamente necesario, podrá sufragarse con autorización previa del jefe o supervisor inmediato, siempre que los fondos sean suficientes y estén disponibles en ese momento.
b) Deberá solicitar el reembolso del fondo de caja chica al terminar el mes correspondiente.
c) Por cada gasto deberá existir una factura o comprobante que lo justifique, mismos que deberán estar autorizados el Jefe inmediato.
d) Se dará prestamos al personal de hasta 30% del fondo de caja chica los cuales serán descontados al termino del mes en los respectivos roles de pago.

1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1) Procedimientos Documentos por Cobrar:
a) La selección de clientes será :

CLIENTES ANTIGUOS

• POR VOLUMEN DE VENTA
o CATEGORIA A mas de $5.000,00
o CATEGORIA B hasta $5.000,00
o CATEGORIA C hasta $ 2,500,00
• DESARROLLO DE LA RELACION COMERCIAL

CLIENTES NUEVOS
Para incorporar un nuevo cliente a nuestra cartera, este deberá cumplir con los Siguientes requisitos:
o Llenar formato de registro nuevos clientes Galápagos Flores
o Al menos tener 3 referencias comerciales con otras fincas
o No estar en la lista de PCM Expoflores, ni en el archivo de clientes peligrosos Galápagos Flores.
o Visto bueno Gerencia General
o Los montos de venta inicial serán bajos o bajo la modalidad prepago al menos por los 5 primeros envíos, la Subgerencia de Ventas podrá autorizar ventas hasta un máximo de $ 2.000,00 en caso de sobre pasar ese valor se requiere autorización de la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.o *Instructivo de seguridad ventas 2011 actualizado al 21 de junio de 2011*

b) SELECCIÓN PROVEEDORES COMPRA FLOR

Para incorporar un nuevo proveedor de flores o follajes, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

o Llenar formato de registro nuevos proveedores Galápagos Flores
o Los proveedores seleccionados deberán estar registrados en el SESA.
o Seleccionar que los proveedores tengan precios competitivos
o Aprobación de la Gerencia General

c) PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE FLOR

• Se emitirá una nota de pedido detallando las cantidades, producto, tamaño Solicitando, este documento debe llevar firma de la persona que realiza el pedido y firma de la persona que recibe y verifica el pedido.

• Las notas de pedido debidamente verificadas y con la respectiva firma de responsabilidad serán adjuntadas a las facturas originales emitidas por el proveedor, las cuales serán entregadas al departamento de compras llevando un control escrito de dichas entregas.

2) Políticas Documentos por Cobrar:

a) Contaran con un plazo de crédito de 90 días contados a partir de la fecha de emisión de la factura después de lo cual se procederá al reconocimiento del interés de financiamiento sacando el valor actual con una tasa activa referencial de interés del banco central.

b) Para cada cliente debe existir una subcuenta en el cual se consigne toda la información concerniente en ellos y un registro detallado de los pagos con su saldo correspondiente (Cartera).

c) POLITICAS DE PRECIOS

Se fijarán los precios dependiendo del tipo de orden:

• **Orden fija**: este tipo de orden consiste en embarques que se hacen las 52 semanas del año, con un mismo precio fijo inclusive en las fiestas.

• **Orden Regular**: esta orden se despacha semanalmente, aunque pueden haber cancelaciones o cambios a lo largo del año tanto en precio como en composición.

• **Orden Mercado Abierto**: las órdenes que se manejen a mercado abierto se negociará el precio de acuerdo a las condiciones del mercado, y se tomará como base la lista de precios autorizada por la Gerencia General dependiendo el mercado y temporada.

• **Fiestas**: durante las fiestas de Valentín, Día de la Mujer, Easter, Madres Navidad, ingreso a clases, las órdenes fijas conservarán los precios pactados para todo el año y los excedentes se negociarán de acuerdo a las regiones, ya que los diferentes países tienen diversos comportamientos, esto previo la revisión y autorización de de la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.

• La Gerencia General aprobará las listas de precios autorizadas por temporada y por región, y la Subgerencia de Ventas hará circular dichas listas a sus clientes.

d) POLITICAS DE RECLAMOS

El procedimiento para la recepción de créditos será:

• Plazo no mayor a 5 días posteriores al embarque para su notificación, sustentada con fotografías, documentos de destrucción e informes de profesionales inclusive si es necesario, todo reclamo debe contener: número de factura, AWB, motivo del reclamo.

• Solicitar en un plazo no mayor a 15 días la cuantificación del reclamo, el cual deber estar con los justificativos aducidos por el cliente.

• Negociar en el caso de que hayan fletes incluidos en el reclamo en lo posible no aceptarlos.

• Definir estas políticas de reclamo y darlas a conocer al cliente.

e) POLITICAS APROBACION CREDITO CLIENTES

• Todos los reclamos recibidos deberán imprimirse y solicitar la revisión y aprobación de la Gerencia General, en caso de no poderlo hacerlo la Gerencia General la Subgerencia de Ventas está autorizada para aprobar créditos con un monto máximo de $1.000,00

f) DOCUMENTOS EMBARQUES

Toda embarque para poder ser despachado deberá ir acompañado de:
- Packing List
- Factura Comercial
- Guía de remisión
- Otros documentos para casos especiales

3) Procedimientos Cuentas por Cobrar:

Préstamo Empleados:

Políticas

a) Para el caso de los préstamo entregados al personal se dará como plazo nueve meses o 270 días para el debido descuento a partir de lo cual se procederá al reconocimiento del interés al valor de la tasa activa referencial del banco central.
b) El monto para la entrega de préstamos deberá ser aprobado por gerencia y será necesario la firma de un garante el cual deberá constar en la solicitud que llene el solicitante.
c) Estos préstamos serán descontados en el rol individual al final de cada mes y se descontara a partir del mes de entrega del préstamo.
d) En caso de retiro deberá deducirse de la liquidación respectiva.
e) No se dará prestamos al personal que tenga menos de seis meses laborando bajo esta empresa, en casos fortuitos o de emergencia deberán serán aprobados por Gerencia.

Procedimientos

- Las solicitudes serán entregados en recepción la cual se encargara de hacer autorizar por gerencia y pasar a contabilidad para el desembolso del dinero.

1.3 **INVENTARIOS**

- **Procedimientos De Materia Prima**

El JEFE DE COMPRAS O ADQUSICIONES será el encargado de:
a. **Receptar todos los pedidos por escrito.-** El proceso de adquisición inicia con la recepción de los pedidos por parte del Gerente Técnico, Gerente Administrativo en su defecto, para esto tenemos que dividir los pedidos en el siguiente grupo.
1. Pedidos mensuales en este grupo se encuentran los pedidos de fertilizantes, Material de empaque, material de post cosecha, ropa de trabajo, herramientas, y material de mantenimiento de invernaderos.
2. Pedidos de agroquímicos que se realiza cada mes en el mismo consta el Pedido de fungicidas, insecticidas, aditivos y fertilizantes foliares.
3. Pedidos de materiales de construcción, limpieza y varios que se realiza cada Vez que se presente la necesidad, se recibirá el listado total del material para el nuevo proyecto o el mantenimiento de las instalaciones según lo amerite. Evitando así las compras esporádicas.
4. Pedidos de cajas de cartón se lo realiza cada cuatro meses con una proyección De entregas para cada mes. El mismo deberá ser valorizado y notificado al Departamento de contabilidad para evitar problemas de despachos por cartera vencida.
5. Pedidos de plásticos, y materiales para invernadero se lo realiza según el cuadro de mantenimiento y cambio de plástico de los invernaderos de acuerdo a la durabilidad del polietileno.
En caso de ser necesaria una compra Adicional fuera de los plazos establecidos será necesario llenar correctamente el formulario de PEDIDO DE MATERIAL ADICIONAL, para llevar los registros de trazabilidad de las compras.

b. Los Pedidos se receptarán el **15 de cada mes** y tiene un plazo de 8 a 10 días para adquirirlos y tener todos los materiales solicitado por los usuarios o clientes internos de la Bodega de Galápagos Flores S.A. Es decir que los usuarios al momento de los realizar cálculos deberán tomar esta referencia para evitar tener faltantes de materiales.

b. **Selección, Calificación y Actualización de Proveedores**.- Consientes de los Riesgos y Amenazas que puede presentarse en este punto crítico, se ha normado el método de selección de los ASOCIADOS DE NEGOCIOS aplicando las Políticas y Normas de Seguridad; mediante el uso de FORMULARIO, recopilando la mayor información posible, confirmando los datos de los proveedores.
Se tomara mayor énfasis a los Proveedores considerados como Críticos como son:
- Cajas
- Cartón
- Cintas adhesivas de Seguridad
- Zuncho
- Preservantes
- Sellos de Seguridad

Todo el procedimiento más ampliatorio lo podemos verificar de acuerdo al Manual de Procesos de Adquisiciones.

Políticas

a) El inventario de materia prima se valuara anualmente al valor neto de realización cada año y se hará un único asiento con la variación al finalizar este el método a llevar el inventario será el Método Promedio.
b) Se realizara bajo una programación la toma física del inventario al 31 de diciembre de cada año dentro de la programación deberá constar los responsables para esta toma física y esta programación se lo realizara por el departamento de contabilidad.
c) Para los despachos de bodega deberá existir un egreso de bodega de cada área en el cual indique los productos solicitados y que estén autorizados por el Técnico en caso de envió a otras fincas deberá existir una guía de remisión sellados por el despachador y por el que recibe lo productos y un egreso sellado autorizado por el Técnico.
d) La persona de adquisiciones no podrá realizar ingresos y egresos los ingresos de facturas de inventarios los deberá hacer una tercera persona que no tenga dependencia con este departamento.
e) Lo cuadres de Inventarios al final del año los realizan con juntamente con contabilidad.
f) Para verificar la rotación de los productos se deberá realizar una toma física cada seis meses y verificar que no se tenga producto sin rotación y/o caducado en las bodegas.
g) Antes de la compra de cada producto se deberá realizar al menos tres cotizaciones a diferentes proveedores para verificación de precio y/o calidad
h) Para los ingresos de productos deberán ser mediante factura con cumpla con las disposiciones legales como:

- Autorización del S.R.I
- Fecha de Caducidad Los datos estén correctamente emitidos: Galápagos Flores S.A. RUC. 1791102983001
- Cantidades Recibidas sean igual a las facturadas
- El documento debe estar en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.
- La fecha de emisión deberá ser actual o hasta 2 días atrás

Cada factura de ingreso a inventarios deberá contener la orden de compra emitida por el sistema debidamente firmado por el Jefe de Compras y autorizado por el Gerente y/o Jefe Inmediato.

Todas las facturas deberán tener el sello de ingreso a bodega firmado por el bodeguero que recibe

1.4 ANTICIPOS

a) Los anticipos entregados a proveedores y clientes contaran con un plazo de crédito de 90 días contados a partir de la fecha de de la entrega después de lo cual deberán ser devengados caso contrario se procederá al reconocimiento del interés de financiamiento sacando el valor actual con una tasa activa referencial de interés del banco central

1.5 IMPUESTOS CORRIENTES

- **Crédito Tributario IVA:**

  *Todo IVA cobrado en las facturas o generados por liquidaciones de comprar serán cargado a esta cuenta.
  *Se dará de baja del crédito tributario los valores que luego de la solicitud de devolución de IVA y que mediante la revisión realizada por el SRI con resolución no nos devuelvan.
  *Las devoluciones de IVA se realizaran dentro de los tres años consiguientes al mes de al corresponda el IVA facturado.

- **Anticipos Retenciones en la fuente e Impuesto a la Renta**

  *Las retenciones en la fuente emitidas a la empresa se deberán adjuntar a cada factura y se deberá pedir la originales.
  *El cálculo del Impuesto a la renta se lo hará de acuerdo a las normas legales establecidas.

1.6 ACTIVOS FIJOS

Políticas

a) Los activos se llevaran por el método de VR como Costo atribuido
b) La depreciación se lo llevara bajo el método de Línea Recta y exceder los limites máximo permisibles por el SRI.
c) Se calculara el valor residual de acuerdo a la siguiente tabla:

ACTIVO	V.RESIDUAL
INVERNADEROS	10%
PLANTAS	0%
VEHICULOS	20%
REGALIAS	0%
PLASTICO INVERNADEROS	0%
MAQUINARIA AGRICOLA	15%
EQUIPOS DE USO AGRICOLA	15%
CONSTRUCCIONES	25%
EQUIPO DE COMPUTACION	30%
EQUIPOS DE POSCOSECHA	15%
OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	15%
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	10%

d) Se reconocerán como activos aquellos que cumplan con las condiciones para ser activos:
   1) Que den beneficios económicos a la empresa
   2) Se han de hechos pasados
   3) La empresa Tenga el control de estos
e) Se realizara cada cinco años la actualización de Revalorización con un perito autorizado.
f) Se activara todos los activos reconocidos que superen una base de $1.000,00 todos los demás pasaran a un listado de activos de control a excepción de las Regalías que serán activadas todas sin importar su monto.
g) Los códigos para la creación de un nuevo activo fijo únicamente podrá ser creado por el Contador.

1.7 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

a) Documentos por Cobrar

a) Las cuentas y documentos por pagar se respetara las condiciones de pago de cada proveedor las condiciones de pago deberán estar establecidas en cada factura tiempo de crédito en caso de no tener se asumirá 30 días a partir de la fecha de emisión y para servicios básicos 20 días desde la fecha de emisión, luego del plazo establecido se procederá a reconocer el interés de financiamiento de acuerdo a la tasa activa referencial de interés del banco central.

b) Cuentas por pagar Empleados

1) Estas cuentas se pagara mensualmente de acuerdo a lo descontado cada mes en los respectivos roles de pago.

2) Al final del año deberán cuadrar los saldos conjuntamente con la contabilidad del Comité de Trabajadores.

c) CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES BANCARIAS

1) Todas las obligaciones bancarias deberán contar con el contrato y la tabla de amortización en donde conste del devengamiento de la deuda.

2) Al final de cada año se reclasificara las cuentas de obligaciones bancarias a corto y largo plazo.

1.8 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

*Todas las subcuentas relacionadas con esta cuenta deberán ser pagadas en los plazos establecidos para hacerlo evitando el recargo de multas o pago de interés por pagar no cumplir a tiempo con la obligación.

1.9 OBLIGACIONES DE CAPITAL CON TERCEROS

a) Los préstamos obtenidos por cuenta de terceros deberán contener las siguientes características

1.- Deberán tener el debido contrato de préstamo de dinero con plazo valor y tasa de interés y su debido pagare firmado y este contrato será renovado anualmente.

2.- La tasa de interés a pagar no podrá superar la tasa activa referencial de consumo del banco central.

1.10 CALCULO DE JUBILACION Y DESAHUCIO

a) Al terminar cada año se realizara el cálculo de estudio actuarial para las provisiones de Jubilación Patronal y Desahucio con la empresa autorizada para realizar este cálculo y las variaciones se realizaran al terminar

1.11 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

Los ingresos ordinarios se reconocen cuando se produce la entrada bruta de beneficios económicos originados en el curso de las actividades ordinarias de la empresa durante el ejercicio, siempre que dicha entrada de beneficios provoque un incremento en el patrimonio neto que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio y estos beneficios puedan ser valorados con fiabilidad. Los ingresos ordinarios se valoran por el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir, derivada de los mismos. El ingreso se expone neto, de impuesto, descuentos o devoluciones.

1.12 RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS

Los costos y gastos son registrados basándose en el principio del devengado, es decir, todos los gastos son reconocidos el momento en que se conoce el uso o recepción de un bien o servicio.

1.13 PARTICIPACION DE TRABAJADORES

La empresa reconoce con cargo a los resultados del ejercicio en que se devenga, el 15% de participación de los trabajadores en las utilidades de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo de la República del Ecuador.

1.14 PRINCIPIO DE NEGOCIO EN MARCHA

Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la empresa está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible, por lo tanto la empresa no tiene intención ni necesidad de liquidar o de cortar de forma importante sus operaciones.

1.15 ESTADO DE FLUJOS EN EFECTIVO

En el estado de flujos de efectivo, preparado según el método directo, se utilizan las siguientes expresiones:

- ***Actividades Operativas:** actividades típicas de la empresa, según el objeto social, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o de financiación.*

- ***Actividades de inversión**: las de adquisición, enajenación o disposición por otros medios de activos a largo plazo, especialmente propiedad, planta y equipo en el caso que aplique.*

- ***Actividades de financiación:** actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto y de los pasivos que no forman parte de las actividades de operación.*

- ***Flujos de efectivo:** entradas y salidas de dinero en efectivo y de sus equivalentes; entendiendo por estos; Caja, Bancos y las inversiones a corto plazo de gran liquidez y sin riesgo significativo de alteraciones en su valor.*

5 GESTIÓN DE RIESGO FINANCIERO

La empresa está expuesta a determinados riesgos que gestiona mediante la aplicación de sistemas de identificación, medición, limitación de concentración y supervisión.

Entre los principios de buena administración destacan los siguientes:

- *Cumplir estrictamente con todas las normas aprobadas y divulgadas por el Presidente y Gerente*
- *Se definen políticas de conocimiento técnico y capacidades suficientes para asegurar una gestión eficaz a favor del cliente, minimizando el riesgo de control interno, financieros y ante las entidades de control.*
- *Se desarrollan y aplican control de calidad necesario para asegurar que las operaciones se realizan según las políticas, normas y procedimientos establecidos.*

Los principales riesgos de la empresa se derivan del desarrollo de su propia actividad y dentro de ésta, los principales aspectos a destacar son:

- ***Política de calidad:*** *Para garantizar la calidad de nuestros servicios la empresa cuenta con un sistema de control interno, mediante el comité de calidad, cumpliendo con los estándares de ética, normas de general aceptación.*

- ***Política Jurídica:*** *En relación con los conflictos que pudieran surgir en relación con la actividad de la empresa, con los diversos agentes del mercado, laboral, tributario, es práctica habitual mantener una línea de solución a los conflictos por medio de la mediación. No obstante, y para prevenir riesgos por esos motivos, la empresa cuenta con asesores jurídicos propios, que mantienen una actitud preventiva.*

- ***Política de seguros:*** *La empresa mantiene una política de seguros de responsabilidad civil y todo riesgo, al mismo tiempo se encuentran aseguradas las oficinas, líneas de producción, inventarios y vehículos.*

- ***Política de RRHH:*** *La empresa cumple con el código laboral y disposiciones del Ministerio del Trabajo, motivando permanentemente al valioso elemento de Recursos Humanos, ha puesto a disposición de los empleados el reglamento de trabajo y de seguridad industrial.*

APROBACION DE CUENTAS ANUALES

Estos estados financieros, han sido aprobados por la Gerencia General y posterior aprobación por la Junta General de Socios. Dichas cuentas anuales están incluidos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, firmadas por el Presidente y Contador.

Atentamente,

GALAPAGOS FLORES GALAFLOR S.A.

Ing. Bolívar Cevallos

REPRESENTANTE LEGAL

Anita Estrella

CONTADOR GENERAL