

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 de diciembre del 2013
(EXPRESADOS EN DOLARES)

NOTA 1.- ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA COMPAÑIA

GALAPAGOS FLORES GALAFLORES S.A., es una compañía ecuatoriana, domiciliada en la ciudad de Tabacundo, se constituye en Quito Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, ante el Notario Decimo Séptimo del Dr. Nelson Galarza, el 14 de noviembre de 1990, y registrado con el No. 061 del Registro Mercantil.

Con fecha 21 de octubre del 2008 se realiza el último aumento de capital y queda inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pedro Moncayo, La escritura de Aumento de Capital y Reforma de Estatutos Sociales por la cuantía de \$80.000.00 por lo que el Capital Social de la Compañía al 31 de diciembre del 2008 asciende a \$ 400.000.00.

Actualmente la Compañía opera a la compra-venta; al cultivo, producción, comercialización interna y externa, exportación de productos agropecuarios y especialmente de la Floricultura; a la importación de semillas, plantas, esquejes, insumos, maquinaria, herramientas para la agroindustria; a la importación y comercialización de equipos, partes y piezas de repuestos generales requeridos para la Agroindustria.

Durante el ejercicio económico 2013, la compañía se dedicó principalmente a la Exportación y Comercialización de Flores.

A continuación se presenta el Cuadro de Capital Social.

NOMINA	MONTO	PORCENTAJE
CAPITAL SUSCRITO		
CEVALLOS CALERO VICTOR BOLIVAR	120.000,00	30,00%
CEVALLOS CASALS JUAN CARLOS	120.000,00	30,00%
CEVALLOS CASALS BOLIVAR	80.000,00	20,00%
CASALS TORRES ALICIA L MARIA DE LOS ANGELES	80.000,00	20,00%
TOTAL CAPITAL SUSCRITO	400.000,00	100,00%

NOTA 2.- PRINCIPALES CRITERIOS CONTABLES APLICADOS

POLITICAS CONTABLES

La gerencia de la Empresa Galápagos Flores ha seleccionado las siguientes políticas contables para garantizar que los Estados Financieros cumplan con los requisitos de la NIIF y suministren información relevante y oportuna para la toma de decisiones de los usuarios.

a). El sistema contable aplicado será en base a la NIIF como marco de referencia a la preparación de sus Estados Financieros.

b) Relevancia.

Los Estados Financieros debe proporcionar información relevante para las necesidades de toma de decisiones a los usuarios, éstas pueden ser sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad

c) Materialidad.

Los Estados Financieros deben de reflejar toda aquella información necesaria para la toma de decisiones apropiadas para el usuario, no se debe revelar información en los Estados Financieros que confunda al usuario e influya en decisiones errónea; es decir; se deben de presentar por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tenga importancia relativa

d). Fiabilidad.

Los Estados Financieros deben de presentar información fiable para la toma de decisiones, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

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 extravió 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 débito.

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 contarán 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 más 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 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, sustentado 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

- 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.
- 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.
- Estos préstamos serán descontados en el rol individual al final de cada mes y se descontara a partir del mes de entrega del préstamo.
- En caso de retiro deberá deducirse de la liquidación respectiva.
- 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

EI JEFE DE COMPRAS O ADQUISICIONES 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.
1. Pedidos de agroquímicos que se realiza cada mes en el mismo consta el pedido de fungicidas, insecticidas, aditivos y fertilizantes foliares.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

A .Los Pedidos se receptorán 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.

5. 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 envío a otras fincas deberá existir una guía de remisión sellados por el despachador y por el que recibe los 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 cuadros 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

- **Procedimientos De Productos en Proceso**
- **Procedimientos De Productos Terminado**

1.4 ANTICIPOS

- a) Los anticipos entregados a proveedores y clientes contarán con un plazo de crédito de 90 días contados a partir de la fecha 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 realizarán 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 límites 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 el año.

El registro de aplicación para cada ajuste por variaciones se lo realizara con asientos de registro mensuales.

NOTA 3.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
CAJA	2,560.73	2,560.73
BANCOS	92,443.05	74,203.30
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO	95,003.78	76,764.03

Corresponde a dineros de libre disposición que se encuentran tanto en caja como en bancos.

NOTA 4.- ACTIVOS FINANCIEROS

NOTA 7.- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO COSTO		
TERRENO		
TERRENO	595,098.00	595,098.00
VALUACION TERRENOS		
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	520,142.24	525,793.01
INVERNADEROS	731,222.44	743,222.44
EQUIPOS AGRICOLA	157,144.29	157,144.29
VEHICULOS	365,420.78	404,149.94
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	4,300.00	5,799.94
EQ. POSCOSECHA	104,048.70	104,048.70
MAQUINARIA AGRICOLA	48,580.71	48,580.71
EQUIPO COMPUTACION	0.00	1,517.00
OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	3,041.82	3,041.82
PLASTICOS INVERNADEROS	202,220.30	254,841.82
CONSTRUCCIONES EN PROCESO		27,890.03
TOTAL COSTO	2,731,219.28	2,871,127.70
DEPRECI ACUMU PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-400,777.01	-588,861.99
DETERIORO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-468,816.45	-468,816.45
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1,861,625.82	1,813,449.26

En Propiedad Planta y Equipo se registra; Edificios, Invernaderos, Plantas, Equipos de uso agrícola, equipo de poscosecha, Maquinaria agrícola, Vehículos, Equipos de Computación, Muebles y Equipos de Oficina; por el valor de USD 1.813.449.26, con base de registro al costo histórico, incluido la correspondiente depreciación acumulada. Durante el período 2013 la empresa realizo la adquisición de: camiones, furgones, computadoras e impresoras, se activaron costos en el cultivo de plantas, adecuaciones de invernaderos, entre otros. Toda reparación rutinaria se consideró como gasto de operación del año.

La depreciación de los activos se registra en el costo y gasto, a tasas consideradas adecuadas para depreciar el costo de los activos durante su vida útil estimada, siguiendo el método de línea recta.

NOTA 8.- ACTIVOS BIOLÓGICOS

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
ACTIVOS FINANCIEROS		
CLIENTES	371,021.53	506,170.37
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	5,739.57	4,416.16
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-9,103.98	0.00
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS	367,657.12	510,586.53

Las cuentas por cobrar clientes, están constituidas por los saldos deudores de clientes por la comercialización y venta de flores.

La política de crédito varía de acuerdo al sector en que se comercialice, la rotación de cartera es normal y su índice de incobrabilidad es inmaterial.

NOTA 5.- INVENTARIOS

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
INVENTARIOS		
INVENTARIO MATERIA PRIMA	79,855.43	82,950.32
INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO	228,877.89	253,012.32
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	20,063.63	12,802.28
(-) PROVISION INVENTARIO POR DETERIORO	-1,041.47	-261.14
TOTAL INVENTARIOS	327,755.48	348,503.78

Este rubro representa USD 348.503.78 y corresponde a inventarios de material de empaque, insecticidas, aditivos, fungicidas, fertilizantes y materiales varios.

Auditoria participó en el levantamiento de inventarios físicos al cierre del ejercicio económico, el valor registrado es el del costo promedio y no excede al valor de mercado.

NOTA 6.- IMPUESTOS CORRIENTES

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
IMPUESTOS CORRIENTES		
CREDITO TRIBUTARIO IVA	67,997.47	130,431.04
ANTICIPOS RETENCIONES FUENTE	226.92	62.14
ANTICIPOS IMPUESTOS A LA RENTA	61,750.42	66,328.10
TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	129,974.81	196,821.28

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
ACTIVOS BIOLÓGICOS		
PLANTAS EN PRODUCCION		
PLANTAS DE ROSAS	914,400.33	914,400.33
PLANTAS EN CRECIMIENTO		175,757.60
TOTAL PLANTAS DE PRODUCCION	914,400.33	1,090,157.93
DETERIORO Y DEP. ACUMULADA		
DETERIORO ACUM DE PLANTAS	-27,407.72	-27,407.72
DEP PLANTAS DE ROSAS	-161,169.86	-277,324.34
TOTAL DETERIORO Y DEP. ACUMULADA	-188,577.58	-304,732.06
TOTAL ACTIVOS BIOLÓGICOS	725,822.75	785,425.87

NOTA 9.- OBLIGACIONES FINANCIERAS

Institución financiera	No. Operación	FECHA		Monto	Saldo Préstamo	PLAZO	
		Inicio	Vcmto			Corto	Largo Plazo
AMAZONAS	30138901	28/10/2009	28/08/2015	300,000.00	111,612.95	67,137.07	44,475.88
AMAZONAS	30171757	15/12/2011	18/11/2016	230,000.00	163,855.27	53,917.12	109,938.15
AMAZONAS	30177995	26/07/2012	01/06/2017	200,000.00	149,575.82	37,841.13	111,734.69
PRODUBANCO	10100255465000	12/12/2013	16/12/2016	130,000.00	130,000.00	23,490.48	106,509.52
PRODUBANCO	1010018165600	28/06/2012	07/06/2016	300,000.00	224,370.72	83,265.87	141,104.85
MACHALA	100138	27/04/2012	12/07/2015	50,000.00	24,300.28	17,881.49	6,418.79
TOTALES				1,210,000.00	803,715.04	283,533.16	520,181.88

La Compañía ha realizado préstamo bancario con los Bancos, Produbanco, Amazonas, Machala y Pichincha, el préstamo tiene como garantía firmas personales de los accionistas de la empresa.

NOTA 10.- PROVEEDORES

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
DOCUMENTOS POR PAGAR		
PROVEEDORES NACIONALES	299,372.73	403,888.92
TOTAL PROVEEDORES NACIONALES	299,372.73	403,888.92

Constituyen todas las obligaciones pendientes de pago que tiene la Compañía al 31 de diciembre del 2013 por el valor de USD 403.888.92, que tiene relación con los proveedores nacionales.

La empresa cancela las obligaciones a sus proveedores entre 30 a 180 días. No hay indicios de productos caducados o en malas condiciones.

NOTA 11.- SUELDOS Y BENEFICIOS POR PAGAR

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
SUELDOS, BENEFICIOS E IESS POR PAGAR		
OBLIGACIONES CON EL IESS	29,594.09	36,075.25
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	151,645.98	153,452.88
CUENTAS POR PAGAR DESCOTOS EMPLEADOS		26,184.53
TOTAL SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	181,240.07	215,712.66

En la cuenta de Sueldos y Beneficios Sociales se registran las obligaciones y provisiones que mantiene la Compañía con los trabajadores, como son sueldos, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aportes IESS, fondos de reserva.

NOTA 12. PROVISION BENEFICIO EMPLEADOS

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
PROVISION BENEFICIO EMPLEADOS		
JUBILACION PATRONAL POR PAGAR	88,937.00	87,948.00
DESAHUCIO POR PAGAR	27,050.00	32,082.00
TOTAL	115,987.00	120,030.00

La Empresa registró las provisiones determinadas por el estudio actuarial en la parte correspondiente al ejercicio del 2013, la Empresa solicitó informe de acuerdo a normas NIIFs.

NOTA 13.- PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	400,000.00	584,217.57
OBLIGACIONES TERCEROS CAPITAL	268,755.96	249,755.96
OTROS PRESTAMOS A LARGO PLAZO	668,755.96	833,973.53

En este rubro se registran los préstamos realizados por terceros para capital de trabajo. La Empresa del cual se reconoce un porcentaje de interés del 10 y 12.5%

NOTA 14.- PATRIMONIO

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
PATRIMONIO NETO		
CAPITAL RESERVAS Y SUPERAVIT		
CAPITAL SOCIAL		
CEVALLOS CASALS JUAN CARLOS	120,000.00	120,000.00
CEVALLOS CALERO VICTOR BOLIVAR	120,000.00	120,000.00
CASALS TORRES ALICIA L MARIA DE LOS ANGELES	80,000.00	80,000.00
CEVALLOS CASALS BOLIVAR	80,000.00	80,000.00
TOTAL CAPITAL SUSCRITO	400,000.00	400,000.00
RESERVAS		
RESEVA LEGAL	32,270.99	32,270.99
RESERVA FACULTATIVA	45,915.68	45,915.68
RESERVA DE CAPITAL	59,820.46	59,820.46
TOTAL RESERVAS	138,007.13	138,007.13
OTROS RESULTADOS INTEGRALES		
SUPERAVIT POR REVALUCACION PP EQUIPO	509,193.38	509,193.38
TOTAL OTROS RESULTADOS INTEGRALES	509,193.38	509,193.38
RESULTADOS ACUMULADO		
PERDIDAS ACUMULADAS		-218,437.01
RESULTADOS ACUMULADO POR NIFFS	394,533.34	394,533.34
GANANCIA NETA DEL PERIODO 2011	49,474.45	49,474.45
TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS	444,007.79	225,570.78
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
RESULTADOS		
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		
PERDIDA NETA DEL EJERCICIO	-218,437.01	115,730.87
TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIO	-218,437.01	115,730.87
TOTAL PATRIMONIO	1,272,771.29	1,388,502.16

El Patrimonio de la Compañía esta constituido por el Capital Social, Reservas y Utilidad del Ejercicio.

NOTA 15.- INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS

Los ingresos provienen de la comercialización de exportaciones de flor que opera la Compañía, se descomponen así:

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
VENTA DE BIENES	3,205,660.81	4,004,140.51
DEVOLUCION EN VENTAS	-30,403.62	-32,843.49
VENTA OCACIONAL	9,948.44	13,416.20
PRESTACION DE SERVICIOS	2,928.50	906.00
INTERESES GANADOS	2,699.70	73.81
TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES OPERACIÓN	3,190,833.83	3,985,693.03

El total de ingresos del ejercicio económico del año 2013 suma USD 3.985.693.03

NOTA 16.- COSTO DE VENTAS

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
COSTOS DE PRODUCCION		
COSTO DIRECTO		
MANO OBRA DIRECTA	1,272,588.83	1,447,545.78
MATERIALES DIRECTOS	711,718.64	860,385.52
MANTENIMIENTO DIRECTO	38,301.05	28,878.88
SERVICIOS DIRECTOS	45,302.76	54,984.08
OTROS COSTOS DIRECTOS FLOR COMPRADA	76,027.52	108,219.65
MANO DE OBRA INDIRECTA	155,410.98	165,771.68
MATERIALES INDIRECTOS	21,061.26	44,256.41
MANTENIMIENTO	53,102.34	71,478.61
DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	249,905.02	250,792.58
SERVICIOS	66,483.98	40,042.46
VARIACIONES	-30,118.52	2,413.38
TOTAL COSTOS DE PRODUCCION	2,659,783.86	3,074,769.03

El costo de Ventas del ejercicio económico del año 2013 representó el valor de USD 3.74.769.03

NOTA 17.- GASTOS OPERACIONALES

Los Costos Operativos se desglosan así:

CUENTA	SALDOS	
	31-12-12	31-12-13
GASTOS OPERACIONALES		
SUELDOS Y BENEFICIOS	222,636.38	278,338.02
DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	32,377.40	40,669.95
AMORTIZACIONES Y DETERIORO	38,641.00	39,085.71
SERVICIOS	89,152.06	76,965.92
GASTOS OPERATIVOS (GESTION)	74,358.98	39,932.25
IMPUESTOS	41,705.23	49,653.46
OTROS ADMINISTRACION	33,659.49	29,142.36
GASTOS DE VENTA	11,874.88	26,963.61
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	544,405.42	580,751.28

El Costo Operativo del período examinado corresponde al monto de USD 580.751.28,

NOTA 18.- RESERVA LEGAL

La Ley de Compañías establece una apropiación obligatoria del 10% de la utilidad anual, para constituir esta reserva, hasta que represente por lo menos el 50% del Capital pagado. Dicha reserva no está sujeta a distribución, excepto en caso de liquidación de la compañía, pero puede ser capitalizada o utilizada para cubrir pérdidas contingentes.

NOTA 19.- RESULTADO INTEGRAL DEL EJERCICIO

La utilidad del ejercicio antes de impuestos de GALAPAGOS FLORES GALAFLORES S.A., es de USD 115.730.87 en el año 2013

NOTA 20.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

De acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación Reformado, la Compañía ha cumplido con sus obligaciones como agente de

retención los mismos que en detalle se presentarán en el Informe de Cumplimiento Tributario que será remitido al Servicio de Rentas Internas por la Auditoría Externa.

EVENTOS SUBSECUENTES

Durante el ejercicio económico del 2013 y a la fecha de emisión del Dictamen de estos Estados Financieros (15 de abril del 2014), La Compañía no presenta hechos importantes que puedan influir o tener variaciones a los datos aquí presentados.

No existen Irregularidades que involucren a miembros de la Gerencia o empleados con funciones importantes dentro del sistema de control interno contable, financiero y administrativo.

No Existen comunicaciones de entes reguladores gubernamentales concernientes a incumplimiento con deficiencias en las prácticas de reportar informes financieros que podrían tener efecto material en los estados financieros.

No Existen violaciones o posibles incumplimientos de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para ser revelados en los Estados Financieros o como base para informar una pérdida contingente.

No existen reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestros abogados nos hayan informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deben ser revelados.

No existen acontecimientos que hayan ocurrido después de la fecha del Estado de Situación que hubieren requerido ajustes o ser revelados en los Estados Financieros del ejercicio económico del 2013.

Se han preparado todas las actas de reuniones de Junta General de Accionistas.

