

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

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

BOPAL SHIPPING S. A., con RUC 0991350365001 fue constituida mediante escritura pública el 17 de Abril del 1996, aprobada en la ciudad de Guayaquil – Ecuador, aprobada por el Subintendente Jurídico de la Intendencia de Compañía de Guayaquil según Resolución No.96-2-1-1-0000866 e inscrita en el registro Mercantil el 17 de Abril de 1996. La Compañía está ubicada en la Provincia del Guayas, en Guasmo Norte, Coop. 25 de Enero Mz.217 Solar 23

OBJETO SOCIAL: Su objeto principal es:

- a) Mantenimiento de cubierta, casco y máquina;
- b) Descarga de aguas de céntima con petróleo (sludge);
- c) Abastecimiento de víveres y materiales de cubierta y máquina;
- d) Abastecimiento de agua potable

PLAZO DE DURACION: 50 años contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil del 17 de Abril del 2046.

DOMICILIO PRINCIPAL DE LA EMPRESA: Guasmo Norte, Coop. 25 de Enero Mz.217 Solar 23

DOMICILIO FISCAL: En la ciudad de Guayaquil con RUC: 0991350365001

**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 BOPAL SHIPPING S.A es el dólar y como empresa constituida en el año 1996.

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

El objetivo de los estados financieros BOPAL SHIPPING S.A, con nuestro flujo de efectivo presentado en el año 2014, nos ayuda a las tomas de decisiones económicas para el año 2015. 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 BOPAL SHIPPING 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 \$ 50,00; 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.

#### **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.

En la cuenta **Patrimonio** la compañía se constituyo con un capital suscrito de \$ 800.00 dólares

### **FACTURACION (VENTAS)**

- La persona encargada de facturación deberá custodiar todos los comprobantes de ventas bajo se 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 realizara 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	50.00
	-----
TOTAL CAJA	50.00

## **2.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

OTRAS CUENTAS Y DOC.X COBRAR CORRIENTES	8,523.76
-----------------------------------------	----------

## **3.- ACTIVOS FIJOS**

MUEBLES Y ENSERES	1,100.00
(-) DEPRECIACION	990.00
	-----
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	110.00