

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1 Información General:

La Compañía Puertomanaos S.A. Compañía de Transporte de Carga Pesada, fue fundada el 6 de Abril de 2010, la cual durante casi dos años ha estado sin operaciones continuas. Pero gracias a la gestión se ha logrado obtener el permiso de Operaciones de parte de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y por lo tanto ha incrementado el número de Accionistas de la empresa y durante el año 2013 comenzará su funcionamiento normal.

NOTA 2 Resumen de las Políticas Contables:

2.1 Bases de Preparación:

La Empresa Isabel Solutions S.A. ha preparado los Estados Financieros bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) y se han preparado bajo el criterio de Costo Histórico.

Cuenta: Caja Chica

CONCEPTO

El rubro de caja chica es un fondo de efectivo creado para auxiliar gastos menores e inmediatos de la empresa y que no necesariamente requieran del trámite de un cheque.

OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer normas y lineamientos precisos de cómo utilizar adecuadamente los fondos creados de caja chica y de cómo contabilizar sus operaciones.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Creación: Podrán crearse tantos fondos de caja chica como sean necesarios y se asignará un código de cuenta a cada uno conforme a la nomenclatura contable utilizada, nombrando el departamento o dependencia que custodiará los fondos. La creación del fondo de caja chica se hará por medio de la emisión de un cheque a nombre de la persona que será la responsable directa de custodiar dicho fondo, previa solicitud por escrito y autorización por parte de gerencia general. El valor de caja chica podrá ser cambiado cada seis meses de acuerdo a las necesidades de la empresa, previa autorización del jefe inmediato.

2. Custodia: Para una adecuada custodia de los fondos de caja chica, el responsable deberá utilizar una caja de metal con llaves, las que no podrán ser transferibles a otro responsable o departamento; el jefe o supervisor inmediato será la única persona que podrá tener una copia de dichas llaves y sólo podrá utilizarla en caso de urgencia o ausencia del responsable.

3. Límites: El valor total de los gastos que se considerará para cancelarlo con fondos de caja chica, será de hasta un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto total del fondo por cada documento; si el gasto a incurrir fuese superior a dicho límite y sumamente necesario, podrá

pagar con autorización previa del jefe o supervisor inmediato, siempre que los fondos sean suficientes y estén disponibles en ese momento.

Cuenta: Bancos

CONCEPTO

Representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la empresa; esta cuenta aumenta cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro, disminuye cuando gira cheques en contra del banco; es cuenta del activo porque representa el valor del dinero depositado en instituciones bancarias que es propiedad de la empresa.

OBJETIVO

El objetivo de esta política es obtener información segura, salvaguardar el efectivo en bancos así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de la empresa.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS:

1. Creación: Se podrá abrir una cuenta corriente en otro banco cuando sea necesario y se asignará un código de cuenta a cada uno conforme a la nomenclatura contable utilizada, en esta cuenta se registrarán los aumentos y disminuciones que tiene el efectivo, propiedad de la empresa, como resultados de operaciones realizadas.

Se debitará:

Por depósitos

Por notas de crédito

Por préstamos bancarios.

Se acreditará:

Por pago realizados con cheque

Por notas de debito

Amortización de Préstamos Bancarios, etc.

2. Custodio, funcionario autorizado a firmar cheques será el Gerente General de la Empresa.

3. Límites: Como regla general nunca se expedirán cheques al portador, es decir los pagos se harán por medio de cheques nominativos, además se realizará los pagos vía transferencia con la aprobación de Gerencia.

Cuenta: Cuentas por Pagar

CONCEPTO

Las Cuentas por Pagar, representan deberes exigibles por terceros originados por compras, servicios y otorgamiento de créditos.

OBJETIVO

Su objetivo primordial es de registrar todas las operaciones originadas por valores pendientes de pago a empleados, proveedores o terceros de la empresa.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Creación:

Las cuentas por Pagar se clasificarán en tres grupos que son:

Cuentas por pagar a proveedores: esta compuesto de los montos que se acuerdan los proveedores con la empresa, debido al servicio que preste.

Cuentas por pagar Funcionarios y Empleados: son los acuerdos que los funcionarios y empleados hacen con la empresa, por sueldos, IESS y Ministerio de Relaciones Laborales.

Otras cuentas por Pagar: estas surgen por una variedad de transacciones tales como anticipo a un ejecutivo, empleado, compras de algo, daños o perdidas entre otros.

Estas cuentas deben ser presentadas en el balance general en el grupo de Pasivos Corrientes, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, en la mayoría de los casos, es de doce meses estas deben de colocarse en el renglón de pasivos no corrientes, es decir en el de otros pasivos.

2. Límites: De acuerdo a las necesidades de cada empresa, se puede conocer el estado real de los saldos a cargo de los proveedores. Es conveniente que el Gerente General ordene al Departamento contable, el estudio individual de cada uno de los saldos vencidos con objeto de precisar las causas que en cada caso originen acumulaciones de saldos.

3. Pagos: Después de una revisión el Gerente General aprobará el pago de las mismas, a través de una transferencia o emisión de un cheque.

Cuenta: Beneficios a Empleados

Debido a que la empresa comienza normalmente su funcionamiento en el año 2013, no se ha procedido a realizar ningún cálculo actuarial y ninguna provisión de personal.

Atentamente,


Marco Moreno Samaniego
GERENTE GENERAL