



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MAGNUM SEGURIDAD Y MONITOREO CIA. LTDA.

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

1 INFORMACIÓN GENERAL.

MAGNUM SEGURIDAD Y MONITOREO CIA. LTDA. Es una compañía de responsabilidad limitada radicada en el Ecuador, el domicilio y sede principal del negocio es en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, Parroquia SANTA BÁRBARA, Barrio CENTRO HISTÓRICO, Calle principal GALÁPAGOS, Número OE5-43 Intersección GARCIA MORENO, en el CONJUNTO CENTRAL, Bloque UNO, Piso 3, Oficina 34, Ubicado a UNA CUADRA AL SUR DE LA IGLESIA LA BASÍLICA, el teléfono de la oficina es el 022510335, su email es: gerencia@magnum-monitoreo.com.ec, su número de celular es el 0987005045. Está dedicada a ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN A DISTANCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD, COMO LOS DE ALARMA CONTRA ROBOS Y CONTRA INCENDIOS.

2 BASES PARA LA ELABORACIÓN.

Estos estados financieros consolidados se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Están presentados en dólares, que es la moneda de presentación y es la moneda funcional de la compañía. La presentación de los estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos. Las políticas contables más importantes de la compañía se establecen en la nota 3. En algunos casos, es necesario emplear estimaciones y otros juicios profesionales para aplicar las políticas contables de la compañía.

3 POLÍTICAS CONTABLES.

Al establecer los procedimientos por los cuales se debe trabajar contablemente hay que tener en cuenta que el giro de negocio tiene que ver con la emisión de facturas y el cobro de estas puede ser al contado o a crédito. Entonces,



- La emisión de facturas se realizará el último día de cada mes y en ese momento se registrará en un libro Excel de ventas en donde se detallará el número de factura para tener un mayor control, posteriormente se ingresarán en el sistema contable.
- La factura debe ser archivada específicamente en una carpeta de ventas donde se deberá tener orden ascendente, se debe incluir las anuladas y no debe faltar ninguna.
- El pago de la factura se debe registrar en el sistema contable con número de depósito y este se debe adjuntar a la factura de ventas de tal manera que si en el digital tenemos la factura pagada esta debe tener su comprobante de depósito en el archivo. De esta manera a medida que vamos cobrando cada factura de venta debe tener grapado el comprobante de depósito.

En cuanto a las compras es importante saber que como Compañía Ltda., los gastos no deducibles se aplican como base imponible para pago de impuesto a la renta. Constituye un gasto no deducible aquella compra que no está a nombre de la Compañía, que no tiene retención, que no corresponde al giro del negocio. Por tanto,

- Cada compra debe ser realizada a nombre de la compañía y debe llevar la respectiva retención firmada por el proveedor.
- Las compras deben ser archivadas en una carpeta de compras que debe llevar un orden cronológico.
- Una copia de las retenciones debe estar archivada en orden ascendente en otra carpeta.

La caja chica se debe manejar con los gastos pequeños de la empresa es un valor que se debe analizar de acuerdo a las necesidades de la misma para hacer un ahorro en los cheques. Por tanto,

- La caja chica debe ser registrada en un Excel desde el valor inicial restando lo gastado y reembolsando el valor que quede para que de tal manera el valor de la caja chica sea siempre el mismo.
- Dentro de lo posible los gastos de la caja deben ser facturas y deben tener retención.
- Los gastos de la caja chica que sean deducibles (facturas, notas de venta) deben también ser registrados en el sistema contable.
- La caja chica debe tener una carpeta y estar ordenada de acuerdo al reembolso cronológicamente.
- Las que sean facturas originales que entren en el sistema contable deben estar dentro de la carpeta de compras.



Los movimientos bancarios deben ser precedidos a una transacción sea: factura, rol de pago, etc. Por tanto,

- Todos los movimientos bancarios deben tener un egreso, adjuntado con documentación, sea copia de roles de pago, recibo de pago de facturas y firmado por la persona que recibió el dinero.
- Cada cheque emitido debe ser registrado en el sistema contable que posteriormente se debe conciliar.
- Cada depósito debe tener registro de factura.

4 APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Estos estados financieros, han sido aprobados para su publicación el 01 de Abril de 2019, por la Gerencia General y posterior aprobación por la Junta General de Accionistas. Dichas cuentas anuales están distribuidas en: Acta de Junta General de Accionistas, 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 Gerente y Contador.

5 JUICIOS Y ESTIMACIONES QUE TIENEN EFECTOS MÁS SIGNIFICATIVOS.

La gerencia considera que los supuestos hechos al preparar los estados financieros son correctos, y que los estados financieros, por lo tanto, presentan razonablemente la situación financiera y el rendimiento de la entidad de acuerdo con la NIIF para las PYMES, en todos los aspectos importantes. Sin embargo, el hecho de aplicar supuestos y estimaciones implica que, si se eligen supuestos diferentes, nuestros resultados informados también serán diferentes. La información que se detalla debajo de este encabezado se presenta exclusivamente para facilitar la comprensión de los usuarios acerca de los estados financieros, y no tiene como objeto sugerir que otros supuestos no serían completamente correctos.

David Montero
DBAC ASESORIA CONTABLE