

## **GOODDRIVER S.A.**

---

Guayaquil, 24 de AGOSTO del 2020

**Señores Accionistas de GOODDRIVER S.A.**

### **INFORME DEL GERENTE GENERAL DE GOODDRIVER S.A.**

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas por las autoridades de control tales como la Superintendencia de Compañías, tengo a bien dirigirme a ustedes para informar y poner a vuestra consideración el informe de actividades de GOODDRIVER S.A. , bajo mi dirección.

1. Como es de conocimiento general de los accionistas de la empresa que tan dignamente represento, en mi calidad de Gerente General, GOODDRIVER S.A. empezó sus operaciones en el mes de Enero de 2.006, en la Ciudadela Los Vergeles , con la Actividad de Escuela de Conduccion
  2. Los Estados Financieros presentados al 31 de Diciembre de 2017 reflejan el Patrimonio total de la empresa, la misma que ha tenido aun actividad .
  3. Cumpló con la responsabilidad de presentar el informe de las actividades de la empresa en mi calidad de representante legal, al amparo de las normas y disposiciones contempladas y vigentes relativas a mi función de acuerdo con la resolución No 92-1-4-3-0014 de la Superintendencia de Compañías publicadas en el R.O. No. 44 del 13 de Octubre de 1992.
  4. Mi revisión fue efectuada mediante pruebas de la evidencia que respalda que GOODDRIVER S.A. , Cumplió con todos los procedimientos establecidos.
  5. Tales pruebas se realizaron mediante el uso de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones dispuestas en artículo 279 de la ley de Compañías como parte de esta revisión efectué pruebas de cumplimiento en relación con que:
    - El cumplimiento por parte de la administración, de normas legales estatutarias y reglamentarias así como de las resoluciones de la junta general de socios.
    - La correspondencia, los libros de actas de Junta General de Socios, talonario, libro de accionistas, comprobantes y libros de contabilidad se llevan y se conservan de conformidad con las disposiciones legales y de las normas Ecuatorianas de Contabilidad .
    - La custodia y conservación de los bienes de la Compañía son los adecuados.
- 5.-Adicionalmente informo que No existieron, hecho relevantes que deban ser informados.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco Fabian Cañarte Ramirez', written in a cursive style.

**FRANCISCO FABIAN CAÑARTE RAMIREZ**

**PRESIDENTE**

**GOODDRIVER S.A.**

## **GOODDRIVER S.A.**

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

---

#### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

La compañía GOODDRIVER S.A. , se constituyó mediante escritura pública en Enero del 2006

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es: Escuela de Conduccion de choferes, No profesionales

##### ***1.1 Estado de cumplimiento***

Estos estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre del 2017, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha.

La preparación de los presentes estados financieros en conformidad con NIIF requiere que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la Compañía, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros (no consolidados). En opinión de la Administración, tales estimaciones y supuestos estuvieron basados en la mejor utilización de la información disponible al momento, los cuales podrían llegar a diferir de sus efectos finales. El detalle de las estimaciones y juicios contables críticos se detallan en la Nota 11.

##### ***1.2 Bases de preparación***

Los estados financieros de la entidad comprenden el estado de situación financiera 31 de diciembre del 2017, los estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por los años terminados el 31 de diciembre del 2017. Estos estados financieros han sido preparados de acuerdo con La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

#### **2 POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

A continuación, se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos estados financieros. Tal como lo requiere la Sección 8 Notas a los Estados Financieros, estas políticas han sido definidas en función de la NIIF para las Pymes vigente al 31 de diciembre del 2017, aplicadas de manera uniforme a todos los períodos que se presentan.

## **EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

La compañía incluye como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja y bancos. Los mismos que además no tengan ninguna restricción.

## **CAJA CHICA.**

La creación de los Fondo de Caja Chica, se harán según su requerimiento y serán solicitados por el jefe del área pertinente y autorizados por la Gerencia General.

## **BANCOS.**

Los contratos de cuentas bancarias e inversiones con fondos de la empresa, serán registrados bajo la modalidad de firmas individuales, autógrafas o electrónicas, y siempre a nombre de **GOODDRIVER S.A.**

Las Conciliaciones Bancarias, de las diferentes cuentas de la empresa obligatoriamente serán conciliadas por la o el asistente contable y revisadas por el Contador General, mes a mes y presentadas a la Gerencia General junto a los Estados Financieros.

Se prohíbe la emisión de cheques en blanco y sin soportes de justificación del gasto o costo.

Todas las operaciones que la empresa ejecute, de carácter mercantil, (Compra, Venta) sus erogaciones de pago se hará mediante la emisión de cheques con nominación al beneficiario y cruzados.

La compañía actualmente posee cuenta corriente en el Banco Internacional.

## **CUENTAS POR COBRAR.**

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para la compra y venta de los productos comercializados, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera oportuna y otros aspectos de carácter contable y de control interno, que aseguren el éxito del negocio de la compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

El tiempo máximo de crédito para clientes no podrá superar los 30 días.

Las ventas a crédito y al contado se tienen que facturar a nombre del cliente, citando claramente en la factura, todos y cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retención.

Todas las ventas facturadas su cobro se ejecutara según la negociación.

Todas las ventas que realiza la compañía serán efectuadas en las mejores condiciones para la empresa, en cuanto a precios, calidad, mecanismos de venta y seguridad en la transacción tanto de la venta como del cobro.

Todas las ventas a crédito serán aprobados por la Gerencia General o funcionario designado por este.

Previo a la concesión del crédito se debe documentar el análisis del cliente; incluyendo básicamente los siguientes aspectos:

1. Identificación clara del cliente mediante el R.U.C. actualizado
2. Dirección, teléfonos
3. Referencias personales, comerciales, bancarias, CCO.
4. Lugar de trabajo (incluir el cargo, dirección de la empresa, teléfonos, nombre del jefe inmediato)
5. Monto de ingresos mensuales (soporte la liquidación del rol de pagos, facturas y otros)
6. Resumen de la situación financiera (activos, pasivos y patrimonio)
7. Resumen de ingresos y gastos mensual y anual
8. Copia de la carta o planilla de un servicio básico

Se deberá contar con un análisis sobre la capacidad de pago del deudor, como paso previo a la determinación del monto del crédito y su aprobación.

El funcionario encargado de las cobranzas deberá obtener un listado actualizando a fin de efectuar las gestiones de cobro de manera oportuna.

Cualquiera dificultad en el proceso de ventas y cobranzas, deben ser reportadas de manera inmediata al Gerente de Ventas y al Gerente General.

#### **Políticas de provisión para cuentas incobrables:**

Con el fin de valorar adecuadamente el rubro de cuentas y documentos por cobrar de conformidad con los lineamientos establecidos en las NIIF, se establece la siguiente política para la determinación de las provisiones para cuentas incobrables, las mismas que deben ser registradas mensualmente.

La estimación de cuentas para dudoso cobro son determinadas en base a las políticas adoptadas por la gerencia de conformidad con los parámetros establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera y a la información estadística que posee la empresa, a fin de que se registren y sean medidos a su valor razonable.

El Contador deberá notificar a la Gerencia General, las cuentas pendientes que mantengan más de un año, con el fin de poder dar el tratamiento respectivo.

La estimación para cuentas de dudosa cobranza de esta Entidad se maneja, de acuerdo a la práctica tributaria, ya que estadísticamente la cartera de clientes es 100% recuperable en el plazo del crédito otorgado, por lo que de acuerdo a criterios de las NIIF estaría expresada razonablemente.

Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar se clasifican en activos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como activos no corrientes.

## **INVENTARIOS.**

**Registro de los inventarios.-** Todos los inventarios deberán registrarse identificando perfectamente de acuerdo al tipo de producto.

**Costo de Inventarios,** El registro de los inventarios por recibir se debe valorar al costo de adquisición, aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos atribuibles a la adquisición de las mercancías, o valor neto de realización.

**Control de inventarios** Es de absoluta responsabilidad del custodio controlar las existencias en Bodegas, Almacenes o áreas determinadas a su cargo. De presentar diferencias serán los responsables de las perdidas en su gestión.

**Baja de inventarios,** Las bajas en cuentas de inventarios reconocidas como gasto, deben ser a valor neto realizable y cumplir con lo dispuesto en las normas tributarias.

**Materiales y suministros.-** Se registraran al costo de adquisición y su importe se consignará como un gasto en el periodo en que se incurra.

## **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS**

### **Objetivo:**

Determinar los lineamientos que permitan el adecuado registro y control de transacciones relacionadas con propiedades, planta y equipo; y contar con claras definiciones sobre las adquisiciones, ventas, traspasos y normativa sobre el reconocimiento y medición de los activos de la compañía, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.

### **1. Políticas de Medición P.P.E.**

Las adquisiciones de bienes mayores a US\$300.00 y requerirán obligatoriamente de 3 cotizaciones de proveedores, a fin de seleccionar las mejores alternativas de calidad, costos y condiciones de compra.

Los activos deben estar debidamente codificados e identificados y se llevara un control detallado sobre el tipo de activo, ubicación del activo.

Al menos en forma anual, el departamento de contabilidad deberá efectuar un inventario físico de P.P.E. a fin de conciliar con los registros contables.

En el caso de adquisición de las maquinarias y equipos se debe requerir al proveedor la respectiva factura y que esta cumpla con todos los requisitos exigidos por el Servicio de rentas Internas.

El departamento de contabilidad deberá disponer de un listado completo de los activos, que sirva de soporte del balance general; así mismo llevara un detalle de los activos totalmente depreciados, los cuales se darán de baja de las cuentas del balance y se controlaran en cuentas de orden.

Las adquisiciones de bienes – muebles y enseres, con un costo de adquisición menor a US\$300,00, se registraran con cargo a resultados del ejercicio en que se incurre.

Se deberá registrar como activos las inversiones en bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades operacionales, y cuyo valor unitario de adquisición, supere el valor de US\$300.00.

Valor residual, obligatoriamente se debe medir el valor residual de un elemento, propiedades, planta y equipos o propiedad de inversión medidos al modelo del costo. En base a las características de dichos activos y a los requerimientos de los agentes económicos y las formalidades que impongan las entidades de Supervisión y Control. Depreciaciones, el cargo por depreciación se debe efectuar de forma lineal

Periodo de vida útil, está obligada a comenzarla cuando un activo esté disponible para su uso, hasta que sea dado de baja en cuentas, incluso si durante dicho periodo haya estado sin utilizar.

Control de Activos, El contador debe conciliar los saldos en libros con los respectivos activos físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Todos los registros contables deberán realizarse de acuerdo a las Sección 17, Propiedad, Planta y Equipo.

De generarse una utilidad o pérdida en venta de una propiedad planta y equipo o propiedad de inversión, esta no se puede clasificar como ganancia o pérdida de actividades ordinarias, es decir debe registrarse como ingreso de operaciones discontinuadas en el Estado del Resultado Integral.

#### **MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA.**

Se deberá registrar como activo en este concepto, las inversiones en bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades administrativas.

#### **EQUIPO DE CÓMPUTO.**

Se registrarán en contabilidad como equipo de cómputo, todo lo relacionado a hardware y sus componentes adicionales.

#### **LOS REPUESTOS Y EQUIPO AUXILIAR.**

Si cumple las condiciones para ser calificados como elemento de propiedad, planta y equipo, deben registrar en este rubro.

### ***Método de depreciación, vidas útiles y valores residuales***

El costo de propiedades, planta y equipo se deprecia de acuerdo con el método de línea recta. En función de la vida útil.

A continuación se presentan las principales partidas de propiedades, planta y equipo, las vidas útiles usadas en el cálculo de la depreciación:

<u>Ítem</u>	<u>Vida útil (en años)</u>
Edificios e instalaciones	10 – 20
Maquinarias y equipos	10 – 20
Equipos de transporte	5 – 10
Muebles y enseres y equipos de oficina	10
Equipos de computación	3

### ***Retiro o venta de propiedades, planta y equipo***

La utilidad o pérdida que surja del retiro o venta de un activo de propiedades, planta y equipo es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo y reconocida en resultados.

En caso de venta o retiro subsiguiente de propiedades revaluadas, el superávit de revaluación atribuible a la reserva de revaluación de propiedades restante es transferido directamente a las utilidades retenidas.

### **PASIVOS**

#### **OBLIGACIONES BANCARIAS.**

Representan pasivos financieros que se reconocen inicialmente a su valor razonable, neto de los costos de la transacción incurridos. Estos préstamos se registran subsecuentemente a su costo amortizado; cualquier diferencia entre los fondos recibidos (neto de los costos de transacción) y el valor de redención se reconoce en el estado de resultados durante el período del préstamo usando el método de interés efectivo.

Las obligaciones bancarias se clasifican como pasivo corriente a menos que la Compañía tenga derecho incondicional de diferir el pago de la obligación por lo menos 12 meses después de la fecha del estado de situación financiera.

#### **ACREEDORES CORRIENTES.**

Las cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar son registradas a su valor razonable.

Todos los pagos a proveedores se realizaran conforme lo pactado con los Acreedores, lo cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, Y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y/o pagos, todas las compras que se efectúen sean estas bienes o servicio deberán tener la factura.

La emisión y pago de cheques a proveedores, se la realizara; dentro de la semana los días viernes de 15h00 a 17h00 horas.

## **Impuestos**

El gasto por impuesto a la renta representa la suma del impuesto a la renta por pagar corriente y el impuesto diferido, que para el ejercicio fiscal 2013 es del 22%, dispuesto por la administración tributaria.

### **Impuesto corriente**

El impuesto por pagar corriente se basa en la utilidad gravable (tributaria) registrada durante el año. La utilidad gravable difiere de la utilidad contable, debido a las partidas de ingresos o gastos imponibles o deducibles y partidas que no son gravables o deducibles. El pasivo de la Compañía por concepto del impuesto corriente se calcula utilizando las tasas fiscales aprobadas al final de cada período por la administración tributaria.

## **BENEFICIOS A EMPLEADOS**

### ***Participación a trabajadores***

La Compañía reconoce la participación de los trabajadores en la utilidad de la Entidad. Este beneficio se calcula a la tasa del 15% de la base gravada de acuerdo con disposiciones legales.

## **PATRIMONIO**

### **CAPITAL SUSCRITO.**

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectará con remanentes del ejercicio, reservas patrimoniales y aportaciones que realicen los accionistas para aumento del capital, debidamente soportado con la respectiva acta de la Junta General de Accionistas. La misma que debe ser elevada a escritura pública, tal como lo dispone la Ley de Compañías.

### **RESERVAS.**

La cuenta de reservas serán afectadas por las provisiones determinadas por ley, así como las que la junta general de accionistas decida crear, debidamente soportado mediante acta de Junta General de Accionistas.

### **RESULTADOS.**

Las cuentas Ganancia o Pérdida Neta del periodo, únicamente se afectará con remanentes del ejercicio, después de la depuración tributaria y provisión legal respectiva.

Las cuentas de utilidades o pérdidas acumuladas se deberán registrar por separado y en anexo por año, el soporte contable será mediante acta de la Junta General de Accionistas.

## **INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

### **INGRESOS, COSTOS Y GASTOS**

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con establecido en la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias.

Todos los ingresos cobrados por cualquier rubro a los que hace mención el catálogo de cuentas, se depositarán en las cuentas bancarias de la entidad.

Por todo monto recibido se emitirá un documento soporte de dicho ingreso, sea pre impreso o emitido por el sistema, numerado secuencialmente y haciendo referencia inequívoca con todos los detalles que lo motivo.

Los ingresos de efectivos o equivalentes de efectivos, se reconocerán contablemente, en el momento en que sean efectivamente cobrados o sea acreditados en las cuenta de la entidad.

### **VENTAS.**

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA, tarifa 12%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación o reembolso de gastos.

### **GASTO DE VENTAS.**

El contador, será responsable de registrar correcta y oportunamente los gastos de administración y ventas.

### **EGRESOS**

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.

Todos los pagos y gastos deberán ser autorizados por la gerencia general o por un funcionario delegado por la gerencia; dicho proceso deberá contar previamente con el visto bueno de verificación que se han seguido todos los procedimientos apropiados y verificando que la documentación sea la correcta y que cumpla con requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (Cheque o transferencias electrónicas SAT) deberán ser nominativo a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, de ventas, financieros, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, intereses de financiamiento, y otros deberán ser registrados por el método del devengado.

### **REMUNERACIONES.**

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que estén en estricto apego a las normas legales vigentes.

Autorización para modificar sueldos en roles. Todo aumento de sueldos y salarios que se modifique en los roles, deberá tener la autorización otorgada por el Gerente General y la firma del jefe inmediato superior del empleado involucrado.

### **SUELDOS Y SALARIOS.**

Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde, el diseño y actualización de la aplicación de la normativa laboral vigente, elaborara los roles de pagos y los remitirá para su contabilización.

### **REMUNERACION VARIABLE.**

El contador verificara que el valor asignado para este pago no sea mayor al monto establecido a cada colaborador.

### **VACACIONES.**

La prima de vacaciones se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Contador General, deberá mensualmente provisionar el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

### **PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES.**

El Contador es responsable de verificar que se realicen en estricto apego a la normativa legal/ vigente.

### **SEGURIDAD SOCIAL.**

Se debe registrar por este concepto exclusivamente el aporte patronal, las cuotas del IECE y SECAP en cuentas correspondientes.

### **GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS).**

En este rubro se debe registrar en cuentas perfectamente discriminadas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, Teléfono, luz, agua. Gas, etc.).

### **GASTOS LEGALES.**

Se deberá realizar la contabilización de los gastos y/o remuneración por conceptos legales y los determinados en la ley, para mantener en vigencia los contratos y patrocinios y aceptaciones de impuestos vigentes por los medios de Supervisión y Control

### **DEPRECIACIONES.**

Para la aplicación del gasto o costo por depreciación, El contador elaborara un informe sobre la cédula del Activo, la misma que será puesta a consideración del Gerente General

para su aprobación.

### **FIRMA DE LAS DECLARACIONES FISCALES.**

El Contador presentara los respaldos físicos de todas las obligaciones tributarias y Contables dentro de los 18 primeros días del siguiente mes, con su firma para la aprobación del Gerente General o de quien haga sus veces.

### **CONTROL DE DOCUMENTOS VIGENTES.**

Las formas impresas en blanco (Facturas Notas De Ventas N/C, N/D, Guías,) están bajo la custodia del Contador, quien debe llevar un registro actualizado de las mismas.

### **VERIFICACION A BIENES.**

Cada año deberá verificarse todas las partidas e inventarios registrados en contabilidad. Si existiesen dudas y/o casos especiales, se verificarán las partidas específicas durante cualquier fecha del año. Estas revisiones las planeará el Contador de la empresa, y las reportará al Gerente General.

### **REVISIÓN. CAMBIO Y AUMENTO EN LAS POLÍTICAS CONTABLES.**

De acuerdo a la Sección 10, las políticas podrán ser modificadas y revisadas en cualquier tiempo de acuerdo a las emisiones de nuevas NIIF y a las interpretaciones de las mismas que entren en vigencia; y, a los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa según su desarrollo y por la generación de nuevas líneas de inversión de la misma; reformas que se deberán canalizar a través del Contador General que las presentara al GERENTE GENERAL para su aprobación.

### **IMPUESTO A LA RENTA**

Se calcula mediante la tarifa del impuesto vigente aplicable a las utilidades imponibles y se carga a los resultados del año en que se devenga con base en el impuesto por pagar exigible.

De acuerdo con disposiciones vigentes, las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo para lo cual deberán efectuar el correspondiente incremento de capital.

## **DIFUSION DE LAS POLITICAS**

La divulgación de las políticas contables la realizará el Contador General en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; se realizará a todo el personal de la empresa y con mayor énfasis a los dependientes del área CONTABLE.

## **VIGENCIA DE LAS PRESENTES POLITICAS.**

Estas políticas serán aplicadas por todo el personal de la compañía a partir del ejercicio que comienza el 01 de enero del 2017; y han sido preparadas tomando los nuevos lineamientos sobre el reconocimiento y medición y otras bases técnicas establecidas de conformidad con la nueva normativa contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); las mismas que dejan sin efecto otras resoluciones emitidas con relación a políticas contables de la empresa.

## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EXPRESADOS EN MILES DE DOLARES**

### **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

### **3 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

	<b>Dic 31-2016</b>	<b>Dic 31-2017</b>
<b>Cuentas por cobrar comerciales:</b>		
No Relacionados / Locales	32.726,99	32.726,99
Relacionados		
Provision cuentas incobrables		
<b>Subtotal</b>	<b>32.726,99</b>	<b>32.726,99</b>
<b>Otras cuentas por cobrar:</b>		
Empleados	-	-
Relacionados Locales		
Otros	-	-
<b>Total</b>	<b>32.726,99</b>	<b>32.726,99</b>

#### 4 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La compañía tiene activos fijos que presentar.

	Dic 31-2016	Dic 31-2017
Propiedad Planta y Equipo		
(-) Depreciacion acumulada		
<b>Total</b>	-	-

#### 5 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

	Dic 31-2016	Dic 31-2017
<b>Proveedores</b>		
<b>No relacionados</b>		
Locales		
Exterior		
<b>Prestamos Bancarios</b>		
Locales		
<b>Total</b>	-	

La compañía no realiza provisión de intereses, pues los proveedores nos conceden créditos los mismos que se cancelan dentro de 30 días, sin causar atrasos que ocasionen el pago de interés.

#### 6 IMPUESTOS

##### 12.1 Activos y pasivos del año corriente

Un resumen de activos y pasivos por impuestos corrientes es como sigue:

## **9 CONTINGENCIAS**

Durante diciembre del 2017 y Abril del 2018, los asesores legales de la Compañía informaron que no existían juicios legales, sobredemandas, juicios laborales, tributarias (proceso de determinación) y extrajudiciales.

## **10 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO SOBRE EL QUE SE INFORMA**

Entre el 31 de diciembre del 2017 y la fecha de emisión de los estados financieros (Abril del 2018) no sucedió ningún hecho extraordinario.

## **11 ESTIMACIONES Y JUICIOS CONTABLES CRITICOS**

En la aplicación de las políticas contables de la Compañía, las cuales se describen en la Nota 2, la Administración debe hacer juicios, estimados y presunciones sobre los importes en libros de los activos y pasivos que aparentemente no provienen de otras fuentes. Las estimaciones y juicios asociados se basan en la experiencia histórica y otros factores que se consideran como relevantes. Los resultados reales podrían diferir de dichos estimados.

Las estimaciones y juicios subyacentes se revisan sobre una base regular. Las revisiones a las estimaciones contables son reconocidas en el período de la revisión y periodos futuros si la revisión afecta tanto al período actual como a periodos subsecuentes.

A continuación se presentan las estimaciones y juicios contables críticos que la Administración de la Compañía ha utilizado en el proceso de aplicación de los criterios contables:

### **11.1 Deterioro de activos**

A la fecha de cierre de cada período, o en aquella fecha que se considere necesario, se analiza el valor de los activos para determinar si existe algún indicio de que dichos activos hubieran sufrido una pérdida por deterioro. En caso de que exista algún indicio se realiza una estimación del importe recuperable de dicho activo. Si se trata de activos identificables que no generan flujos de efectivo de forma independiente, se estima la recuperabilidad de la unidad generadora de efectivo a la que pertenece el activo.

Durante el año 2017, no ha reconocido pérdidas por deterioro en sus rubros de activos.

### **11.2 Vida útil de propiedades, planta y equipo**

Como se describe en la Nota 2.4, la Compañía revisa la vida útil estimada de propiedades, planta y equipo al final de cada período anual. Durante el período financiero, la Administración determinó que la vida útil de los equipos esta correcta.

## 12 COMPROMISOS

Esperamos que en el ejercicio económico 2018 la empresa continúe en las vías de expansión y que los objetivos propuestos se cumplan a cabalidad, sin otro particular por mencionar me suscribo de ustedes.

### La compañía GOODDRIVER S.A. presenta

Su saldo en la cuenta Patrimonio al final del Periodo 2017., la cantidad de **Seis mil trescientos cincuenta 62/100** dólares de los Estados Unidos de América. (\$ 6.350,62)

#### PATRIMONIO

Al final del periodo 2017 el patrimonio queda conformado de la siguiente forma:

CAPITAL SOCIAL	40.000,00
RESERVA LEGAL	503,26
RESERVA ESPECIAL	
UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	
PERDIDAS ACUMULADA	(34.162,64)
TOTAL PATRIMONIO	6.340,62