

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.016**

La compañía **WORKCOOL S.A.**, se constituyó mediante escritura pública ante la Notario Vigésimo Primero del Cantón Guayaquil, el 27 de Marzo del año 2.008, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 04 de Abril del 2.008 según Resolución No SC.IJ.DJC.G.1709, emitida el 01 de Abril del 2.008 por la Superintendencia de Compañías.

La entidad está constituida en el Ecuador y su actividad principal es.-
Actividades Profesionales Legales.

1.1.- ESTADO DE CUMPLIMIENTO.

Los Estados Financieros no se han preparados debido a que el periodo del 2.015 no ha habido actividades operativas que justifiquen la necesidad de elaborar los Estados Financieros.

Para cuando tenga movimiento operativo, se espera que presente los Estados Financieros en conformidad con NIIF, y se 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.

1.2.- BASES DE PREPARACIÓN.

Al no haber actividad en el período señalado, no se ha determinado las bases de preparación para los Estados Financieros de la entidad.

2.- POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS.

Aunque no existen la base de preparación para los Estados Financieros, 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 vigente al 31 de Diciembre del 2.014, aplicadas de manera uniforme a todos los periodos en que se presentan.

2.1.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

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

Caja Chica.-

La creación de los Fondos de Caja Chica, se harán según la necesidad de la empresa y serán solicitados por la Asistente Administrativa y autorizado por la Gerencia General.

El saldo en caja por lo general son los valores en efectivo, cheques y Boucher de tarjetas de crédito de las ventas diarias y reportadas a la Gerencia General al final del día con sus respectivos respaldos de ventas.

Bancos.-

Las Cuentas Bancarias están registradas con la firma individual del Representante Legal de la Compañía.

No registra saldos en el Banco.

Las Cuenta Bancos, serán conciliadas por el Asistente contable, mes a mes y presentadas al Contador junto a los Estados Financieros, se prohíben la emisión de cheques en blanco, sin soportes de justificación del gasto o costo.

2.2.- CUENTAS POR COBRAR CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para la venta de los servicios, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera Oportuna.

Se reporta movimiento por cobrar en esta cuenta por \$ 5.542,24 dólares.

La venta se factura a nombre del cliente, citando claramente cada uno de los requisitos que solicita el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, no se da crédito alguno.

2.3.- INVENTARIOS.

Todos los registros contables de inventarios deben realizarse de acuerdo a la Sección 13 de las NIIF para las Pymes.

De acuerdo a la actividad que realiza la empresa, esta no se maneja por inventarios.

2.4.- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

Las Propiedades, Planta y Equipo, son registradas en la medición posterior al costo menos la Depreciación Acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor.

El costo de propiedades, planta y equipo, comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, puesta en condiciones de funcionamiento según lo previsto por la Administración.

No se registra saldo en cuenta de Propiedades, Planta y Equipo.

Bienes Inmuebles.

Las partidas correspondientes a estos bienes inmuebles, deben contabilizarse por cada bien.

No se registra un movimiento alguno en esta cuenta.

Muebles y Enseres.

Todas las adquisiciones en esta cuenta deben de tener el respaldo de los comprobantes de ventas.

Esta cuenta registra un saldo. \$ 4.524,00 dólares

Maquinaria, Equipo e Instalaciones.

Todas las adquisiciones de Maquinarias y Equipos, deben ser respaldadas por una factura, que demuestre que sus costos originaran beneficios económicos futuros.

No existe movimiento en Maquinaria, Equipos e Instalaciones.

Equipos de Computacion.

Todas las adquisiciones de equipos de computación realizadas por la empresa deben de tener sus comprobantes de ventas respectivas.

Esta cuenta registra saldo por \$ 4.500,00 dólares.

Vehículos, Equipo de Transporte.

La compra de equipo de transporte nuevo se da bajo las condiciones presupuestarias de la empresa y autorizado por la Gerencia General.

No existe movimiento en vehículos.

Mobiliario y Equipo Oficina.

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

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

Método de depreciación, vida útil y valores residuales

Otras propiedades, planta y equipo.

Deben de ser registradas, siempre y cuando estos activos traigan beneficio económico a la empresa.

Esta cuenta no registra ningún saldo.

2.5.- OBLIGACIONES BANCARIAS.

Representan pasivos financieros que se reconocen inicialmente a su valor razonable. Estos préstamos se registran subsecuentemente a su costo Amortizado; cualquier diferencia entre los fondos recibidos (neto de los costos de transacción). 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.

2.6.- CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR.

Las cuentas por pagar de carácter comercial y otras cuentas por pagar son registradas a su costo amortizado.

Todos los pagos a proveedores, se realizaran conforme lo pactado con los acreedores, lo cual se debe reflejar en la respectiva Orden de Compra o Factura y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y de pagos.

La cuenta por pagar a proveedores no registra movimiento.

2.7.- IMPUESTOS.

El gasto por impuesto a la renta representa la suma del impuesto a la renta por pagar corriente y el impuesto diferido. No registra ningún Impuesto a pagar.

2.8.- PASIVOS LARGO PLAZO.

Estos pasivos deberán efectuarse de acuerdo a lo convenido con el acreedor.

La presente no registra ningún movimiento de valores.

PATRIMONIO.

2.9.- CAPITAL SUSCRITO.

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectara 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.

Saldo en cuenta capital suscrito \$800.00 dólares.

2.10.- RESERVAS.

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

La compañía debe apropiarse por lo menos el 10% de la utilidad líquida, hasta que el saldo de dicha reserva alcance el 50% del capital pagado. La reserva legal no estará disponible para distribución de dividendos, pero puede ser capitalizada en su totalidad o utilizada para absorber pérdidas.

Se registra una reserva legal de \$ 400,00 dólares.

2.11.- RESULTADOS.

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

Las cuentas de utilidades o pérdidas acumuladas se deberían registrar por separado y

en anexo por año, el Soporte contable será mediante acta de la Junta General de Accionistas.

No hay saldos en la cuenta Utilidad del Ejercicio.

2.12.- APORTES DE SOCIOS.

Esta se efectúa mediante la decisión de los miembros de la Junta General de accionistas, con el deseo de capitalizar la empresa a corto plazo y que califican como patrimonio.

Esta cuenta no registra ningún un Aporte de Socios.

2.13.- RECONOCIMIENTO DE INGRESOS.

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con lo que establece la Sección 23 de la NIIF para Pymes.

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

Ventas Brutas.

Las ventas se deben segregar perfectamente, en grabadas con IVA, tarifa 12% y Tarifa 0%, o la tarifa vigente a la fecha de la operación.

Precio Unitario Aprobado: solo se considera un cambio de precio oficial, cuando se apruebe una nueva lista de precios, modificación de precios a determinados productos o fijación de precios a productos nuevos que sean debidamente aprobados por la Gerencia General.

No se registra saldo en cuenta Ventas Netas gravadas con tarifa 12%.

Saldo en cuenta Ventas Netas gravadas con tarifa 0% sin valores.

Descuentos sobre los Bienes y Servicios.

Los descuentos sobre servicios prestados, deben expresarse en las facturas; como porcentaje de descuento, sobre el monto total facturado o emitirse una Nota de crédito debidamente autorizada por la entidad de control y estar autorizados por la Gerencia General de la entidad.

La compañía no aplica descuentos en dichos valores.

Ventas netas.

En contabilidad, los ingresos netos se obtendrán por diferencia entre Ingresos Brutos menos descuento sobre servicios.

2.14.- GASTO DE VENTAS.

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

No se registra saldos en la cuenta Costos Operativos Generales.

EGRESOS.

Todos los pagos y gastos deberá 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, Retención y documentos complementarios y en la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

REMUNERACIONES.

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que están 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, el abona los roles de pagos y los remite para su contabilización.

REMUNERACION VARIABLE.

El Dpto. RR.HH. verificará que el valor asignado para este pago no sea mayor al monto establecido a cada colaborador.

VACACIONES.

La primera vacación se podrá cobrar o pagar a todo el personal de acuerdo a la norma laboral correspondiente. El Dpto. de RR.HH. deberá mensualmente provisional el valor correspondiente a este beneficio devengado, independientemente al tratamiento de la forma de pago que se convenga con el empleado.

BONIFICACION POR DESAHUCIO.

Los valores que causen estas provisiones deberán de estar respaldadas en estudios actuariales, y registrarse mensualmente.

SOBRE TIEMPOS (TIEMPO EXTRA).

Obligatoriamente si las horas de los sobre tiempos superaren las bases gravables permitidas se cancelaran en los roles de pago y conforme las leyes vigentes que lo regulan.

Su control y computo de horas deben derivarse de las marcaciones de cada empleado y debidamente Autorizado y revisado por el Jefe Respectivo.

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.

HONORARIOS A PERSONAS JURIDICAS.

Considerando las implicaciones legales, laborales y fiscales que generan este modo de contratación, el Contador es el responsable de aplicar las respectivas retenciones vigentes.

Facturas por Servicio Comprobados: el contador debe verificar que todas las facturas por algún servicio percibido, lleve la firma de certificación de quien recibió el servicio, y que estén de acuerdo a los términos contratados.

GASTOS DE OFICINA (SERVICIOS).

En este rubro debe registrarse cuentas perfectamente elaboradas por los servicios que recibe la empresa (Agua, Energía Eléctrica, Internet, teléfono, luz, agua. Gas, etc.).

Se deberá realizar la contabilización de los gastos y la 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 sed puesta a consideración del Gerente General.

OTROS NO OPERACIONALES.**INGRESOS.**

Con la finalidad de identificar ingresos extraordinarios no propios de la actividad operacional (Determinadas en el RUC), se debe reconocer contablemente en otros ingresos extraordinarios, es importante resaltar que algunos ingresos de los señalados en el párrafo anterior pueden provenir de diversas fuentes así como de periodos económicos pasados. ~

EGRESOS.

Los egresos que no corresponden a la actividad operativa de la compañía, se deben registrar como gastos no operacionales.

Los egresos que aun siendo de la actividad del negocio no cumplen con las normas tributarias vigentes, deben ser registrados como no deducibles.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' with a horizontal line through it, and a vertical line extending downwards from the bottom of the 'P'.