MUNDOTICKET

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Al 31 de Diciembre de 2015

1. INFORMACION GENERAL

MUNDOTICKET Es una compañía de responsabilidad limitada radicada en el Ecuador el domicilio y sede principal del negocio es Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: LA MARISCAL Calle: DIEZ DE AGOSTO Intersección: MARIANA DE JESUS Referencia ubicación: FRENTE A LA PARADA DEL TROLE MARIANA DE JESUS Email: importriana@hotmail.com Sus actividades principales son SERVICIOS DE MARKETING

2. BASES PARA LA ELABORACION

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 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. POLITICAS 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 para un curso y el cobro de estas puede ser al contado o a crédito.

Entonces;

- La emisión de facturas se realizara el momento de inscribir a un alumno y en ese momento se registrara en un libro Excel de ventas en donde se detallara la

Telefonos: 0999770834 / 3046428 / 0991296664
Correo electronico: globalisadm@aol.com

forma de pago y otras observaciones para que se tenga digitalizado cualquier novedad
- 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 Excel 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 deposito

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.
- Se debe realizar un archivo en Excel en donde se detalla la compra junto con las retenciones.
- 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 Excel de compras.
- La caja chica debe tener una carpeta y estar ordenada de acuerdo al reembolso cronológicamente.

Telefonos: 0999770834 / 3046428 / 0991296664
Correo electronico: globalisadm@aol.com

- Las que sean facturas originales que entren en el cuadro Excel 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:

- Todo 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 un Excel que posteriormente se debe conciliar
- Cada depósito debe tener registro de factura.

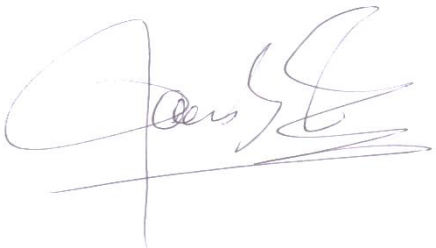
4. APROBACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Estos estados financieros fueron aprobados por el consejo de administración y autorizados para su publicación el 10 de Abril de 2016

5. JUICIOS Y ESTIMACIONES QUE TIENEN EFECTOS MAS 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.

Atentamente;



Jacqueline Rosero

Telefonos: 0999770834 / 3046428 / 0991296664
Correo electronico: globalisadm@aol.com