

CELDEVI CIA. LTDA.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2014

1.- INFORMACIÓN GENERAL.-

CELDEVI CIA. LTDA. (En adelante “La Compañía”), está constituida el 27 de Mayo del año 2013 en el Ecuador y su actividad principal es “asesoría jurídica en la liberación y adquisición de derechos de vía”, dicha compañía no tiene sucursales.

El domicilio de la Compañía se encuentra en Sta. Prisca Calle Asuncion N°OE3-121, intersección Av. America Quito- Ecuador.

2.- BASE DE PRESENTACIÓN.-

Los Estados Financieros adjuntos, han sido preparados a partir de los registros de Contabilidad mantenidos por la Compañía.

Nuestra Compañía es de Asesoría Jurídica, pertenecemos al Grupo PYMES por lo tanto nuestra contabilidad no tiene ningún ajuste de Cuenta Extraordinaria, a excepto la implementación del Estudio Actuarial realizado por la Empresa “Logaritmo”.

Base de Medición

Los Estados Financieros se presentan en miles de Dólares de E.U.A., el Dólar de E.U.A que es moneda de curso legal en Ecuador y moneda funcional de presentación de la Compañía.

3.- POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

Por medio del presente documento y con el objetivo de que lo que aquí dispuesto sea cumplido de manera general por todo el personal responsable del área contable, se establecen a continuación varias políticas contables de suma importancia para la compañía.

1.- La contabilidad general de la empresa se seguirá llevando por parte de la contadora general mediante el uso del actual Software Contable, el mismo que deberá ser actualizado de manera inmediata en coordinación con el proveedor cuando nuevas actualizaciones se encuentren disponibles.

2.- La generación de Facturas a los distintos clientes deberá realizarse previa la recepción de una solicitud de facturación por parte del área comercial, solicitud que deberá ser acompañada por el respectivo presupuesto y cotización debidamente aprobado por Gerencia General o Presidencia.

3.- La facturación emitida deberá ser debidamente entregada y firmada directamente por el cliente.

4.- El plazo de pago para todo cliente, salvo ciertas excepciones que serán autorizadas por Gerencia o Presidencia, será de 30 días. Una vez concurridos los 30 días de plazo, será obligación de la Asistente de Contabilidad hacer la debida gestión de cobro y seguimiento hasta que dicha factura sea cancelada mediante cheque o transferencia. No se aceptará el pago de facturas con dinero en efectivo. Los cheques o transferencias deberán ser depositados o dirigidos a la cuenta corrientes de la Compañía del Banco Pichincha.

5.- Para el caso de facturas de proveedores, estas serán recibidas previo la confirmación del presupuesto de cada proceso. Una vez recibidas dichas facturas, la asistente contable tiene la obligación de emitir las correspondientes retenciones de ley en un plazo no mayor a 3 días laborables, debiendo notificar al proveedor la efectiva emisión de las mismas para que sean retiradas desde las oficinas de CELDEVI.

6.- El plazo de pago para proveedores no puede ser menor en ningún caso a 30 días.

7.- En caso de anticipos a proveedores, este será autorizado exclusivamente por Gerencia o Presidencia cuando el caso lo amerite, siendo principalmente autorizables en casos de producción de elementos con el fin de financiar la compra de los materiales correspondientes. Los anticipos a ser entregados, no podrán ser mayores al 50% del valor del producto o servicio.

8.- Se autoriza un descuento de hasta el 5% en el valor de las facturas emitidas a clientes con el propósito de generar un pronto pago y contar con mayor liquidez en la operación.

9.- En casos eventuales, se autoriza la negociación de facturas con empresas legalmente establecidas para este propósito con el único fin de contar con liquidez en la compañía para el correcto financiamiento de la operación general.

10.- En caso de ser necesario, se autoriza el financiamiento con generación de intereses exclusivamente en instituciones de la banca privada debida y legalmente establecidas para dicho servicio y que sean regulables por la Super Intendencia de Bancos del Ecuador.

11.- La compra de bienes o activos de la empresa será autorizada únicamente por Gerencia y por Presidencia de manera conjunta, siempre y cuando dichos bienes o activos generen un beneficio para la compañía. Dichos bienes deberán ser contablemente estipulados generando las correspondientes depreciaciones de acuerdo a la ley.

Responsable:

Fidel Castro Mafla

Gerente General – Representante Legal