

las correspondientes retenciones de ley en un plazo no mayor a cinco días laborables debiendo notificar al respecto.

6.- El plazo de pago para proveedores no puede ser menor al plazo establecido con cada proveedor salvo excepciones cuando hay descuentos por pronto pago.

7.- En caso de anticipo a proveedores, este será autorizado exclusivamente por Gerencia o Presidencia cuando el caso lo amerite, siendo principalmente en casos de producción de elementos con el fin de financiar la compra de materiales que se producen bajo pedido no podrá ser mayor al 50% del valor de producto o servicio.

8.- en caso de ser necesario, se autoriza el financiamiento con generación de intereses exclusivamente con instituciones de la banca privada legalmente establecidas para dichos servicios y que sean regulables por el Súper Intendencia de Bancos del Ecuador.

9.- Este año 2014 no hay ningún cambio significativo todo sigue igual.

10.- Con respecto al personal, solo trabaja el Gerente General y un auxiliar de oficina.



EUGENIA RHON DAVILA

CONTADORA GENERAL.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2014 DE INMOBILIARIA ORDOJA S.A

1.- INFORMACION GENERAL-Inmobiliaria Ordoja S.A. (en adelante la Compañía), y su actividad principal es de Inmobiliaria.

El domicilio de la Compañía se encuentra en Quito, en la Avda. Atahualpa 564 y Rumipamba.

2.-BASE DE PRESENTACION.-Los Estados Financieros adjuntos, han sido preparados a partir de los registros de Contabilidad mantenidos por la Compañía.

Nuestra Compañía se dedica a la Inmobiliaria y su principal actividad es el arriendo de una bodega.

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

3.- POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS.-

Por medio del presente documento y con el objeto de que lo dispuesto sea cumplido de manera general por todo el personal responsable del área contable se sigue las mismas reglas establecidas de años anteriores.

- 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 siempre se actualiza en coordinación con el proveedor.
- 2.- La generación de Facturas a los distintos clientes se realiza 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 aprobada por la Gerencia General.
- 3.- La facturación emitida deberá ser debidamente entregada y firmada directamente por el cliente, el mismo que cancelara el total de la factura y la retención respectiva.
- 4.- El plazo de pago para todo cliente es de contado salvo ciertas excepciones que serán autorizadas por la Gerencia General, máximo de treinta días. Una vez concurrido los treinta días de plazo, será obligación de la persona encargada de los cobros hacer la debida gestión de cobro y seguimiento hasta que dicha factura sea cancelada mediante cheque o transferencia y deberán ser depositados en las cuenta corriente de la Compañía en el Banco Pacifico.
- 5.- Para el caso de facturas de proveedores, estas son recibidas previa la confirmación del presupuesto de cada proceso. Una vez recibidas, la asistente contable tiene la obligación de emitir