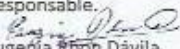


mismas. El plazo de pago para proveedores no puede ser menor al plazo establecido con cada proveedor.

6. La compra de insumos, bienes o activos de la empresa es autorizado únicamente por la Gerencia General 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.

7. La nómina del personal es elaborada por la contadora general autorizada y revisada por el Gerente General y se cancela por medio de transferencias bancarias.

Responsable.


Eugenia Ríos Dávila

Contadora General.

GARCÉS CONFECCIONES Y TEXTILES GARCONTEX S.A.

NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2019.

1.-INFORMACION GENERAL.-

GARCÉS CONFECCIONES Y TEXTILES GARCONTEX S.A. (En Adelante La Compañía), y su actividad principal es la confección de ropa deportiva y tiene una sucursal en Quito.

El domicilio de la Compañía se encuentra en la Mariano Cardenal N71-97 y Enrique Guerrero Panamericana Norte KM 6 ½ atrás de GM (Carcelén Industrial) Quito-Ecuador.

2. BASE DE PRESENTACION.-

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

Los Estados Financieros se presentan en miles de Dólares de E.U.A. que es moneda en 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 aquí dispuesto sea cumplido de manera general por todo el personal responsable del área contable se siguen las mismas reglas establecidas.

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 es actualizado de acuerdo a las nuevas actualizaciones contables.

2. La generación de Facturas para los distintos clientes (que son electrónicas) deberá realizarse previa la recepción de una solicitud de facturación por parte del área comercial, solicitud que debe ser acompañada por el respectivo presupuesto y cotización debidamente aprobado por Gerencia General. 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 empresa.

3. La factura emitida deberá enviada vía correo autorizada por el SRI.

4. El plazo de pago para todo cliente, es de contado, salvo ciertas excepciones que serán autorizadas por la Gerencia, será de 30 días. Una vez concurridos los treinta días será obligación del vendedor hacer la gestión de cobro. Los cheques o transferencias deberán ser depositados o dirigidos a las cuentas corrientes de la Compañía de los bancos Pichincha e Internacional.

5. Para el caso de facturas de proveedores, estas son recibidas previo la confirmación del presupuesto de cada proceso. Una vez recibidas las facturas sea por correo o personalmente, la asistente contable tiene la obligación de emitir las correspondientes retenciones de ley en un plazo no mayor a cinco días laborables, debiendo notificar al proveedor la efectiva emisión de las