

## **DCL S.A.**

### **Políticas Contables y Notas Explicatorias a Los Estados Financieros para el año que termina el 31 de Diciembre de 2017.**

#### **1. INFORMACION GENERAL**

La compañía DCL S.A. una sociedad anónima nacional con RUC 0992589736001, se constituyó bajo las leyes ecuatorianas mediante escritura pública autorizada por la Notaria Decimo Sexta del Cantón Guayaquil, Dr. Rodolfo Pérez Pimentel, 20 de octubre 2008, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil el 31 de octubre 2008.

Esta entidad tiene como actividad principal brindar servicios de administración. Los ingresos se obtienen a través de cobros por servicios administrativos.

#### **2. MONEDA FUNCIONAL**

Los Estados Financieros consolidados están presentados en la unidad monetaria "Dólar Americano", que es la moneda en circulación con el poder liberatorio en la República del Ecuador de acuerdo a la disposición General Primera De la Ley de Transformación del Ecuador (R.O. N°. 345 del 13 de Marzo del 2000).

#### **3. BASES DE ELABORACION**

Los registros contables y los Estados Financieros se efectuaron de conformidad con las Normas Ecuatorianas las mismas que han sido tomadas de las Normas Internacionales de Contabilidad.

#### **4. POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

A continuación se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de estos Estados Financieros.

##### **BANCOS**

Las Conciliaciones Bancarias de la cuenta de la empresa obligatoriamente serán conciliados por el contador, mes a mes y presentadas a Gerencia General junto con los Estados Financieros.

Se prohíbe la emisión de cheques en blanco y sin soporte de justificación del gasto o costo.

## **CUENTAS POR COBRAR**

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas para las prestaciones de servicios, concesión de créditos y recuperación de valores de una manera oportuna y otros aspectos de carácter contable y de control interno, que aseguren el éxito del negocio de la compañía y permita una adecuada administración del riesgo crediticio.

El tiempo máximo de crédito no podrá superar los 30 días

Cualquier dificultad en el proceso de ventas y cobranzas, deben ser reportadas de manera inmediata al Gerente de Ventas y al Gerente General.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA**

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

## **METODO DE DEPRECIACION, VIDAS UTILES Y VALORES RESIDUALES**

Los costos de las propiedades, plantas y equipos se deprecian de acuerdo con el método de línea recta. En función de su vida útil.

## **CUENTAS POR PAGAR**

Todos los pagos a proveedores se realizarán conforme lo pactado con los acreedores, lo cual se debe reflejar en la respectiva orden de compra, y aplicar el correspondiente procedimiento de compras y/o pagos.

La emisión y pago de cheques a proveedores, se la realizará; cuando se tenga el soporte correspondiente, es decir facturas autorizadas por SRI, con su retención.

## **PATRIMONIO**

### **CAPITAL SUSCRITO**

La cuenta de capital suscrito, únicamente se afectará 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. La misma que debe ser elevada a escritura pública, Tal como lo dispone la Ley de Compañías.



## **RESERVAS**

La cuenta de reserva serán afectadas por las provisiones determinadas por la ley, así como las que la junta general de accionistas decida crear.

## **RECONOCIMIENTO DE INGRESOS**

Se registran de acuerdo a la base del devengado. De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera SECCION 23. Todos los pagos sean por: anticipo, abono o cancelación, que se realicen por cualquier medio (Cheque o transferencias electrónicas SAT) deberán ser nominativo a nombre o cuenta del beneficiario (cliente o proveedor del servicio y/o productos), a excepción de aquellos gastos realizados con fondos fijo de caja.

Los gastos operativos, administrativos, tales como sueldos, honorarios, comisiones, arrendamientos, servicios, y otros, deberán ser registrados por el método del devengado.

## **REMUNERACIONES**

El contador debe revisar que todas las remuneraciones a pagar sean mensuales y/o quincenales, y que estén 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.

## **EGRESOS**

Es responsabilidad de la Gerencia General cumplir y hacer cumplir la presente política para el adecuado control y manejo de gastos de la compañía.

Todos los pagos y gastos deberán 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 y retención de la Ley de Régimen Tributario Interno.



**DAISY CEVALLOS LIURA**  
**GERENTE GENERAL**