

DAUNKONSA S.A.

Políticas Contables y Notas Explicatorias a Los Estados Financieros para el año que termina el 31 de Diciembre de 2019.

1. INFORMACION GENERAL

La compañía DAUNKONSA S.A. una sociedad anónima nacional con RUC 0992756918001, se constituyó bajo las leyes ecuatorianas mediante escritura pública autorizada por la Notaría Trigésima del Cantón Guayaquil, Ab. Piero Aycart Vicenzini Carrasco, el 17 de marzo 2012, la misma que se inscribió ante el Registro Mercantil el 19 de marzo 2012.

Esta entidad tiene como actividad principal administrar los recursos obtenidos median alicuotas de reembolso de gastos.

MONEDA FUNCIONAL

Los Estados Financieros 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).

2. 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.

3. 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 pago de las alícuotas de mantenimiento es anticipado, las políticas de cobranza permiten recuperar los valores de manera oportuna.

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 realizara; 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.

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 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 LIUBA
GERENTE GENERAL