

METROCUMBAYA AGENCIA DE VIAJES Cía. Ltda.

Asamblea General de Socias Acta n. 2-2013

A los 30 días del mes de Marzo del año 2014, siendo las 17:00 PM, en las instalaciones del domicilio de la Señora Gerente General de MetroCumbayà , en Reunión Ordinaria, se reúnen las siguientes personas:

Socia	Número de cédula
María del Carmen Mora P.	1705448726
Susana MoraBowen P.	1705143095
Ruth MoraBowen P.	1704217643
María del Carmen Burbano de Lara	1703758605

Todas las accionistas de la Sociedad MetroCumbayà Cía. Ltda., atendieron a la convocatoria escrita enviada por el representante legal mediante comunicación de fecha 23 de Marzo del 2013, dirigida a la dirección domiciliaria y de trabajo registrada en la compañía por cada uno de ellos. Se hace constar que los estatutos, los libros de la compañía y demás elementos exigidos por la ley estuvieron a disposición de las accionistas en las oficina principal de la sociedad ubicada en el C.C. Villa Cumbayà Local 9.

A continuación la asamblea aprobó el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA:

7. Verificación del quórum;
8. Elección de la Presidenta de la Asamblea
9. Informe del Gerente General;
10. Estudio de Estados Financieros a 31 de diciembre de 2012.
11. Distribución de utilidades;
12. Elección de Administrador-Financiero;

1º. Verificación de quórum. El Presidente de la Compañía informó que se encontraban todas las socias citadas las mismas que integran el capital suscrito y pagado de la empresa, y que, en consecuencia los presentes podían constituirse en asamblea con capacidad para deliberar y tomar decisiones.

2º. Elección de presidente de la asamblea. Por unanimidad fue elegida la Señora María del Carmen Mora P.

3º. Informe de la Gerente General: La Señora María del Carmen Mora en su calidad de Gerente General dio lectura al siguiente informe:

Documento Adjunto:

4º. Estudio de los Estados financieros: La Asamblea analizó y revisó los Estados de Pérdidas y Ganancias, Balance General y Notas adjuntas a los estados financieros, determinando que es aceptable, confiable y estando de acuerdo procedieron al siguiente punto.

4º. Distribución de utilidades. La Asamblea de Socias impartió por unanimidad su aprobación a la proporción presentada por la Gerencia General respecto del proyecto de distribución de utilidades de \$ 30.956.,14 obtenidas por la sociedad en el ejercicio que concluyó en diciembre 31 de 2013., así:

DISTRIBUCION:

- a) 15 % participación para Trabajadores \$ 4.643,42
- b) Acumular las utilidades de las socias de \$ 26.312,72 para futura repartición
- c) En una próxima reunión extraordinaria de socias se definirá el futuro de las utilidades de años anteriores

6º. Elección de Administrador-Financiero: La asamblea de socias por el voto unánime de los presentes, eligió al Sr. Marcelo Aizaga Paredes como Administrador-Financiero y podrá acceder a la Junta Directiva:

La Asamblea por voto unánime aprueba y da las felicitaciones a la Administración de la empresa representada por la Señora María del Carmen Mora, como Gerente General haya logrado los resultados presentados y por las expectativas y proyectos que se tiene a futuro.

La Presidenta

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned below the text 'La Presidenta'.

METROCUMBAYA AGENCIA DE VIAJES PERIODO 2013

ANTECEDENTES

MetroCumbayà Agencia de Viajes Cía. Ltda., es una empresa debidamente constituida en el Ecuador en el mes de Noviembre del 2009 y cuyo registro en el SRI es luego del mes de enero del 2010 fecha que inicia sus actividades con esta razón social.

Está ubicada sus oficinas en el Sector de Cumbayà con número de RUC 1792229774001 y Registro 164069 conformada con cuatro socias de nacionalidad ecuatoriana con un capital social y pagado de 1.200,00 dólares, la administración está a cargo de la Señora María del Carmen Mora P. dueña de la mayoría de acciones de la compañía y ejerce las funciones de Gerente General y Representante Legal.

Esta es una Agencia de Viajes y Turismo, cuya actividad principal y única es la de intermediación que lo hace entre un cliente y una compañía de aviación o un operador de turismo por lo que su ingreso ordinario es la comisión con porcentaje fijo que es por la venta de boletos aéreos y no ha sufrido variación desde hace más de tres años, y la comisión de los operadores de turismo emisor o receptor es variable.

Por la misma razón social que tiene y por esa actividad específica que desarrolla esta empresa no produce ningún artículo ni bien para la venta o comercialización, tampoco compra producto para luego efectuar la re-venta.....eso no es permitido legalmente.

Los precios de los boletos aéreos asigna únicamente la compañía de aviación y sus cambios o descuentos nos comunican en el mismo sistema de ellos que tienen instalado en nuestros equipos para ofrecer al público que nos solicita por lo que esta empresa no pone ni califica precios, de igual manera el mismo tratamiento se hace con los paquetes de turismo que se ofrece al cliente...estos valores vienen dados por los dueños del producto que son los operadores y mayoristas de turismo y nos son entregados bajo manuales de ventas publicados por los operadores de turismo y mayoristas de turismo que también pueden colocar en nuestros sistemas de computación.

Hoja.- 2

La empresa mantiene para dar un servicio de intermediación a los clientes y público en general ciertos contactos con operadores de turismo emisoro, hoteles del exterior de quienes se obtiene precios referenciales y sobre todo las reservaciones garantizadas a favor de los clientes de esta Agencia.

BENEFICIOS EMPLEADOS

1.- PLAN DE VACACIONES

- Vacaciones gozadas completas o en parte por convenio mutuo
- Vacaciones pagadas en base a que argumentos presentados por el empleado
Esto nos es una disposición común de parte de la empresa.

2.- PLAN DE INCREMENTO SALARIAL

- Cada cierto periodo de tiempo
- Por resultados o desarrollo personal y laboral
- Por otras decisiones de Gerencia General
Según análisis en conjunto con la Gerencia Administrativa y Comercial

3.- PLAN DE BONIFICACIONES E INCENTIVOS

- Un incentivo sobre monto de ventas y en base a que parámetros
- Un incentivo por cumplimiento de presupuestos que están debidamente aprobados
- Por resultados globales de toda la empresa en un determinado periodo
De tiempo
- Por puntualidad, por eficiencia, por responsabilidad del empleado
Y bajo que sistema de calificación
- Pago por otras razones de la Gerencia General.

Todo este tipo de Bonificaciones e Incentivos son tributables y de obligación para aportar al IESS tanto en la parte personal del empleado como en el valor patronal aunque no siempre se lo hace en dinero efectivo normalmente se hace con acuerdo con operadores y mayoristas de turismo para hacerle este incentivo con un viaje de invitación a lugares específicos.

CUENTAS POR COBRAR-ANTECEDENTES

La Gerencia General junto con el Administrador de los Procesos Contables deberá conocer la naturaleza y alcance de los riesgos que surgen de mantener una cartera para el desarrollo y funcionamiento de la empresa.

Para lo que deberán conocer entre otros aspectos los siguientes:

- .- Riesgo de Crédito
- .- Riesgo de liquidez
- .- Riesgo de Mercado
- .- Riesgo de Operaciones

Riesgo de Crédito.- Que política y garantía deberá manejar la empresa para créditos personales, que información del cliente se tiene o se tiene alguna carta de recomendación y que gestión se debe tomar para créditos de 30, 60 y más días de mora.

Quienes aprueban y por que montos, se explica los plazos y formas de pago junto con los tratamientos tributarios.

Riesgo de Liquidez.- Que se hace con la cartera, el capital de trabajo es totalmente suficiente para mantener el nivel de cartera. Que plazo de pago tienen a nuestros proveedores,

Se recomienda por norma que, el plazo de pago a los proveedores debe ser mayor al plazo de pago de nuestros clientes a nuestro favor.

Riesgo de Mercado.- Que análisis de la competencia se hace y que departamento lo ejecuta con que periodicidad se visita o se tiene conocimiento de las actividades de la competencia para mejorar nuestra calidad de servicio.

Riesgo de Operaciones.- El personal está totalmente capacitado para desempeñar sus funciones los procesos internos en primer lugar son entendidos y manejados, para los procesos externos tienen las

Hoja. - 7

Destrezas, conocimientos para su aplicación. Las jerarquías estarán definidas mediante un organigrama.

Nota.- De acuerdo a la Norma de aplicación financiera se deberá revelar la calidad crediticia que tiene la empresa sobre, recomendaciones, documentación de soporte, quién es la persona responsable ya que el mantener cartera alta crea un Deterioro Financiero.

Se debe dar una descripción de cómo la empresa gestiona los objetivos, políticas y procesos para la gestión de riesgo y el método utilizado para medirlo

Es necesario un análisis de sensibilidad por cada tipo de riesgo de parte de la Gerencia General junto con el Administrador de los Procesos Contables quién revelará los informes financieros.

POLITICAS CONTABLES-ADMINISTRATIVAS

“ACTIVOS FIJOS”

Por principios contables y normas financieras existen las siguientes clases de Activos Fijos:

- Activos Fijos Financieros
- Activos Fijos para la Venta
- Activos Fijos Realmente

Como política Contable MetroCumbayá ha adoptado la de Activos fijos Realmente ya que el giro de negocio y al tamaño de su capital hace que no pueda incursionar en otro tipo de actividad que no sea la de “Intermediaria” en el área de boletos aéreos y paquete de turismo.

Para MetroCumbayá el Activo Fijo Local, Equipos, Muebles y Enseres, son reconocidos como tales por que se han seguido los parámetros dispuestos en las NEC y se encuentran registros a su valor razonable y comparable y tiene como contrapartida la Depreciación con efecto al Balance de Resultados y tienen las siguientes condiciones:

- La compra de dichos activos y su contabilización se lo hace a valor de mercado, y por el principio de devengado, justificando con documentos de soporte como Facturas y previa autorización de Gerencia General.

La Depreciación de Equipos, Muebles y Enseres se lo hace bajo el sistema de línea recta y considerando los porcentajes definidos en la Ley de Régimen Tributario, para el futuro se tomará muy en cuenta lo que dispone las normas de información financiera para hacer los ajustes por Depreciación y deterioro en el tiempo de uso.

- La vida útil es mayor a un año y estos activos fijos son inventariados fácilmente y controlables.

-. El valor de los Activos reflejados en los Estados Financieros será actualizado posteriormente para reflejar los efectos de la inflación, si ha existido deterioro.

-. Los costos, gastos por mantenimiento y reparación de los activos fijos Maquinaria, Muebles y Enseres que en cada período contable se efectúan regularmente se contabiliza directamente contra el balance de resultados al gasto dentro del principio de devengado, estos gastos aumentan la vida útil del bien.

-. Los costos y gastos del Activo Fijo Inmuebles (local) serán contabilizados directamente a Resultados del ejercicio por la ubicación y consideración del mercado actual se prevee que no rendirá frutos económicos a futuro. Por lo que se registra a su valor real.

Norma de Información Financiera se clasifica dentro del Activo Fijo de la empresa y tiene igual tratamientos de Depreciación al Estado de Resultados como dispones la NIC 16

-. Los Activos Fijos Maquinaria, Muebles y Enseres están a uso y cuidado del personal de empleados de esta empresa su deterioro y costo de reparación esta contabilizado dentro del Estado de Resultados y sus desgastes como parte del desarrollo diario de las funciones de los empleados ha sido mínimo.

DISPOSICIONES GENERALES

Los bienes considerados como Activos Fijos se registrarán bajo las siguientes políticas contables que se los agrupado a lo que se detalla a continuación, y los Bienes Muebles y Enseres, las Maquinarias. Equipos de Computo que no cumplan con los requisitos descritos, se los registrará directamente al Gasto en el año fiscal que se genere su desembolso.

Inmuebles.- Se lo registrará como Activo cuando su monto de adquisición supere los US 30.000,00

Maquinaria.- Se lo considerará como Activo fijo solo y cuando su monto de adquisición supere los US 1.000,00

Muebles y Enseres.- Será Activo Fijo cuando su coto de adquisición supere los US 300,00

Equipos de Oficina.- Se lo registrará como Activo si su costo de adquisición supere los US 300,00

Equipos de Cómputo.- Su registro como Activo Fijo para la empresa cuando su costo de adquisición supere los US 600,00

INVENTARIO

Como política contable de MetroCumbayá será realizar inventarios periódicos, por lo menos una vez al año, para así determinar existencias, cambios o de existir deterioro y cualquier otra novedad que se dé con los Activos, y a cada artículo se lo etiquetará para su reconocimiento. Esta empresa no mantiene Inventario de productos terminados, de productos para la venta, útiles de oficina ya que por su labor específica no es existe que inventario mantener.

PARA CONSIDERACION Y APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL

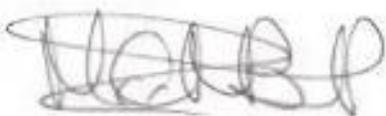
-. Para que sean considerados como Activos Fijos de la empresa los Equipos, Muebles y Enseres será toda compra que se efectúe por un valor mayor a US 300,00, y deberá tener la Aprobación de esta Gerencia y conocimiento de la Administración Contable.

-. Se llevará mediante un Kardex el control e inventario de todo bien tanto los considerados Activos Fijos como aquellos que por su valor no estén en este grupo pero sean significativos para las actividades diarias.

-. Al final de cada periodo fiscal y al comparar el inventario de activos fijos, de existir un faltante será considerado como una venta de activos y registrado en el estado de resultados con cargo al funcionario responsable, esto siguiendo las disposición de la NIC dentro de inventarios, o será considerado como una donación con aprobación de esta Gerencia y su impacto será de cancelar Impuesto al SRI.

-. En conjunto la Gerencia General y el Contador darán de baja los artículos que se encuentren registrados en la Contabilidad y que no cumplan las disposiciones dadas en esta política.

-. Esta Política Contable será autorizada por la Gerencia General y por el Contador.



María del Carmen Mora P.
GERENTE GENERAL



Marcelo Aizaga
CONTADOR

Quito, 30 de Enero del 2014

POLITICAS Y RECOMENDACIONES

1.- BOLETOS

1.1.- Todo boleto aéreo será emitido con el respectivo número de RUC de la empresa o persona jurídica que nos solicita y con el número de cédula de identidad si es persona natural.

1.2.- El boleto será facturado la misma fecha de la emisión del pasaje, registrando su forma de pago.

1.3.- Los CCF'S o VTC estos son documentos que suplen al voucher de las tarjetas de crédito y que son emitidos para el pago de los boletos deben ser escritos claramente y presionando su escritura para que la última copia sea legible.

1.4.- Los voucher de las T/Crédito que se emitan tanto para pago de boleto y/o servicios igualmente deben ser llenados totalmente y el número de autorización se llenará claramente.

1.5.- Al cliente se entregará la factura original al momentos de cerrar la venta y cuando sean cancelados los boletos y/o servicios tanto de contado o con T/Crédito, más el original del ingreso de caja para justificar que hemos recibido el dinero en cheque o en efectivo cuando sea esta la forma de pago.

Se debe aplicar estas mismas reglas a facturación por servicios.

1.6.- Diariamente se debe obtener del sistema el reporte de boletos anulados

1.7.- Todo boleto que se deba anular, se lo hará el mismo día de su emisión y proceder en el sistema y luego en el boleto físicamente y todos sus cupones, recordando que el sistema de boletos es de propiedad de cada línea aérea.

2.- FACTURACION

2.1.- Toda factura debe contener en forma clara: y precisa:

- a.- Nombre de la persona Jurídica
- b.- Número de identificación tanto RUC
- c.- Nombres y Apellidos de la persona Natural
- d.- Número de cédula de identidad o pasaporte
- e.- Dirección de domicilio y teléfono:
Nombre de la calle y número de la residencia (o del lugar de trabajo)

2.2.- Registrar claramente con detalle el tipo de servicio que adquirió el pasajero, si es pasajes aéreos poner el número de los boletos y sus valores con los impuestos como son el IVA los otros impuestos que graba el pasaje según las regulaciones de la compañía de aviación, si es del caso.

Hoja 2.-

En el caso de que sean boletos aéreos cuyo origen de vuelo sea fuera del Ecuador no grava IVA según regulación gubernamental, igualmente si se trata de una revisión en contra de boletos emitidos anteriormente.

2.3.- Registrar las formas de pago

a.- Contado

Únicamente cuando se recibe en ese instante el dinero

b.- Cheque

Igualmente al momento de recibir físicamente el cheque con la Revisión de que este documento es correctamente girado

c.- Tarjeta de Crédito

Esto irá acompañado del nombre de la T/Crédito y el número
Y la firma en el voucher

d.- Crédito

Crédito directo de MeroCumbayá se otorga a favor de clientes
Previa autorización de las Gerencias o por ser un cliente cuyo
Historial garantice el crédito, también esta autorizado esta
Modalidad de pago a clientes / cuentas corporativas.

2.4.- Para anular una factura deberá estar el juego completo esto es, original mas copia amarilla y copia celeste para luego proceder a anular primero en el sistema contable y luego en el documento físicamente, igualmente debe estar anulado en el sistema de boletos en caso de ser este el servicio adquirido y si es de paquetes de turismo se debe verificar que no haya sido pagado al proveedor.

2.5.- Si una factura es Crédito directo de MTC, se deberá enviar al cobro lo más pronto posible por medio del Señor mensajero con la indicación que esta factura debe ser entregada directamente al cliente o a la persona autorizada en recibir para que la gestión de pago sea oportuna y que nuestro delegado al entregar haga firma la copia celeste de recepción de dicho documento.

2.6.- CREDITO DIRECTO METROCUMBAYA

Es aquel que otorga directamente MTC a un cliente que ya tiene su experiencia en esta empresa o que es con consentimiento y responsabilidad del Agente de Counter y de las Gerencias de MetroCumbayá el plazo deberá ser de un máximo de 8 días contados desde la fecha de emisión de la factura.

Hoja 3.-

2.7.- FACTURACION DE METROPOLITAN TOURING C.A.

a.- Todo boleto o servicio que se solicite a Metropolitan Touring por pedido de un servicio o de un boleto aéreo que nos haya solicitado nuestro cliente por emergencia o por fuera de horario regular, deberá ser facturado inmediatamente a nuestro cliente para contra este documento hacer el reembolso a Metropolitan Touring.

b.- La factura se reportará con un Recibo de caja y posterior con el Ingreso de Caja especificando su forma de pago, para respaldo del egreso a Metropolitan Touring.

c.- Cuando MetroCumbayá solicite a Metropolitan Touring provea servicios que ellos ofertan, crucero a galápagos, servicios hoteleros, boletos de tren etc. para atender los pedidos de nuestros clientes se lo hará por medios del Internet o telefónicamente y se explicará la forma de pago, en caso de tarjeta de crédito se envía bajo la modalidad de Signatura on file o crédito directa a MetroCumbayá con un plazo de pago de hasta 8 días que se enviará el cheque respectivo.

3.- INGRESOS DE CAJA

3.1.- FORMA DE PAGO DE CONTADO

Adjuntar el Ingreso de Caja con el nombre del cliente, el valor que se ha recibido, el concepto que puede ser, pago factura registrando el número exacto, o si es un deposito futuros servicios. Luego el número de cheque con el nombre del banco y su cuenta, o si es en efectivo registrar esa forma de recibir del cliente.

3.2.- FORMA DE PAGO CON T/CREDITO

Obligatoriamente se debe registrar:

- a.- Fecha
- b.- Nombre del cliente
- c.- Concepto del pago
- d.- CCF y el nombre del dueño de la tarjeta
- e.- Número del voucher nombre y número de la T/Crédito

Hoja 4.-

3.3.- FORMA CREDITO DIRECTO

En este caso no es necesario el Ingreso de caja basta con que se registre en la factura la palabra CREDITO, salvo que se use las tarjetas de los funcionarios de MTC se adjuntará el Ingreso con el nombre específico a quién pertenece esa tarjeta.

4.- SEGURIDAD

4.1.- Contabilidad deberá dejar todos los documentos de valor incluidos cheques, dinero efectivo en la caja fuerte al momento de salir de sus labores diariamente.

4.2.- El personal del departamento comercial deberá dejar en sus escritorios y en sus cajones con las debidas seguridades todo documento, dineros u objetos de valor como son:

a.- Cheques o dinero efectivo

b.- Tarjetas de Crédito y voucher de los clientes que nos hayan sido entregados en ese día y no han sido incluidos en la caja.

c.- Documentos del pasajero como pasaportes, cédulas y otros

4.3. En el caso de que por algún motivo no ha sido cerrada una caja, al siguiente día Contabilidad recogerá el dinero y enviará con papeleta de depósitos al Banco, se justificará los ingresos de caja con las respectivas copias de lo retirado.

4.4. Cada persona del Dep. Comercial usará un libretín de Recibos de caja debidamente numerados.

5.- SUGERENCIAS

Se pide al personal de manera especial que se haga todos los esfuerzos necesarios en mejorar la caligrafía y escritura, existen documentos que son ilegibles y por este motivo se puede cometer errores de aplicación,

Se acordó que documentos que no sean lo suficientemente claros serán devueltos para su rectificación en forma inmediata.

Se hará un aporte económico simbólico por cada error que se cometa de los escrito en los párrafos anteriores, este fondo será para ser utilizado en acuerdo con todo el personal.



MARIA DEL C. MORABOWEN



MARCELO AIZAGA