

METROCUMBAYA

B A L A N C E G E N E R A L
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CODIGO ISO
TIPO DE AGENTE
CODIGO DE AGENTE

EC
P
7950045 5

PASIVOS

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE EFECTIVO

Fondo Rotativo
Caja/bancos

1585,00
185572,44

342442,82

PASIVO CORRIENTE

Proveedores Varios

209527,84

209527,84

CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Clientes
- Provisión Incobrables

159716,44
-4431,06

155285,38

PASIVO NO CORRIENTE

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Participación Trabajadores
Otras Cuentas por pagar
Varios Acreedores

11990,49
14377,13
11611,80

37979,42

ACTIVO NO CORRIENTE

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Préstamos Empleados

26365,6

26365,6

CUENTAS POR IMPUESTOS

Retención Imp. Renta
Por IVA Retenido
Por IVA Compras
Crédito Tributario IVA

94505,39
1158,14
312,49
391,96

96367,98

PASIVO LARGO PLAZO

CUENTAS POR PAGAR ACCIONISTA

María del Carmen Mora

4297,12

4297,12

OTRAS CUENTAS POR PAGAR L.P.

Provisión para Jubilación
Provisión para Desahucio
Pablo Burbano de Lara
Préstamo bancario
Intereses por pagar

25000,00
13000,00
32221,74
11111,08
3286,25

92874,26

DIFERIDOS

Intereses Difendos

11137,95

11137,95

ACTIVO FIJO

PROPIEDAD EMPRESA

Muebles y Enseres
- Depreciación

39238,83
-16829,07

124974,45

TOTAL PASIVOS

436638,97

PATRIMONIO

Equipo de oficina

12293,08

CAPITAL SOCIAL	6000,00
Capital	6000,00
RESEERVAS	4562,54
Reservas de Capital	4562,54
RESULTADOS	154087,29
Utilidades Años Anteriores	86141,18
Utilidad del Ejercicio	67946,11
TOTAL PATRIMONIO	164649,83
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	601288,80

- Depreciación	-1294,83
Equipo de Computación	17049,87
- Depreciación	-5483,43
Inmueble	80000
TOTAL ACTIVOS	601288,80


 MARCELA VIZAGA P.
 CONTADOR
 C.I. 1703642676001


 MARIA DEL CARMEN MORA
 GERENTE GENERAL
 C.I. 1705448726

METROCUMBAYA CIA. LTDA.
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C U E N T A		V A L O R	
INGRESOS			654554,89
		66576,03	
COMISION BOLETOS INTERNACI	53512,61		
COMISION BOLETOS NACIONALE	13063,42		
		135253,91	
COMISION EXTRA POR BOLETOS	135253,91		
		134995,13	
COMISION PAQUETES TURISMO	113.564,92		
COMISION SERVICIO HOTELES	21430,21		
COMISION SERVICIO AUTOS	0		
		317729,82	
SERVICIO TASAS EMISION INT	111376,68		
SERVICIO TASAS EMISION NAC	90443,36		
SERVICIO AGENCIA	55277,46		
SERVICIO ADMINISTRATIVO	60.632,32		
GASTOS			586608,78
GASTOS DE PERSONAL		395313,43	
SUELDO Y SALARIO	152962,40		
APORTE PATRONAL IESS	23304,23		
FONDO DE RESERVA	12234,10		
DECIMO TERCER SUELDO	12749,66		
DECIMO CUARTO SUELDO	5450,00		
VACACIONES	6358,00		
UNIFORME PERSONAL	4065,50		
CAPACITACION	1859,62		
ATENCION A PERSONAL	91305,43		
HONORARIOS	83442,24		
HORAS EXTRAS	1582,25		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		148877,77	
SEGUROS	4468,21		
MOVILIZACION Y TRANSPORTE	15.570,00		
SUMINISTROS DE OFICINA	5627,07		
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	592,56		
SERVICIOS TELEFONOS CELULAR	11761,33		
SERVICIOS TELEFONOS CONVENC	7627,55		
FLETES Y ENVIOS	29,41		

MANTENIMIENTO EQUIPOS	3767,98
PAGO POR CONDOMINIO	4574,52
GASTOS DE REPRESENTACION	0
MANTENIMIENTO MUEBLES	0,00
MANTENIMIENTO OFICINA	20339,16
BENEFICIO EMPLEADOS	0,00
PERMISO FUNCIONAMIENTO	9257,97
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	638,57
ATENCION CLIENTES	21530,9
CUOTAS Y AFILIACIONES	300
COMISION AGENTES VENTAS	6756,53
GASTOS POR TARJETAS DE CREDI	31134,11
OTROS GASTOS	4269,09
COSTO B S P	632,81
GASTOS LEGALES	0



OTROS GASTOS 22919,09

INTERESES	4436,68
IMPUESTOS	7289,05
GASTOS BANCARIOS	11193,36

GASTOS DEPRECIACION 7508,00

DEPRECIACION MUEBLES	1500,00
DEPRECIACION EQUIPO COMPUT/	2308,00
DEPRECIACION EQUIPO OFICINA	500
POR INCOBRABLES	3200

15% PARTICIPACION TRABAJAD 11990,49

.....UTILIDAD FINAL DEL EJERCICIO 67946,11

.....UTILIDAD CONTABLE DEL EJERCICIO 79936,6

15% PARTICIPACION EMPLEADOS 11990,49

UTILIDAD DESPUES DE 15% 67946,11

GASTOS NO DEDUCIBLES 0,00

UTILIDAD PARA IMPUESTOS 67946,11

IMPUESTO CAUSADO 14948,14

(-) RETENCIONES IMP. A LA RENTA 20350,52

VALOR A FAVOR -5402,38

INFORME DE GERENCIA GENERAL **EJERCICIO ECONOMICO AÑO 2014**

SEÑORAS SOCIAS Y ACCIONISTAS:

Dando cumplimiento a los que dispone La Superintendencia de Compañías, me permito dar a conocer el informe sobre las acciones, gestiones y resultados correspondiente al periodo económico del 2014

En el contexto de las estrategias y planes trazados a inicios del año 2014, ha sido gratificante el haber culminado y dejado evidencia los beneficios obtenidos tanto en el aspecto comercial como en el Administrativo.

Ha sido muy importante para la empresa el haber mantenido objetivos claros he inculcar en nuestro equipo de trabajo una cultura de excelencia para las ventas y una excelencia para la parte administrativa que con este plan nos permitiera crecer en forma sostenible en el transcurso de este año para cumplir satisfactoriamente con las aspiraciones y necesidades de nuestros clientes.

Dentro del plan Administrativo considerando como un medio de incentivo para llegar a la mentalidad de los colaboradores para la comprensión de lo importante que es el trabajo en equipo y pasara su desarrollo personal se contrató a una empresa especializada en coaching para que en varias sesiones se lleve a cabo un programa motivacional. Este programa se dividió en tres etapas, la primera con los Ejecutivos, luego con cada empleado y se terminó en una sesión grupal. Los resultados si no fueron los que esperaba la empresa se consiguió algo del objetivo central que fue el de realizar tareas y sesiones para encontrar mejor operatividad de la empresa y en los trabajadores una motivación para seguir con sus labores con mejor actitud.

Otro de los objetivos que hemos logrado es ir actualizando e incorporando los productos que nuestros proveedores y mayoristas de turismo emisoro ofrecen al mercado, igualmente sujetándonos a los programas referenciales que vienen dirigidos desde las oficinas de Metropolitan Touring y Ética, hemos realizado cambios en los sistemas tecnológicos en varias de las máquinas de nuestros empleados para que aquellos programas estén a su disposición y pueda ser entregada la información en forma clara, actualizada y específica a nuestros clientes.

También como otro objetivo alcanzado es el haber cumplido satisfactoriamente en el mantenimiento y atención de nuestros clientes, la visión y aporte de María del Carmen Burbano de Lara como Gerente Comercial ha sido muy importante para obtener buenos resultados y para poder reforzar el trabajo diario a los colaboradores y al el equipo de trabajo que manejan exclusivamente el área de clientes del Corporativo.

También me permito informar que con dedicación y esfuerzo se ha podido mantener con buenas expectativas de crecimiento nuestra oficina ubicada en el C.C. Scala y hay que reconocer la apertura de la presidencia de ese Centro Comercial con mi persona para realizar y concretar acuerdos económicos que han permitido manejar y solventar de la mejor manera los costos y gastos de la operación de dicha oficina.

Por lo expuesto y con el compromiso de todos, estos son los resultados en cifras obtenidos en el período económico 2014 que han servido para la toma de decisiones para el futuro cercano de MetroCumbaya.

**RESULTADOS COMPARATIVOS
ENTRE LOS AÑOS 2014 Y
2013**

VENTAS

	AÑO 2014		AÑO 2013	
	TARIFA NETA	FISICO	TARIFA NETA	FISICO
POR BOLETOS NACIONALES	1033508.	9780	985872.	9148
POR BOLETOS INTERNACIONALES	3119645.	2430	3335526.	2520
POR PAQUETES TURISMO	1408489.		1.291720..	

RESULTADOS

COMISIONES POR:

BOLETOS NACIONALES
BOLETOS INTERNACIONALES
POR SOBRE-COMISION
POR PAQUETES TURISMO
POR TASAS DE EMISION
OTROS INGRESOS
POR COMISION HOTELES INT
POR COMISION RENTA AUTO

	13063.42		37388.91
	53512.61		10493.61
	135253.91		131390.42
	113564.92		73713.19
	317729.82		261594.51
	21430.21		13834.12
SUMAN...	654554.89		560450.75

GASTOS EFECTUADOS

GASTOS POR PERSONAL	395313.43		207088.81
GASTOS POR HONORARIOS	83442.24		84000.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	107853.11		243049.22
SUMAN.....	586608.78		534138.03

Los resultados que este ejercicio económico arrojan son:

La utilidad contable es \$ 67946.11 el 15% que se repartió entre los empleados y sus cargas familiares como lo dispone el Código del Trabajo Nacional es de \$. 11990.49.

Las obligaciones dispuestas por los organismos de control han sido cumplidas en su oportunidad al 31 de diciembre no mantenemos deudas pendientes con el S.R.I., IESS, Súper de Compañías, con Ministerio del Trabajo se encuentran legalizadas. Creo que es necesario informar que, se ha cumplido también con lo que dispone en el manual de la IATA que es el órgano internacional y cuya misión principal es controlar y regular a las Agencias de Viajes y líneas aéreas del mundo nos ha sido devuelta la garantía bancaria de US 65.000,00 que efectivamente lo hicimos en el año 2013, que en este año y al cumplir con mejores índices financieros no ha sido necesario acudir a este tipo de garantías, también hemos puesto en marcha el sistema de mejoramiento nuestra cartera para beneficiar a nuestra economía y sobre todo incentivar a los clientes especialmente corporativos con el uso de Tarjetas de Crédito.

Hemos sido capaces de cumplir con éxito nuestras metas de este año, sin renunciar a construir otro futuro mejor en el corto plazo, por eso la confianza y visión de nuestras accionistas y socias ha sido fundamental, sin embargo es el permanente esfuerzo y compromiso de todos nuestros colaboradores lo que ha hecho posible tener estos resultados a ellos mi más sincero agradecimiento.

Agradezco la confianza depositada en mi persona y el compromiso de que cada día buscare mejores éxitos para esta empresa.

Quito, 30 de Marzo del 2015

Atentamente,



María del Carmen Mora P.
GERENTE GENERAL
C.I. 1705448726

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 cancela y con el número de cédula de identidad si es persona natural y es quien paga.

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

1.3.- Los 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 registrados clara y correctamente incluido el código de la línea aérea. Esta información es transmitida electrónicamente a la línea aérea dueña del pasaje.

1.4.- Los voucher de las T/Crédito que se emitan tanto para pago de servicios deben ser llenados correctamente por el valor total y el número de autorización se llenará claramente con la fecha de emisión.

1.5.- Al cliente se entregará la factura original al momento de cerrar la venta y cuando sean cancelados los boletos y/o servicios tanto de contado o con T/Crédito, se debe hacer firmar en la copia celeste como constancia que ha sido entregada.

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 físico, recordando que el sistema de boletos es de propiedad de cada línea aérea, en caso de no realizar este procedimiento con autorización del cliente se procederá a solicitar el reembolso en caso de que la tarifa lo permita.

2.- FACTURACION

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

- a.- Nombre de la persona Jurídica
- b.- Número de identificación 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 dinero en efectivo.

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 MetroCumbayá se otorga solamente favor de Clientes con la autorización de las Gerencias y tratándose de un Pasajero con un historial registrado en esta compañía como Pago a los siete días, no protestos de cheques.

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.

Hoja 3.-

2.7.- FACTURACION DE METROPOLITAN TOURING C.A.

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

b.- La factura al cliente será como reembolso de gastos y se adjuntará los documentos que entregue Metropolitan Touring.

c.- Cuando MetroCumbayá solicite a Metropolitan Touring o Etica los servicios que ellos ofertan como son: crucero a galápagos, servicios hoteleros, boletos de tren, transporte de pasajeros etc. para atender los pedidos de nuestros propios clientes se lo hará el pedido por medio del Internet 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, y se deberá imprimir el pedido y los detalles para constancia y respaldo de nuestras facturas.

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 depósito futuros viajes. 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.- el nombre del dueño de la tarjeta
- e.- Número del voucher nombre y número de la T/Crédito y autorización.

Hoja.-4

4.- SEGURIDAD

4.1.- Contabilidad deberá recibir todos los documentos, facturas, recibos de caja, voucher incluidos cheques, dinero efectivo junto con el reporte diario de caja.

4.2.- El personal del departamento comercial deberá dejar diariamente en el casillero de caja los documentos junto con los justificativos de dinero en efectivo, cheques, voucher. En sus escritorios y en sus cajones con las debidas seguridades deberán reposar objetos de valor y tarjetas de crédito de la oficina.

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 depositado.

4.4. El Departamento comercial usará un libretín de Recibos de caja y comprobantes de egreso debidamente numerados para sus registros y estos serán adjuntados a las facturas respectivas.

5.- SUGERENCIAS

La anulación de facturas debe ser únicamente en casos justificados por el cliente, no se deberá aceptar anulaciones, correcciones y modificaciones fuera de la semana y no se debe aceptar cuando sean de meses anteriores.

Las Facturas deben ser entregadas al cliente tan pronto se cierre la venta especialmente a cliente no corporativos, si el cliente solicita que la factura sea entregada en su domicilio o en su lugar de trabajo hacerlo al siguiente día no debe existir razones para que la factura original se queda en los escritorios o en el archivo de la oficina.

Recordar al personal del departamento comercial que esta empresa no es una compañía crediticia por lo tanto los créditos deben ser bien analizados y autorizados por las gerencias.

El cliente es para esta empresa la parte medular del negocio por lo que se debe poner de parte de todos los empleados el mejor esfuerzo, todos los conocimientos y la mejor actitud para atenderlo.



MARIA DEL C. MORABOWEN



MARCELO AIZAGA