

## **METROCUMBAYA AGENCIA DE VIAJES PERIODO 2016**

### **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 socias de nacionalidad ecuatoriana con un capital social y pagado de 6.000,00 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 por la emisión de boletos aéreos y servicios de asesoría en viajes de turismo y de negocios cuya operación comercial se lo realiza entre un cliente que nos contacta para un viaje dentro o fuera del país y una compañía de aviación o un operador de turismo emisor, estos por esa transacción nos reconocen un porcentaje de comisión que es su ingreso ordinario, igualmente la comisión que nos participa cada línea aérea por la venta de boletos.

Este valor de comisión no ha sufrido variación a la alza a favor de este tipo de negocios y se mantiene desde hace más de cuatro años, 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 producto propio, para la venta o comercialización, tampoco compra producto para luego efectuar la re-venta.....eso no es permitido legalmente por lo que inclusive se manejan los sistemas de reservaciones y ventas que son proporcionados por los mismos proveedores e instalados en nuestros equipos de computación.

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

## Hoja 2.-

Emisivo que se ofrece al cliente...estos valores vienen dados por los dueños del producto que son los operadores y mayoristas de turismo.

Las condiciones, precios y restricciones nos son entregados bajo manuales de ventas publicados por los operadores de turismo y mayoristas de turismo.

La empresa para cumplir con su misión de ser intermediarios en la venta de paquetes de turismo emisor un sistema informático de consultas mantiene para dar un buen servicio de información a favor de los clientes y público en general mantiene contactos con operadores de turismo emisor, hoteles del exterior de quienes podemos obtener precios referenciales y especiales muy a pesar de que con ellos y los operadores nacionales no se tiene firmado ningún convenio o contrato que nos formalice una relación comercial que nos den otro tipo de beneficio económico, lo que si se ha logrado establecer son reservaciones garantizadas a favor de los clientes de esta Agencia.

## **DECLARACION DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION**

La información contenida en los Estados Financieros es responsabilidad del área Financiera y Administracion de la compañía quienes manifiestan y expresan que se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados en las normas internacionales de información financiera para el periodo económico 2016.

## **MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACION**

Las cifras incluidas en estos estados financieros y sus notas se valoran utilizando la moneda del entorno económico dentro de nuestro país cuya moneda oficial es el dólar de los Estados Unidos de América.

## **SEGMENTOS OPERACIONALES**

Esta es una empresa que no pertenece a ningún grupo económico y su actividad es la intermediación por sus servicios lo que obtiene es un porcentaje de comisión que nos asigna las líneas aérea, mayoristas y de operadores de turismo emisivo.

Los sistemas tecnológicos que son utilizados por los trabajadores para la atención y emisión de boletos aéreos a favor de los clientes son proporcionados e instalados por Sabre que es el organismo oficial y autorizado para entregar a agencias IATA por medio de los cuales se obtiene la información requerida para la emisión de un boleto aéreo con tarifas ya establecidas de acuerdo al requerimiento del pasajero es imposible manipular los datos ahí registrados.

Las empresas Mayoristas de turismo emisivo también entregan vía electrónica sus programas elaborados, actualizados y desarrollados por ellos para ser ofertados a clientes de esta agencia igualmente los precios y detalles del programa no pueden ser cambiados por los trabajadores de esta agencia.

## **POLITICAS CONTABLES EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS**

### **OPERACIONES**

MetroCumbaya como Agencia de Viajes tiene como actividad exclusiva la intermediación.

No tiene a su favor productos propios para la venta o comercialización ni es una operadora de turismo receptivo ni actúa como mayorista del turismo emisor.

### **“EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO”**

Esta Empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo especialmente los saldos de las cuentas de Bancos, Fondos Rotativo

## **BENEFICIOS EMPLEADOS**

### **1.- PLAN DE VACACIONES**

- Vacaciones gozadas completas o en parte por convenio mutuo trabajador vs empresa
- Vacaciones pagadas en base a argumentos presentados por el empleado, no se permite acumulación por más de dos años  
Esto es una disposición u orden de la empresa.

### **2.- PLAN DE INCREMENTO SALARIAL**

- Cada cierto periodo de tiempo
- Por resultados, por desarrollo personal y actitudes
- Por otras decisiones de Gerencia General

## Hoja 5.-

Según análisis en conjunto la Gerencia General y la Gerencia Financiera.

### 3.- PLAN DE BONIFICACIONES E INCENTIVOS

- Un incentivo sobre monto de ventas y en base a 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 un 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, no siempre se recibe este tipo de incentivos en dinero efectivo normalmente se hace con acuerdo con operadores y mayoristas de turismo para que este incentivo sean ofrecidos con un viaje de invitación a lugares específicos y de aquellos lugares que promocionan.

### CUENTAS POR COBRAR

En esta empresa las Cuentas por Cobrar que se genera con clientes corporativos que su plazo de pago no es superior a los 8 días calendario y previo un análisis del cliente y luego la aprobación de la Gerencia General, esto es básicamente y legalmente a nombre de los proveedores y dueños del producto, se produce como contraprestación por la entrega física o electrónica de boletos aéreos de la línea aérea o voucher para servicios de turismo emisivo o receptivo de un operador de turismo interno o del exterior siempre a favor de los pasajeros que nos han solicitado directamente, lo que esta empresa hace es facturar por los Servicios de Asesoría de esta Agencia, las modalidades que se aplican son:

.- Ventas con Tarjeta de Crédito

## Hoja 6.-

Esta empresa recibe como pago por los boletos voucher/vtc emitidos a a nombre de las líneas aéreas.

Voucher de T/credito para el cobro directo en paquetes de turismo para el cobro directo de esta Agencia.

Valores bajo la modalidad del Voucher automatico/manual por los servicios directos de la Agencia,

Nos cancelan las empresas de T/Credito mediante cheque o crédito en la cuenta bancaria en los plazos

Ya establecidos.

Para esta empresa y para dar el mayor beneficio a los clientes se ha

Incentivado que la compra total de todos los productos ofertados sea en un 80% con tarjeta de crédito

Tanto de los clientes individuales como el de los del corporativo.

## ADMINISTRACION

Las cuentas por cobrar son manejadas en sus otorgamientos directamente por los Agentes Counter y Ventas quienes previamente solicitan la autorización de la Gerencia general para este tipo de transacciones ya que al ser en su gran mayoría con Tarjetas de Crédito es muy importante su conocimiento en este manejo y con el trato al cliente.

Los pocos clientes especialmente corporativos que se mantienen con una línea de crédito directa es controlada con personal de Administracion de esta empresa aplicando la política de un plazo de pago no mayor de 8 días

## ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

La Gerencia General junto con el Departamento Financiero-Contable deberán 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:

## Hoja 7.-

.- Riesgo de Crédito

.- Riesgo de liquidez

.- Riesgo de Mercado

.- Riesgo de Operaciones

**Riesgo de Crédito.-** Esta empresa tiene como única política y garantía para créditos personales es la información mismo del cliente y la manera de recopilar datos de parte del ejecutivo de ventas el plazo determinado es de 8 días.

Realmente este tipo de ventas no es el denominar común en la empresa ya que el BSP nos exige el pago por cada boletos emitido y el valor total hasta en un máximo de 8 días y lo hace contra la factura que viene respaldada con el carácter de obligación emitida por IATA, en caso de no cumplir con el pago de una semana viene un aviso y la exigencia de presentar una garantía económica que debe ser entregada en 48 horas para seguir operando, igualmente el mayorista de turismo

**Riesgo de Liquidez.-** Que se hace con la cartera...!! el capital de trabajo es totalmente suficiente para mantener el nivel de cartera. Qué 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.

**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 8.-

Políticas claras ya que para MetroCumbaya no tiene como política comercial ser una empresa crediticia porque no es dueña del producto y su principal función es solo la intermediación.

**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.

### **“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 el tamaño de su capital no permiten que 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 porque se han seguido los parámetros dispuestos en las normas de contabilidad generalmente aceptadas y de los normas de información financiera 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:

## Hoja 9.-

- 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.

En este periodo económico los activos fijos no han sufrido deterioro

- Los costos, gastos por mantenimiento y reparación de los activos fijos como los equipos de computación, 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 prevé que no rendirá frutos económicos a futuro. Por lo que se registra a su valor real.

Para el ejercicio económico 2016 no ha sido necesario hacer gastos por Deterioro o algunos arreglos considerables más que los básicos de Mantenimientos necesarios.

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, Equipos de Computacion, Muebles y Enseres están a uso y cuidado del personal de empleados de esta empresa su deterioro y costo

Hoja 10.-

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.

#### **DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS NO FINANCIEROS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)**

Periódicamente se evalúa si existen indicadores o circunstancia alguna que indique si alguno de los bienes de la empresa pudiese estar o haber sufrido deterioro para poder aplicar lo que dispone la sección 27 sobre cálculo de deterioro de activos.

En las fechas que se hacen las revisiones e inspecciones a los bienes de la empresa para determinar si han sufrido algún daño fruto del esfuerzo en las labores que diariamente ejecutan los colaboradores lo que da como resultado una pérdida de valor, pero en este periodo no ha sido necesario hacer estos ajustes por deterioro únicamente se ha realizado tareas y trabajos de mantenimiento normal cuyos valores han sido registrados en el estado general de resultados.

Hoja. - 10

#### **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, los equipos de computación o 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 3.000,00

Hoja 11.-

Muebles y Enseres.- Será Activo Fijo cuando su costo de adquisición supere los US 3.000,00

Equipos de Oficina.- Se lo registrará como Activo si su costo de adquisición supere los US 2.000,00

Equipos de Cómputo.- Su registro como Activo Fijo para la empresa cuando su costo de adquisición supere los US 2.000,00

## **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 existe que inventario mantener.

## **DEFINICION**

### **ACTIVOS FIJOS INMUEBLES, EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES DE METROCUMBAYA**

Son Activos Tangibles que posee esta empresa para su uso dentro del giro ordinario del negocio y para atención a sus clientes en el suministro de servicios solicitados

### **VALOR DE ADQUISICION O VALOR RAZONABLE**

Es el valor por el cual se ha efectuado la transferencia de dominio del bien entre el vendedor y MetroCumbayá por el que esta empresa ha efectuado un desembolso de dinero y siempre estará reflejado a valor razonable NIC 16

### **VALOR RESIDUAL**

Es el monto que se podría esperar obtener al final de la vida útil del bien y del inmueble después que se ha devengado los valores por depreciación y amortización en un determinado tiempo que puede ser aproximadamente dos años

### **VIDA UTIL**

Es el período durante el cual se espera utilizar el Activo Fijo por parte de la empresa, en caso de necesitar una Re-evaluación será aplicado con Autorización del SRI y de un perito señalado por la Super de Cías., pero no se aplicará la depreciación.

### **PARA CONSIDERACION Y APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL**

- Para que sean considerados como Activos Fijos de la empresa los Equipos de Computación, serán las adquisiciones que superen los \$ 2.000,00 Muebles y Enseres por compras mayores a \$ 3.000,00s deberá tener la Aprobación de esta Gerencia y conocimiento de la Gerencia Financiera.
- 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 período 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 disposiciones de la NIFF 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 Gerente Administrativo-Financiero.

### **RECONOCIMIENTO DEL INGRESO**

Esta Empresa como Agencia de Viajes obtiene un ingreso como intermediación por su trabajo de actuar entre el dueño del producto (líneas aéreas y mayoristas de turismo) y el cliente, este ingreso es registrado al valor total y razonable. Se registra por el porcentaje fijo que se recibe ya que no realizamos ni otorgamos descuentos ni cobramos intereses, los ingresos van a las cuentas del estado general de resultados.

Los ingresos son reconocidos por las actividades ordinarias y en la medida que ingresan a la compañía y pueden ser confiablemente medidos.

### **PROVISIONES**

Las provisiones se reconocen cuando la empresa crea una obligación a ser cumplida en el futuro y esta es básicamente a favor de los empleados como es para la jubilación patronal, desahucio o un beneficio y esto se da como resultados de sucesos pasados como ejemplo tiempo de trabajo y otros.

### **RECONOCIMIENTO DEL GASTO**

Los gastos que se generan para contribuir a la generación de ingresos para la compañía en la venta a nombre de las líneas aéreas de boletos para pasajeros o de un paquete de turismo a nombre de un cliente estos gastos son registrados al costo histórico y son reconocidos a medida que han sido incurridos independiente de la fecha en que se pague.

Los gastos que se generan en esta empresa son aprobados por la Gerencia General y como dispone la norma se ha por medio de cheques de una institución financiera del país.

- En forma mensual se prepararán asientos de diario por provisiones, depreciaciones y ajustes contables requeridos para la adecuada presentación de balances conforme a la norma Contable y de Información financiera.
- Auditoría Interna, realizará el control de gastos de manera permanente.

**3. Otros aspectos relevantes:**

Toda transacción de gastos que no cumpla con los requisitos fiscales o de las política de la compañía o que excedan los niveles establecidos de acuerdo a las normas tributarias no se podrán procesar, que de acuerdo a las mismas normas deberán ser registrados en cuentas de orden a fin de considerar en la respectiva conciliación tributaria para la declaración de impuestos.

4.- Todo gasto superior a los US. 150,00 deberá ser aprobado por la gerencia General o su representante, estos estarán obligatoriamente acompañados de todos los documentos de soporte del egreso.

5.- Todo gastos o egreso que deba hacer la empresa para su normal desarrollo de actividades se lo hará por medio del sistema financiero nacional es decir debe salir solo con cheque como dispone la norma tributaria.

6.- Es potestad del Gerente Financiero o Contador rechazar todo pago por gastos que no tengan los sustentos necesarios y justificativos.



Maria del Carmen Mora P.  
GERENTE GENERAL



Marcelo Aizaga P.  
CONTADOR

## **POLITICAS Y RECOMENDACIONES**

### **1.- BOLETOS**

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

1.2.- El boleto será facturado la misma fecha de la emisión, registrando su forma de pago, dirección del cliente número de RUC y teléfono

1.3.- Los VTC que son emitidos para el pago de los boletos deben ser registrados correctamente los número de T/Crédito, número de boleto y código línea aérea.

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 y recibirá el pago de los boletos y/o servicios 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, si la factura es a crédito

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

### **2.- FACTURACION**

2.1.- Toda factura debe contener en forma clara:

- a.- Nombre de la persona Jurídica
- b.- Nombres y Apellidos de la persona Natural
- c.- Dirección y Teléfono:  
Nombre de la calle y número de la residencia (o del lugar de trabajo)

2.2.- Registrar claramente el tipo de servicio, el número de los boletos y sus valores con los impuestos si es del caso

2.3.- Registrar las formas de pago

- a.- Contado
- b.- Cheque
- c.- Tarjeta de Crédito  
Esto irá acompañada del nombre de la T/Crédito y el número
- d.- Crédito (significa crédito directo de MT.C)

hoja No. 2

2.4.- Para anular una factura deberá estar el juego completo y anular primero en el sistema y luego en el documento físicamente

2.5.- Si una factura es Crédito directo de MTC, se deberá enviar al cobro lo más pronto posible y que la persona que entrega hacer registrar la firma de recepción del cliente

#### 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, el plazo deberá ser de un máximo de 8 días, este tipo de crédito deberá conocer la Gerencia General y su aprobación.

Es crédito directo también a aquellas facturas que sus boletos o servicios cancelados con las tarjetas de MetroCumbaya/MCMB y otras que tengan acuerdo de la empresa.

#### 2.7.- FACTURACION DE Metropolitan Touring

a.- Todo boleto o servicio que se solicite a Metropolitan Touring deberá ser facturado inmediatamente a nuestro cliente

b.- La factura se reportará con el Ingreso de Caja especificando que es cancelado a la Metropolitan Touring con T/Crédito de la empresa o de MCMB/ u otras de las acordadas y aceptadas.

c.- Exigir a la Matriz que nos envíen lo más rápido posible la factura con la copia del voucher con que se pagó estos servicios.

### 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 ( pago factura, deposito futuros servicios), el número de cheque con el nombre del banco y su cuenta, o simplemente registrar como efectivo.

#### 3.2.- FORMA DE PAGO T/CREDITO

Obligatoriamente se debe registrar:

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

### 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 de tráfico igualmente deberá dejar bajo seguridad todo los documentos de valor:

- 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 de los pasajeros 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 de counter manejará un libretín de Ingresos de Caja por separado.

Hoja 4.-

#### 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.

## **NOTAS A LOS BALANCES**

### **GASTOS GENERALES**

El detalle de la Cuenta Gastos ha sido presentado utilizando una clasificación

basada en la función del gastos dentro de esta empresa, lo que proporciona una información fiable y medible

Estos rubros representan y forman parte del costo de ingresos ya que para generar un ingreso se tuvo que generar un gasto de

Dentro del grupo Gastos de Personal están los sueldos netos los mismo que son aportados al IESS, además están todos los beneficios sociales a que tienen derecho los empleados y los honorarios que es el valor que tienen las ejecutivas por sus labores.

La cuenta Atención a personal representa todo gasto que por fechas especiales, Cumpleaños y cumplimiento de objetivos se ha entregado al personal, aniversarios fiestas especiales como navidad, día de Quito.

Como sueldos y beneficios del trabajador es US 42.441,88

Los Gastos Administrativos son aquellos que han sido necesarios incurrir para mantener

o mejorar los ingresos de la empresa, estos han sido registrados apegados a las disposiciones legales y con justificativos del caso. El gastos Movilización y transporte es de US 16.1|65,11 la Gerencia ha dividido en dos grupos lo que gastos las ejecutivas por visitas periódicas a los proveedores y clientes por temas de oficina. y el otro grupo el gastos que genera el señor mensajero y demás personal de oficina.

Otro rubro de mayor importancia es el Gastos Teléfono tanto celular y convencional y esto se debe por que el centro de operaciones y actividades del giro de este negocio es en base a Comunicaciones de internet y teléfonos convencional y celular su total es US. 13.710,17

Dentro del Grupo de Gastos Administrativos está el rubro de Condominio, este pago se verá incrementado con el nuevo local ubicado en el paseo San Francisco desde el mes de Agosto 2016 Se cancela como US. 6.493,00 anualmente.

La cuenta atención clientes entre otros cargos tenemos el pago al Sr. Edwin Murriagui, quien realiza los trámites de documentos de viaje de ciertos pasajeros y algunos gastos mensuales a las ejecutivas por invitación que realizan a Gerentes de empresas proveedoras o futuros potenciales clientes por US 3087,20

Hoja 6.-

Y la cuenta más significativa es la de Comisión o gastos financieros de tarjetas de crédito  
Este valor es de US. 35161.33

### **INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS**

Al ser esta una empresa cuyo objetivo es la intermediación, sus ingresos están calificados dentro de prestación de servicios cuyos resultados son producto de las transacciones efectuadas en la venta de boletos aéreos a nombre de las compañías aéreas y de los operadores de turismo receptivo e emisor dueños directos del producto, US. 582.512,09

Estos ingresos son calificados de Ingresos ordinarios asociados a una transacción directa al cliente dentro de un periodo determinado y puede ser estimado con fiabilidad por:

- .- MetroCumbayá obtiene beneficios económicos derivados de una transacción venta-cliente-operador
- .- Grado de terminación de la transacción, el momento en que liquidamos la comisión de intermediario
- .- Los gastos incurridos en la transacción son medibles y asociados directamente al ingreso.
- .- La empresa reconoce los ingresos de sus actividades ordinarias de forma lineal.

### **ACTIVOS FIJOS**

Para MetroCumbayá, el Activo Fijo, que se encuentra compuesto por; el local, los equipos los muebles y enseres e instalaciones han sido reconocidos como tales ya que para sus registros se ha considerado los parámetros y técnicas contables y se ha registrado a costo actual el local genera un beneficio a futuro a la empresa, sus otros activos generan en presente el beneficio por que es parte de su giro del negocio la atención a clientes

Los Activos fijos han sido registrados a su valor actual y siguiendo el principio del Devengado y registrado a valor actual, tiene como contrapartida la depreciación acumulada bajo el Sistema de línea recta, para este cálculo se analizó la vida útil del bien y el porcentaje de depreciación de acuerdo a lo que dispone la norma legal.

La política contable de activos fijos ha sido acordado entre el administrador contable y la autorización de la Gerencia General. Esto se tomó en cuenta las necesidades de la empresa y para dar mayor servicios al cliente y a los empleados.

## **CUENTAS POR COBRAR**

En esta empresa las Cuentas por Cobrar a clientes no relacionados se genera como contraprestación por la entrega física o electrónica de boletos aéreos o voucher de servicios de turismo emisor o receptor que a nombre de las líneas aéreas y operadores de turismo esta empresa Generó una venta. Las facturas que emite metrocumbayá a favor de sus clientes se incluyen como dispone la ley los servicios que directamente presta la agencia y sus respectivo impuesto a pagar.

### **1.- Crédito directo personal.**

Este tipo de crédito se otorgó bajo la confianza que se tiene al cliente entendiéndose que debería cancelar su cuenta a un plazo de ocho ( 8 )

Contados desde la fecha de emisión de la de emitida la factura.

### **2.- Crédito directo Corporativo.**

Se lo hace previo un acuerdo escrito o verbal entre una institución y Esta Agencia actuando la una como cliente y la otra como proveedor En donde el cliente recibe sus boletos y voucher junto a la factura Total comprometiéndose en cancelar a un plazo de ocho ( 8 ) días Por ser esta empresa cuya finalidad específica es la de ser intermedia-  
Diaria – comisionista en el caso de mora en la cancelación de sus Facturas no cobra intereses en mora, igual no se cumple en su totalidad.

Hoja 8.-

### 3.- Ventas con Tarjeta de Crédito

Esta empresa recibe como pago por los boletos y voucher emitidos a Favor de los clientes a nombre de las líneas aéreas y operadores Voucher de T/credito para el cobro directo o entregándose a las Compañías de aviación para que lo cobren directamente ( VTC) sus Valores y por los servicios directos de la Agencia esta entrega a las Diferentes empresas empresa de T/Credito para que nos cancelen O acrediten directamente en la cuenta bancarias en los plazos Ya establecidos este sistema es un gran porcentaje que maneja esta empresa y eso ha permitido manejar una buena liquidez.

### CUENTAS POR PAGAR

1.- Se registra como Cuentas por pagar a Largo plazo la deuda que la empresa adquirió con el Sr. Pablo Burbano de Lara para la compra del Local que ocupa MetroCumbayá cuyo valor a devengar es: como Capital es US 8.124,45

2.- El resto son valores a pagar a Proveedores de Servicios a favor de nuestros clientes el mismo que se lo va a desembolsar en el transcurso del año 2017

3.- Las cuentas por pagar de de beneficios empleados es el valor correspondiente al 15% de las utilidades a que tiene derecho como dispone la ley, y los anticipos son depósitos que hemos recibido de nuestros clientes para ser utilizados en el año 20173, igualmente los depósitos del Grupo colegio Alemán Y Grupo YPO que en el

Hoja 9.-

Nuevo año 2017 serán utilizados

## RESULTADOS

Para este período la empresa ha generado una utilidad contable de US 25.632,55 que, siguiendo la disposición legal del Código del Trabajo se procedió a repartir a los empleados el 15% quedando así...el 10% para cada trabajador que corresponde a US 2.563,26 y el 5% a cada trabajador que haya justificado tener cargas familiares de acuerdo a la norma vigente cuyo monto es de US 1.281,63

Como utilidad a favor de los Accionistas ha quedado el valor de US 19.663,37 el mismo que y por acta de accionistas de dará el tratamiento que lo señalen

Se recuerda que esta distribución se hara en base a número de acciones y descontando

La retención del impuesto a la renta como determina la ley.

Adjunto cuadro explicativo y condensado de lo acontecido en términos generales y lo facturado como lo recibido por esta agencia como comisiones y servicios, lo que recibe la agencia es desde el rubro de comisiones lo anterior es valores como intermediaria transfirió a sus proveedores.



María del Carmen Mora P.  
GERENTE GENERAL



Marcelo Aizaga P.  
CONTADOR