



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES
OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

AUTORA: Nancy M. Sandoval Simbaña

DIRECTOR: Econ. José Chamorro M.

Ibarra, enero, 2014

RESUMEN EJECUTIVO

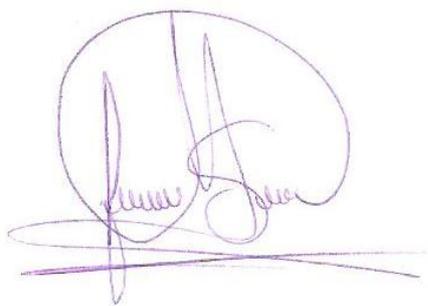
La presente investigación se desarrolló en la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. de la ciudad de Ibarra, la cual se dedica a las actividades de agencia de viajes, operadora turística y servicio de reservas. Por ser una empresa que no ha estado en actividad no cuenta con guías de gestión ni control adecuado para el desarrollo de sus operaciones, por esta razón se establece la necesidad del actual proyecto que se denomina: Diseño de un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Tiene por objeto establecer todas las bases administrativas, contables y financieras de la mencionada empresa, de modo que permita el desarrollo organizativo - funcional ordenado de la compañía, así como hacerla más eficiente en el manejo de los recursos. Al realizar la investigación se determinó que no existía una organización estructural formal, ni algún tipo modelos para gestionar tanto el talento humano como los recursos financieros de la empresa, provocando así un retraso en el desarrollo y crecimiento empresarial, la información se obtuvo de una fuente directa por medio de técnicas investigativas como encuestas a todos los integrantes de la empresa y entrevista a la gerente, y la observación durante todo el proceso de levantamiento de información. Además, para fomentar profundamente esta investigación se recopiló información indirecta, compilándola de fuentes bibliográficas e información de internet de páginas web gubernamentales, que permiten tener un panorama más claro y preciso de lo que se requiere organizativamente en este tipo de empresas para que surjan y sean competitivas en el sector turístico. Por lo tanto, se establece la propuesta que consta de todos los lineamientos organizativos necesarios para que la empresa comience a trabajar bajo estos estándares, organizándose objetiva y funcionalmente. La aplicación de la mencionada propuesta traerá impactos en todos los ámbitos de la empresa, como el social, económico, empresarial, educativo y ético, los cuales son analizados técnicamente. Se espera que la presente propuesta sea de gran utilidad tanto para los trabajadores y directivos de la empresa, que se identifiquen con la misión y visión, ganando competitividad frente a las demás empresas del sector en la provincia.

EXECUTIVE SUMMARY

This research was developed in the Beltravel Operator Travel Agency SA in Ibarra city , which is dedicated to the activities of travel agencies , tour operators and booking service for a company that has been in business does not have management or control guides suitable for the development of its operations, therefore establishing the current project called System Design Administrative Management , Accounting and Finance for Beltravel Operator Travel Agency SA located in city Ibarra city , Imbabura Province , which is to establish all administrative bases , accounting and finance that company , so as to enable organizational development - functional ordered the company and make it more efficient in resource management , to conduct the investigation it was determined that there was no formal structural organization , nor any models to manage both human talent and financial resources of the company , thus causing a delay in the development and business growth, this information was obtained from a direct source through investigative techniques such as surveys to all members of the company and the manager interview , and observation during the information gathering process , and to encourage this research deeply indirectly collected information , by compiling bibliographic sources and internet information government websites , which allow a clear and precise picture of what is required organizationally in these businesses to emerge and be competitive in the tourism sector , thus establishing the proposal consisting of all necessary organizational guidelines for the company to start working on these standards , objective and functionally organized , which will bring impacts on all areas of the company , such as social , economic, business , educational and ethical which will be positive for the company, for the reason that develop content before unnoticed past , strengthening the ties between workers and managers , so they will identify with the mission and vision of the company , gaining competitiveness against other companies in the province .

AUTORÍA

Yo NANCY MARIBEL SANDOVAL SIMBAÑA, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100315451-3, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A handwritten signature in purple ink, consisting of a large, stylized 'S' and 'M' intertwined, with a horizontal line underneath.

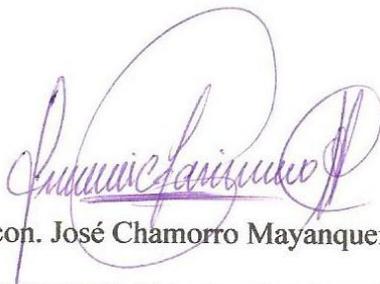
Srta. Nancy Sandoval S.

C.C. 100315451-3

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada NANCY MARIBEL SANDOVAL SIMBAÑA para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. cuyo tema es: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 02 días del mes de octubre de 2013



Econ. José Chamorro Mayanquer

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHO DEL AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo NANCY MARIBEL SANDOVAL SIMBAÑA con cédula de ciudadanía N° 100315451-3 manifiesto mi voluntad de ceder a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE los derechos patrimoniales consagrados a la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador artículos 4, 5, y 6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” que ha sido desarrollo para optar por el título de Ingeniería en CONTABILIDAD Y AUDITORÍA en la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo fiel en formato impreso y digital a la biblioteca de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nancy Maribel Sandoval Simbaña

100315451-3

Ibarra, a los 02 días del mes de octubre de 2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003154513		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SANDOVAL SIMBAÑA NANCY MARIBEL		
DIRECCIÓN:	Calle Río Tiputini 6-50 y Av. Atahualpa		
EMAIL:	marybili_s88@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062650443	TELEFONO MÓVIL:	0968364874
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTORA:	SANDOVAL SIMBAÑA NANCY MARIBEL		
FECHA:	02 de Octubre del 2013		
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.		
ASESOR / DIRECTOR:	Econ. José Chamorro Mayanquer		

2. AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, NANCY MARIBEL SANDOVAL SIMBAÑA, con cédula de ciudadanía Nro. 1003154513, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

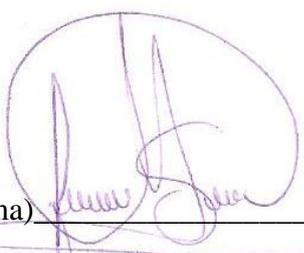
3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros.

Ibarra, a los 02 días del mes de Octubre del 2013.

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 
Nombre: Nancy Sandoval

C.C.: 1003154513

(Firma) 
Nombre: Ing. Bethy Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis familiares y a todas las personas que estuvieron apoyándome en todos los momentos difíciles y a la empresa que me dio la oportunidad de demostrar los conocimientos adquiridos en mi querida Universidad Técnica del Norte.

Nancy Sandoval

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a la Universidad Técnica del Norte por acogerme en sus aulas para poder aprender, a mis Catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por la sabia transmisión de sus conocimientos y guiarme en el camino de la vida y nuestros estudios.

Un agradecimiento especial a mí distinguido Director de Trabajo de Grado, Econ. José Chamorro Mayanquer, por su paciencia y apoyo en el desarrollo de mi tesis.

Agradezco a mis padres Ricardo Sandoval y a María Simbaña por haberme apoyado incondicionalmente, a mis hermanas Mónica y Janet Sandoval por haberme acompañado en mi arduo trabajo académico.

Nancy Sandoval

PRESENTACIÓN

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

Introducción:

El presente trabajo lleva el nombre de Diseño de un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y está conformado por cinco capítulos que a continuación se expone brevemente de lo tratado en cada fase del proceso investigativo realizado:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.- es la radiografía interna de la empresa, en el que se diagnosticó todos los aspectos buenos y malos que tiene la agencia de viajes, tales como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para determinar el problema a investigar y darle su respectiva solución.

CAPÍTULO II: BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS.- se describe la fundamentación teórica científica con conceptos, criterios y demás aspectos que son necesarios conocer y aplicar en el presente trabajo, se usó como fuentes de información: textos, obras, folletos, documentos, boletines, base legal, internet, etc. a través de la investigación bibliográfica. Esto ayudó a reafirmar los conocimientos para desarrollar nuevas ideas, que sirven para toda la estructura del proyecto y una firme propuesta.

CAPÍTULO III: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.- se presenta los resultados del levantamiento de la información, aplicando la técnica de investigación encuesta, entrevista y observación directa.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA.- es la parte más relevante de la investigación, se desarrollan los planteamientos de la gestión administrativa, contable y financiera se detallan las políticas institucionales, estructura organizacional y el control interno, las normas contables, plan de cuentas, estados financieros, indicadores financieros y de gestión; adicional se muestra el aspecto legal de la compañía y obligaciones de la empresa con las distintas entidades reguladoras. Se desarrolló a través de la investigación científica y bibliográfica, aplicando el método de la observación y utilizando la técnica de la encuesta, entrevista y fichaje.

CAPÍTULO V: IMPACTOS.- en este capítulo se determina los efectos positivos y negativos que causa la puesta en marcha de este proyecto en los ámbitos social, económico, empresarial, educativo y ético.

Planteamiento del Problema

Una agencia de viajes es una empresa sujeta a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en cuyo objeto social conste el desarrollo profesional de actividades turísticas, dirigidas a la prestación de servicios en forma directa o como intermediación, utilizando en su accionar medios propios o de terceros.

En los últimos tiempos la actividad de las agencias de viajes ha crecido debido a la afluencia de turistas en el país, motivo por el cual aparecieron más entidades de este tipo que ofrecen viajes organizados que incluyen el transporte, el alojamiento y los servicios en un precio global, satisfaciendo de esta forma a grupos de consumidores cada vez más creciente. El 'paquete' o viaje 'organizado' democratizó los viajes; las vacaciones en el extranjero dejaron de ser exclusiva de las clases sociales ricas y elitistas.

La Agencia de Viajes Operadora BELTRAVEL S.A., es una compañía creada el 19 de septiembre del año 2000, domiciliada en la ciudad de Ibarra, se constituye operadora porque elabora, organiza, opera y vende, ya sea directamente al usuario o a través de los tipos de agencias de viajes mayorista o internacional, toda clase de servicios y paquetes turísticos dentro del territorio nacional, para ser vendidos al interior o fuera del país. El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años contado a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil la misma que puede ser extendida.

Los servicios que pueden ser ofertados y vendidos por esta compañía de acuerdo a las atribuciones de su clasificación, los más importantes son:

- a) Proyección, organización, operación y venta de todos los servicios turísticos dentro del territorio nacional.
- b) Venta, nacional e internacional, de todos los servicios turísticos a ser prestados dentro del Ecuador, ya sea directamente o a través de las agencias de viajes.
- c) Venta directa en el territorio ecuatoriano de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- d) Reserva, adquisición y venta de boletos a lugares turísticos como: entradas a museos, monumentos y áreas naturales protegidas dentro del país, etc.
- e) Alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica del turismo deportivo.

Esta empresa cuenta con un capital de mil seiscientos dólares americanos divididos en ciento sesenta acciones ordinarias y nominativas en diez dólares americanos cada una numerada del cero uno (01) al ciento sesenta (160), según consta en el extracto de escritura pública de la resolución emitida por la Superintendencia de compañías Nro. 00.Q.IJ. 3007, del 28 de octubre del 2000.

Actualmente la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. es administrada por la Gerente Ing. Amparo Shesenia Benavides López y en calidad de Presidente el Sr. Marco Patricio Benavides López.

Desde su inicio la agencia de viajes no ha operado debido a diversos factores como el tiempo, dinero, y desorganización administrativa. Según la programación elaborada por la Gerente, se abrirá las puertas de la compañía el día 28 de mayo del 2011, motivo por el cual necesita de un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero que le servirá de guía para administrar de manera oportuna los recursos con los que cuenta.

Justificación

La realización del presente anteproyecto se justifica en la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias ya que es importante contribuir de manera eficiente y eficaz en la solución de los problemas que tienen las empresas en el aspecto administrativo, contable y financiero. Cuando una agencia de viajes está empezando a ejercer sus actividades económicas como tal es importante que cuente con un sistema de gestión administrativo, contable y financiero necesario para la toma de decisiones, permitiéndole de esta forma lograr el mejoramiento continuo y optimización en el uso de recursos para que la empresa funcione bajo una perspectiva profesional facilitando su crecimiento y desarrollo.

Es factible efectuar la investigación porque cuenta con los recursos necesarios para hacerlo, las fuentes bibliográficas están al alcance de nuestras manos, se cuenta con el apoyo de expertos y colaboración de los involucrados en la investigación, se puede acceder fácilmente a los materiales apropiados y se cuenta con el apoyo económico oportuno.

Los beneficiarios directos con la ejecución del anteproyecto serán los accionistas de la compañía porque contarán con una guía de procesos que facilitará la eficiente administración de la empresa, en los aspectos antes mencionados, los beneficiarios indirectos serán los empleados de la empresa, ya que el sistema de gestión administrativa, contable y financiero proporcionará criterios de calidad encaminados a mejorar el desempeño laboral para lograr la adecuada realización de las actividades que se les ha encomendado.

El interés que despierta la realización del anteproyecto es el propiciar a la empresa una herramienta de soporte que facilita el aprendizaje y proporciona la orientación precisa que requiere la acción humana en las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la agencia de viajes. Una correcta administración contable y financiera asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la empresa

Objetivos

GENERAL: Elaborar un sistema de gestión administrativo, contable y financiero que permita el mejoramiento permanente y la optimización en el uso de todos los recursos para la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico situacional a la Agencia de Viajes Beltravel S.A.
- Determinar las bases teóricas y científicas que sustenten el trabajo de investigación.
- Presentar los resultados de encuestas y entrevistas realizadas, con su respectivo análisis, sobre diversas variables relacionadas a la gestión administrativa, contable y financiera de la empresa.
- Diseñar el sistema de gestión administrativo, contable y financiero que permita a la empresa un mejoramiento en los principales procesos.
- Identificar y analizar los impactos ocasionados por la ejecución del proyecto

Finalmente se concluye este trabajo de investigación con la formulación de conclusiones y de recomendaciones que deberán ser consideradas para futuras investigaciones, además los anexos permiten explicar y ampliar el alcance, parámetros y condiciones de la investigación siendo entre otros: modelos de encuesta, entrevistas, material bibliográfico y fotografías.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO _____	i
EXECUTIVE SUMMARY _____	ii
AUTORÍA _____	iii
CERTIFICACIÓN _____	iv
CESIÓN DE DERECHO _____	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN _____	vi
DEDICATORIA _____	viii
AGRADECIMIENTO _____	ix
PRESENTACIÓN _____	x
ÍNDICE GENERAL _____	xv

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL _____	21
ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS _____	21
Objetivos diagnósticos _____	21
Variables diagnósticas _____	22
Indicadores _____	22
Matriz de la relación diagnóstica _____	24
Fuentes de información _____	25
ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS _____	25
Reseña histórica _____	25
Perspectiva de crecimiento empresarial _____	25
Estructura orgánica funcional _____	26
Procesos contables y financieros _____	26
Proceso administrativo _____	26
Talento humano _____	26
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA _____	27
Cruce Estratégico _____	28
Estrategias FODA _____	29
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO _____	30

CAPITULO II

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS	31
LAS AGENCIAS DE VIAJES	31
Definición de Agencias de Viajes	31
Actividades	31
Tipos de agencias de viajes	32
Marco legal de las agencias de viajes	34
Marco Jurídico Compañías Anónimas	37
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	39
Administración	39
Proceso Administrativo	39
GESTIÓN CONTABLE	55
Concepto	55
Importancia de la contabilidad	55
Proceso Contable	56
Normativa Legal	56
Control Interno	58
GESTIÓN FINANCIERA	61
Generalidades	61
Análisis Financieros	62

CAPITULO III

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	67
ANTECEDENTES	67
Objetivos	67
Determinación de población y muestra investigada	68
RESULTADOS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS APLICADAS	69
RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS	69
RESULTADOS DE ENTREVISTA APLICADA	80
RESULTADOS DE OBSERVACIÓN DIRECTA	82

CAPITULO IV

PROPUESTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	83
Introducción	83
Logotipo de la empresa	84
Filosofía de la Empresa	84
Misión	84
Visión	84
Valores Corporativos	85
Objetivos institucionales	86

Políticas Institucionales _____	86
Estructura Organizacional _____	87
Descripción de funciones y puestos de la Agencia de Viajes Beltravel S.A. _____	91
Metodología de selección de personal _____	100
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO _____	103
Gestión contable _____	116
Plan de Cuentas _____	116
Proceso Básico Contable _____	139
Presentación de Estados Financieros _____	140
Gestión Financiera _____	150
Indicadores de Liquidez _____	150
Indicadores de Solvencia _____	152
Indicadores de Gestión _____	153
Indicadores de Rentabilidad _____	155
Aspectos legales _____	158
Con la Superintendencia de Compañías _____	158
Con el Ministerio de Turismo _____	158
Con la Ilustre Municipalidad de Ibarra _____	159
Con el Servicio de Rentas Internas _____	160
Con los Bomberos _____	162

CAPITULO V

ANÁLISIS DE IMPACTOS _____	165
Social _____	166
Económico _____	168
Empresarial _____	170
Educativo _____	172
Ético _____	173
Impacto General _____	174
CONCLUSIONES _____	177
RECOMENDACIONES _____	179
BIBLIOGRAFÍA _____	181
LINCOGRAFÍA _____	183
ANEXO _____	187

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1.1 VARIABLES DIAGNÓSTICAS _____	22
TABLA 1.2 INDICADORES _____	23
TABLA 1.3 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA _____	24
TABLA 1.4 FUENTES DE INFORMACIÓN _____	25
TABLA 1.5 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA _____	27
TABLA 1.6 CRUCE ESTRATÉGICO _____	28
TABLA 2.7 NIIF PARA PYMES _____	57
TABLA 3.8 INTEGRANTES DE LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. _	68
TABLA 3.9 TIEMPO TRABAJANDO EN LA EMPRESA _____	69
TABLA 3.10 VALORES EMPRESARIALES _____	70
TABLA 3.11 CRITERIO ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA _____	71
TABLA 3.12 CRITERIO SOBRE MODELO DE ADMINISTRACION _____	72
TABLA 3.13 ADMINISTRACION DE RECURSOS ECONOMICOS _____	73
TABLA 3.14 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO _	74
TABLA 3.15 CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA EN LA EMPRESA _____	75
TABLA 3.16 RECURSOS PARA EL TRABAJO _____	76
TABLA 3.17 PROCESOS COTABLES APLICADOS EN LA EMPRESA, _____	77
TABLA 3.18 EVALUACIÓN DE RESULTADOS _____	78
TABLA 3.19 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO _____	79
TABLA 4.20 METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE PERSONAL _____	100
TABLA 4.21 PLAN DE CUENTAS AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. _	116
TABLA 4.22 DINAMICA DE LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENE AL EFECTIVO ____	128
TABLA 4.23 DINAMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR ____	129
TABLA 4.24 DINAMICA DE LA CUENTA PROVISION CUENTAS INCOBRABLES ____	130
TABLA 4.25 DINAMICA DE LA CUENTA INVENTARIOS _____	131
TABLA 4.26 DINAMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS ____	131
TABLA 4.27 DINAMICA DE LA CUENTA ACTIVOS DIFERIDOS _____	132
TABLA 4.28 DINAMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO _____	132
TABLA 4.29 PORCENTAJES DE DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ____	134
TABLA 4.30 DINAMICA DE LA CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO _____	133
TABLA 4.31 DINAMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR ____	135
TABLA 4.32 DINAMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS _____	135
TABLA 4.33 DINAMICA DE LA CUENTA PASIVO DIFERIDO _____	136
TABLA 4.34 DINAMICA DE LA CUENTA INGRESOS _____	137
TABLA 4.35 DINAMICA DE LA CUENTA DE GASTOS _____	138
TABLA 4.36 TABLA DE IMPUESTOS CORPORATIVOS _____	161
TABLA 4.37 CALENDARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS _____	161
TABLA 5.38 TABLA DE PONDERACIÓN _____	166
TABLA 5.39 IMPACTO SOCIAL _____	166
TABLA 5.40 IMPACTO ECONÓMICO _____	168
TABLA 5.41 IMPACTO EMPRESARIAL _____	170

TABLA 5.42 IMPACTO EDUCATIVO _____	172
TABLA 5.43 IMPACTO ÉTICO _____	173
TABLA 5.44 IMPACTO GENERAL _____	175

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS AGENCIAS DE VIAJES _____	34
ILUSTRACIÓN 2.2 OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS _____	41
ILUSTRACIÓN 2.3 ORGANIGRAMA POR SU ÁMBITO GENERAL _____	42
ILUSTRACIÓN 2.4 ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO INTEGRAL _____	43
ILUSTRACIÓN 2.5 ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO FUNCIONAL _____	43
ILUSTRACIÓN 2.6 ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO DE PUESTOS _____	44
ILUSTRACIÓN 3.7 TIEMPO DE TRABAJO EN LA EMPRESA _____	69
ILUSTRACIÓN 3. 8 VALORES EMPRESARIALES _____	70
ILUSTRACIÓN 3.9 CRITERIOS SOBRE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA _____	71
ILUSTRACIÓN 3.10 MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA _____	72
ILUSTRACIÓN 3.11 MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS _____	73
ILUSTRACIÓN 3.12 CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO _____	74
ILUSTRACIÓN 3.13 LA EMPRESA CUENTA CON ORGANIGRAMA _____	75
ILUSTRACIÓN 3. 14 RECURSOS PARA TRABAJAR _____	76
ILUSTRACIÓN 3.15 APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES _____	77
ILUSTRACIÓN 3.16 EVALUACIÓN DE RESULTADOS _____	78
ILUSTRACIÓN 3.17 NECESIDAD DE IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTIÓN _____	79
ILUSTRACIÓN 4.18 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA AGENCIA DE VIAJES _____	88
ILUSTRACIÓN 4.19 ORGANIGRAMA POSICIONAL DE LA AGENCIA DE VIAJES _____	89
ILUSTRACIÓN 4.20 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA AGENCIA DE VIAJES _____	90
ILUSTRACIÓN 4.21 PROCESO CONTABLE DE LA AGENCIA DE VIAJES _____	140

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

Con el diagnóstico situacional desarrollado se trata de caracterizar objetivamente el lugar donde se va a implementar el proyecto, enfocando aspectos administrativos, contables y financieros de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

1.1.1. Objetivos diagnósticos

Metodológicamente, iniciaremos planificando el proceso del diagnóstico situacional, determinando los objetivos diagnósticos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstico y determinando las fuentes de información. A continuación detallamos los aspectos señalados.

1.1.1.1. Objetivo general

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional a la Agencia de Viajes Beltravel S.A.

1.1.1.2. Objetivos específicos

- ✓ Analizar la reseña histórica de la empresa.
- ✓ Identificar las perspectivas de crecimiento empresarial.
- ✓ Analizar la estructura orgánica funcional de la empresa
- ✓ Identificar los procesos contables y financieros de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.

- ✓ Examinar el proceso administrativo que se sigue en la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. con el fin de verificar su eficiencia.
- ✓ Identificar el talento humano que requiere la empresa.

1.1.2. Variables diagnósticas

Durante el proceso del Diagnóstico las siguientes variables serán una herramienta básica que ayudará al desarrollo del presente proyecto objeto de investigación:

TABLA 1.1
VARIABLES DIAGNÓSTICAS

VARIABLES DIAGNÓSTICAS
Reseña histórica
Perspectivas de crecimiento empresarial
Estructura orgánica funcional
Procesos contables y financieros
Proceso administrativo
Talento humano

FUENTE: Diagnóstico Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

1.1.3. Indicadores

Con la finalidad de analizar cada una de estas variables, se ha seleccionado una serie de indicadores, los que permitirán establecer el método, la técnica e instrumentos a utilizar en esta investigación:

TABLA 1.2
INDICADORES

VARIABLES	INDICADORES
Reseña histórica	<ul style="list-style-type: none"> • Paradigmas • Comportamiento • Actitudes
Perspectiva de crecimiento empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta • Demanda • Productos
Estructura orgánica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Funciones • Perfil de puestos
Procesos contables y financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Plan General de Cuentas • NIIF para Pymes • Estados Financieros • Indicadores Financieros
Proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Previsión • Planificación • Coordinación • Dirección • Control
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Experiencia • Perfiles • Competencias • Reclutamiento y selección • Eficiencia • Remuneración

FUENTE: Formulación de Variables e Indicadores
ELABORACIÓN: La Autora

1.1.4. Matriz de la relación diagnóstica

TABLA 1.3
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	TÉCNICA
Analizar la reseña histórica de la empresa	Reseña histórica	<ul style="list-style-type: none"> – Paradigmas – Comportamiento – Actitudes – Innovación 	Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Observación Observación Entrevista
Identificar las perspectivas de crecimiento empresarial	Perspectiva de crecimiento empresarial	<ul style="list-style-type: none"> – Posicionamiento – Oferta – Demanda – Productos 	Primaria Secundaria Secundaria Primaria	Observación Documento Documento Entrevista
Analizar la estructura orgánica funcional de la empresa	Estructura organizacional de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> – Organigrama – Funciones – Perfil de puestos 	Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista
Identificar los procesos contables y financieros de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad	Procesos contables y financieros	<ul style="list-style-type: none"> – Plan General de Cuentas – NIIF para Pymes – Estados Financieros – Indicadores Financieros 	Primaria Secundaria Primaria Primaria	Entrevista Observación Documento Entrevista Observación Entrevista
Examinar el proceso administrativo que se sigue en la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. con el fin de verificar su eficiencia	Proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> – Previsión – Planificación – Coordinación – Dirección – Control 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista
Identificar el talento humano que requiere la empresa	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> – Educación – Experiencia – Perfiles – Competencias – Reclutamiento – Selección – Eficiencia – Remuneración 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Observación Entrevista

FUENTE: Formulación de Objetivos, variables e indicadores

ELABORACIÓN: La Autora.

1.1.5. Fuentes de información

Las fuentes de información que se utilizarán para la presente investigación son:

TABLA 1.4
FUENTES DE INFORMACIÓN

TÉCNICA	INFORMACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Entrevista	Primaria	✓ Personas integrantes de la empresa ✓ Expertos en el tema ✓ Clientes
Observación	Primaria	✓ Estructura física de la empresa ✓ Desenvolvimiento laboral ✓ Actitudes de los entrevistados
Documento	Secundaria	✓ Estatuto ✓ Leyes, reglamentos y normas

FUENTE: Diagnóstico

ELABORACIÓN: La Autora

1.2. ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.2.1. Reseña histórica

Con la finalidad de conocer de qué manera ha evolucionado la empresa es necesario el análisis de la historia empresarial en el que se consideran estrategias, innovación, incremento o disminución de capital, clientes y beneficios.

1.2.2. Perspectiva de crecimiento empresarial

Importante para conocer y evaluar las perspectivas de crecimiento que tiene la empresa con respecto a su posicionamiento en el mercado, nuevos productos turísticos, servicio de calidad, mayores beneficios económicos, entre otros.

1.2.3. Estructura orgánica funcional

Aspecto fundamental para conocer como está organizada la empresa e identificar las posibles fallas administrativas, jerárquicas y funcionales.

1.2.4. Procesos contables y financieros

Indispensable para conocer, ver y analizar la administración contable y financiera de la empresa enfocándose en aspectos como el plan de cuentas, estados financieros e indicadores financieros que estén de acuerdo a la normativa legal.

1.2.5. Proceso administrativo

Necesario para el objeto de análisis en la presente investigación, mismo que permitirá identificar los posibles errores que se dan en la administración de la empresa si no se sigue un proceso sistemático para el logro de los objetivos y metas.

1.2.6. Talento humano

Aspecto importante para identificar claramente cuál es el tipo de personal que requiere la empresa en función de su objeto social y de los objetivos institucionales que persigue.

1.3. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

TABLA 1.5
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad operativa - Productos diferenciados - Calidad de servicio - Recursos Financieros - Equipos necesarios para el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene personal capacitado - Equipos obsoletos - Falta de capacidades gerenciales y de liderazgo - No tiene estructura organizacional - No cuenta con una infraestructura adecuada - Falta personal - No tienen procesos administrativos, contables y financieros - Personal con edad alta
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos mercados y segmentos - Nuevos productos - Oportunidad de diversificación - Cambios demográficos y sociales - Alianzas - Crecimiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Competidores - Crecimiento de clientes y proveedores - Cambios en el entorno político - Cambios en el entorno contable - Nuevos destinos - Clima - Cambios tecnológicos

FUENTE: Diagnóstico

ELABORACIÓN: La Autora

1.3.1. Cruce Estratégico

TABLA 1.6
CRUCE ESTRATÉGICO

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad operativa - Productos diferenciados - Calidad de servicio - Recursos Financieros - Equipos necesarios para el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene personal capacitado - Equipos obsoletos - Falta de capacidades gerenciales y de liderazgo - No tiene estructura organizacional - No cuenta con una infraestructura adecuada - Falta personal - No tienen procesos administrativos, contables y financieros
OPORTUNIDADES	FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos mercados y segmentos - Nuevos productos - Oportunidad de diversificación - Cambios demográficos y sociales - Alianzas - Crecimiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Financieros - Nuevos productos 	<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con una infraestructura adecuada - Alianzas
AMENAZAS	FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> - Competidores - Crecimiento de clientes y proveedores - Cambios en el entorno político - Cambios en el entorno contable - Nuevos destinos - Clima - Cambios tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad de servicio - Competidores 	<ul style="list-style-type: none"> - No tienen procesos administrativos, contables y financieros - Cambios en el entorno contable

FUENTE: Diagnóstico

ELABORACION: La Autora.

1.3.2. Estrategias FODA

1.3.2.1. F.O.

Con los recursos financieros que posee la empresa se puede utilizar o invertir en la realización de nuevos paquetes turísticos con el fin de diversificar mercado y satisfacer a la mayor parte de clientes. Hay que aprovechar el recurso financiero con el que actualmente cuenta la empresa.

1.3.2.2. F.A.

Con una excelente calidad de servicio que se brinda a los clientes es una estrategia funcional para hacer frente a los competidores, por más económicos que sean las tarifas el excelente trato a los clientes es lo que les fascina más antes que un producto barato.

1.3.2.3. D.O.

Al momento la Agencia de viajes no cuenta con una infraestructura adecuada en donde puede desempeñar augusto las funciones laborales, por lo que es conveniente realizar alianzas con agencias de viajes grandes en el mercado capaces de brindar beneficios a la empresa y así poder ubicarse en un lugar estratégico para vender el servicio turístico.

1.3.2.4. D.A.

Al no contar con una estructura contable adecuada para la empresa es recomendable aprovechar este tiempo de transición de estados financieros bajo NIIF para estar al día en cuanto a normas y políticas contables que está sucediendo a nivel mundial.

1.4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó como técnica de investigación la observación, así como el análisis de la Matriz FODA, se puede visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

Existe una deficiente gestión administrativa, con respecto a la elaboración del Organigrama Estructural y la falta de instrumentos técnicos que permitan el adecuado desarrollo de las actividades cotidianas, también no cuenta con un control interno para la administración del talento humano de la empresa y no manejan indicadores de gestión para controlar la eficiencia de los mismos lo que se refleja en la baja demanda de los clientes hacia los servicios que brinda la Agencia de Viajes.

Por lo expuesto anteriormente se puede decir que es necesario el “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPITULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

Para el desarrollo del Marco Teórico se han respetado las citas bibliográficas de conceptos y opiniones científicas, que se las ha incorporado en cada tema o subtema a lo largo de toda la investigación realizada. A continuación se presenta una síntesis de lo abordado en cada uno de ellos.

2.1. LAS AGENCIAS DE VIAJES

2.1.1. Definición de Agencias de Viajes

ACERENZA, Miguel Ángel (2007) manifiesta: “La agencia de viajes es una empresa que se dedica a la realización de arreglos para viajes, y a la venta de servicios sueltos u organizados en forma de paquetes, en carácter de intermediario entre ellas las empresas llamadas a prestar los servicios y el usuario final, para fines turísticos, comerciales o de cualquier índole”. Pág. 29

La agencia de viajes según el autor, es una empresa de servicios que se dedica a la elaboración y comercialización de paquetes turísticos sirviendo como intermediario entre el cliente y prestadores de servicios turísticos. Los paquetes turísticos pueden ser elaborados por la misma empresa o con ayuda e información especificada de lo que el cliente desea.

2.1.2. Actividades

Las principales actividades desarrolladas por las agencias de viajes son las siguientes:

- a) La mediación en la reserva de plazas y venta de boletos en toda clase de medios de transporte locales e internacionales.

- b) La reserva, adquisición y venta de alojamiento y servicios turísticos, boletos o entradas a todo tipo de espectáculos, museos, monumentos y áreas protegidas en el país y en el exterior.
- c) La organización, promoción y venta de los denominados paquetes turísticos, entendiéndose como tales el conjunto de servicios turísticos (manutención, transporte, alojamiento, etc.), ajustado o proyectado a solicitud del cliente, a un precio preestablecido, para ser operados dentro y fuera del territorio nacional.
- d) La prestación e intermediación de servicios de transporte turístico aéreo, terrestre, marítimo y fluvial a los viajeros dentro y fuera del territorio nacional.
- e) El alquiler y flete de aviones, barcos, autobuses, trenes y otros medios de transporte para la prestación de servicios turísticos.
- f) La actuación como representante de otras agencias de viajes y turismo nacionales o extranjeros, en otros domicilios diferentes al de la sede principal de la representada, para la venta de productos turísticos.
- g) La tramitación y asesoramiento a los viajeros para la obtención de los documentos de viaje necesarios.
- h) La entrega de información turística y difusión de material de propaganda.
- i) La intermediación en la venta de pólizas de seguros inherentes a la actividad turística.
- j) El alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica de turismo deportivo especializado.
- k) La intermediación en la venta de paquetes turísticos que incluyan cursos internacionales de intercambio, congresos o convenciones.
- l) La intermediación en el despacho de carga y equipaje por cualquier medio de transporte.

2.1.3. Tipos de agencias de viajes

Según el Reglamento de Agencias de Viajes, estas se clasifican en función del destino de sus productos y según la actividad principal a la que se dediquen.

En función del destino de sus productos se clasifican en:

a) **MINORISTAS O DETALLISTAS.**

Son agencias de viajes internacionales las que comercializan el producto de las agencias mayorista, vendiéndolo directamente al usuario; o bien proyectan, elaboran, organizan o venden toda clase de servicios y paquetes turísticos, directamente al usuario o comercializan, tanto local como internacionalmente, el producto de las agencias operadoras. Está orientada básicamente a la atención del público. Estas agencias no pueden ofrecer ni vender productos que se desarrollen en el exterior a otras agencias de viajes dentro del territorio nacional.

b) **MAYORISTAS.**

Son agencias de viajes mayoristas las que proyectan, elaboran, organizan y venden en el país, toda clase de servicios y paquetes turísticos del exterior a través de los otros dos tipos de agencias de viajes, debidamente organizadas; y, además mediante la compra de servicios que complementa el turismo receptivo, organizan y venden en el campo internacional a un precio global preestablecido, ofertados a través de un catálogo puesto al alcance de las agencias minoristas. Una agencia de viajes mayorista no vende directamente al público.

c) **MAYORISTA-MINORISTA, MIXTAS O TOUR OPERADORAS.**

Son agencias de viajes operadoras las que elaboran, organizan, operan y venden, ya sea directamente al usuario o a través de los otros dos tipos de agencias de viajes, toda clase de servicios y paquetes turísticos dentro del territorio nacional, para ser vendidos al interior o fuera del país utilizando equipos propios o subcontratando servicios.

De acuerdo a la actividad principal pueden distinguirse en:

a) **AGENCIA DE VIAJES EMISORAS.**

Se dedican principalmente a enviar turismo fuera de nuestro país.

b) **AGENCIA DE VIAJES RECEPTORAS.**

Su actividad principal es recibir turismo en nuestro territorio ecuatoriano, pudiendo actuar en nombre propio o como representación de algún tour operador extranjero.

c) **AGENCIA DE VIAJES ESPECIALIZADAS.**

Centran su actividad en un segmento de la demanda, en un destino o en un producto concreto. Dentro de ellas podemos hablar de agencias de viajes especializadas de turismo de tercera edad, de nieve, de estudiantes, juvenil, de aventura, de congresos, etc.

ILUSTRACIÓN 2.1
CLASIFICACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJES



FUENTE: Reglamento Agencia de Viajes

ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.1.4. Marco legal de las agencias de viajes

La apertura de una agencia de viajes requiere, en primer lugar, una autorización otorgada por el Ministerio de Turismo, previo cumplimiento de una serie de requisitos y variables según el tipo de agencias establecidas en el Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley de Turismo y otras leyes comunes a cualquier empresa como la Ley de Compañías.

Para establecer una Agencia de Viajes, se debe obligatoriamente constituirse como empresa sujeta a control de la Superintendencia de Compañías. El trámite para la constitución de una compañía es el siguiente:

a) Reserva del nombre.

En la Superintendencia de Compañías (mínimo 10 opciones). La reserva del nombre tendrá validez por el plazo de treinta días, contados desde la fecha de reserva. Este nombre puede ser posteriormente registrado en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, lo cual otorga propiedad sobre el mismo. En el caso de agencias de viajes se debe solicitar en el IEPI un certificado de búsqueda del nombre comercial, el mismo que será entregado en el Ministerio de Turismo. Posteriormente se abre una cuenta de integración de la compañía, conforme a los capitales mínimos establecidos para cada tipo de empres en la Ley de Compañías: Limitada \$400.00; Sociedad Anónima \$800.00. En el caso de las agencias de viajes se aplican los mismos valores; pero se debe tomar en cuenta los valores del activo real fijados por el Ministerio de Turismo.

b) Minuta de constitución de compañía.

Firmada por un Abogado; se debe adjuntar al estatuto de la compañía, el cuadro de integración del capital. En el caso de las agencias de viajes, como documentos habilitantes se debe adjuntar el certificado provisional de afiliación a la Cámara Provincial de Turismo de Imbabura. Luego se eleva a escritura pública.

c) Carta de solicitud de aprobación.

Dirigida al Superintendente de Compañías, suscrita por un abogado, en la que se pida la aprobación del contrato constitutivo y su registro, y se deben adjuntar tres copias certificadas de la escritura de constitución de la compañía. La Superintendencia de Compañías revisa la documentación en tres días, y emite su resolución si no encuentra objeciones. En caso de haberlas, emite un oficio de observaciones, las cuales deberán ser corregidas en la escritura pública o documentos que señale el oficio. Con la resolución se debe:

Primero	Solicitar a la Superintendencia de compañías el extracto de la compañía para ser publicado en el diario de mayor circulación del lugar donde se va a domiciliar la misma.
Segundo	Realizar la afiliación a la Cámara correspondiente dependiendo del objeto social y obtener el certificado de afiliación definitiva.
Tercero	Registrar los nombramientos de Presidente y Gerente General o Representante Legal en el Registro Mercantil.
Cuarto	Obtener la patente municipal

Con estos documentos, se debe acudir nuevamente a la Superintendencia de Compañías, quien emitirá una hoja de datos de la compañía; con éste se procede a realizar la marginación de las Resoluciones y a realizar el respectivo registro en el Registro Mercantil, a partir de este momento tiene validez jurídica. (en el Registro Mercantil). Posteriormente se obtiene el RUC en el Servicio de Rentas Internas para personas jurídicas. Luego se abre un número patronal de compañías en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) y se obtiene el finalmente el Certificado de Registro en el Ministerio de Turismo.

2.1.4.1. Obligaciones que debe cumplir una agencia de viajes

Las principales obligaciones que debe cumplir una agencia de viajes para poder operar como empresa son las siguientes:

- a) Registro de actividad turística
- b) Afiliación cámara de turismo
- c) Licencia anual de funcionamiento
- d) Patente municipal
- e) Rótulos y publicidad exterior
- f) Bomberos
- g) Contribución 1 x mil a los activos fijos (Fondo Mixto de Promoción Turística del Ecuador)
- h) Contribución 1 x mil activos reales (SUPERCIAS)
- i) Presentar Estados Financieros (SUPERCIAS)
- j) Impuesto a los Activos Totales 1,5 x mil (MUNICIPALIDAD)
- k) Impuesto predial
- l) Derechos autores y compositores

m) Declaraciones de impuesto a la renta y demás obligaciones tributarias.

2.1.5. Marco Jurídico Compañías Anónimas

2.1.5.1. Generalidades

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas.

2.1.5.2. Requisitos

La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas, según lo dispuesto en el Artículo 147 de la Ley de Compañías, sustituido por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada. La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezcan a una entidad del sector público.

2.1.5.3. Socios y capital

La compañía se constituirá con un mínimo de dos socios, sin tener un máximo de socios.

El capital mínimo con que ha de constituirse la Compañía de Anónima, es de ochocientos dólares. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse al menos en el 25% del capital total.

Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que corresponda al género de comercio de la compañía, mismo que se hará constar en la escritura de constitución. Los bienes serán evaluados por los socios.

2.1.5.4. Acciones

La compañía no podrá emitir acciones por un precio inferior a su valor nominal ni por un monto que exceda del capital aportado. Las acciones serán nominativas. La compañía no puede emitir títulos definitivos de las acciones que no están totalmente pagadas. Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto.

Las acciones ordinarias confieren todos los derechos fundamentales que en la ley se reconoce a los accionistas. Las acciones preferidas no tendrán derecho a voto, pero podrán conferir derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en la liquidación de la compañía. Será nula toda preferencia que tienda al pago de intereses o dividendos fijos, a excepción de dividendos acumulativos.

2.1.5.5. Composición Patrimonial

El patrimonio representa las obligaciones que la empresa tiene con sus propietarios. Está compuesto fundamentalmente por el capital y las utilidades

2.1.5.6. Distribución de los Dividendos

Para la determinación de las utilidades anuales correspondientes a los titulares de las partes beneficiarias se tomarán como base, las declaraciones formuladas por la compañía para el pago del impuesto a la renta.

Sólo se pagará dividendos sobre las acciones en razón de beneficios realmente obtenidos y percibidos o de reservas expresas efectivas de libre disposición.

La distribución de dividendos a los accionistas se realizará en proporción al capital que hayan desembolsado. La acción para solicitar el pago de dividendos vencidos prescribe en cinco años.

2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1. Administración

COULTER, Robbins (2010) dice: “La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”. Pág. 6

De acuerdo a la definición del autor, la administración consiste en coordinar y supervisar un conjunto de actividades ejecutado por otras personas con la finalidad de realizar con eficiencia y eficacia.

KOONTZ, Harold; WEIHICH, Heinz (2008) expresan: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”. Pág. 4

Conforme a la definición expuesta por el autor, la administración consiste en un proceso sistemático con la finalidad de cumplir los propósitos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente. La administración es un proceso que determina la forma de organizar las actividades de la empresa, sus políticas, objetivos y responsabilidades, constituye una actividad muy necesaria para cualquier tipo de empresa.

Para mejor entendimiento expongo mi propio criterio: la administración en una empresa es indispensable ya que constituye una manera de gestionar los recursos a través de un proceso sistemático para lograr los objetivos establecidos en dicha entidad.

2.2.2. Proceso Administrativo

El proceso administrativo comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia a los procesos de:

2.2.2.1. Planificación

Relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro. En esta fase se definen objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollar por parte de la empresa

2.2.2.2. Organización

Comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales, estableciendo procedimientos y asignando recursos.

2.2.2.3. Dirección

Hace referencia a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación. Tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y equipos de trabajo en la empresa.

2.2.2.4. Control

Se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y las organizaciones para el logro de sus objetivos.

2.2.2.5. Retroalimentación del proceso administrativo

Una vez realizadas las evaluaciones de resultados y la toma de decisiones a implementar, se comunica la evaluación a las personas y se reinicia el proceso de control, lo cual se hará de forma reiterativa y permanente

2.2.2.6. Organigramas

2.2.2.6.1. Concepto

FRANKLIN, Benjamín (2009) expone: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. Pág. 124

En conformidad con el concepto expuesto por el autor, manifiesta que un organigrama es la representación gráfica o esquematización de la organización en forma jerárquica y comunicacional ya sea de manera integral o por unidad administrativa. Un organigrama es necesario para conocer a simple vista las relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría que tiene y mantiene una organización.

Para mejor entendimiento expongo mi propio criterio, un organigrama constituye la esquematización de las funciones y cargos de la organización plasmada en un gráfico fácil de identificar para los usuarios que lo necesiten, los niveles jerárquicos de la empresa, comunicación, relaciones y líneas de autoridad.

2.2.2.6.2. Objetivos de los organigramas

Son instrumentos idóneos para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

ILUSTRACIÓN 2.2 OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS

Para los niveles jerárquicos	• Facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
Para los funcionarios	• Les permite conocer su posición relativa dentro de la organización
Para los especialistas administrativos	• Les permite conocer la estructura actual y sus problemas
Para el público	• Les permite tener una visión en conjunto de la estructura organizacional.

FUENTE: VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.2.2.6.3. Utilidad

Entre las ventajas que ofrece la realización de organigramas principalmente son los siguientes:

- Proporcionan una imagen formal de la organización.
- Constituyen una fuente de consulta oficial.
- Facilita el conocimiento de la organización, así como de sus relaciones de jerarquía.
- Representan un elemento técnico valioso para el análisis de la organización.

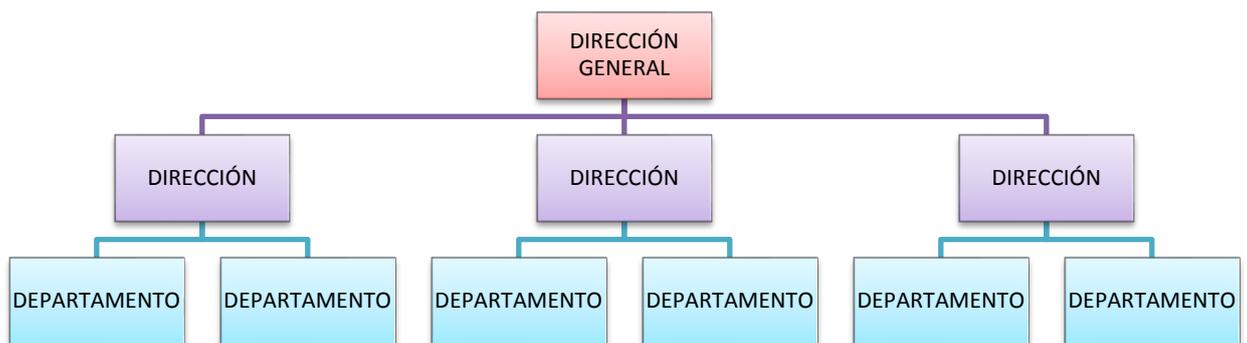
2.2.2.6.4. Clases de Organigramas

Los organigramas más estudiados y llevados a la práctica se clasifican de acuerdo a su ámbito de aplicación y condición, y en base a su contenido que a continuación detallo:

a) Por su ámbito

- **GENERALES.** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

ILUSTRACIÓN 2.3
ORGANIGRAMA POR SU ÁMBITO GENERAL



FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación

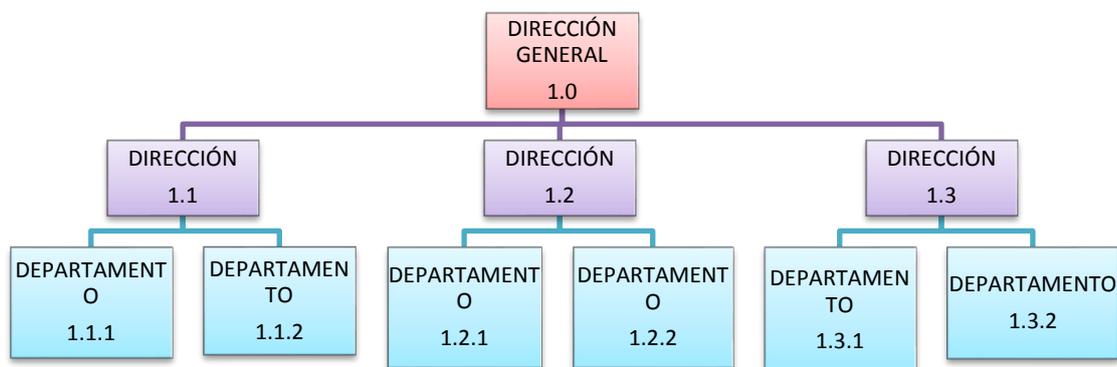
- **ESPECÍFICOS.** Muestran en forma particular la estructura de una entidad administrativa o área de la organización.

b) Por su contenido

- **INTEGRALES.** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y de sus relaciones de jerarquía o dependencia.

ILUSTRACIÓN 2.4

ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO INTEGRAL

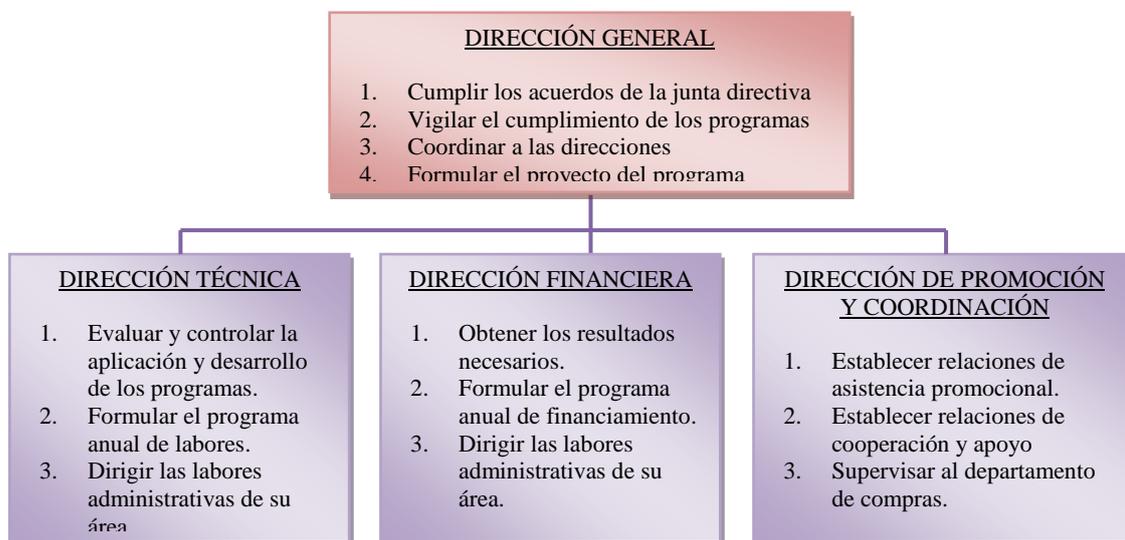


FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: La Autora

➤ **FUNCIONALES.** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización.

ILUSTRACIÓN 2.5

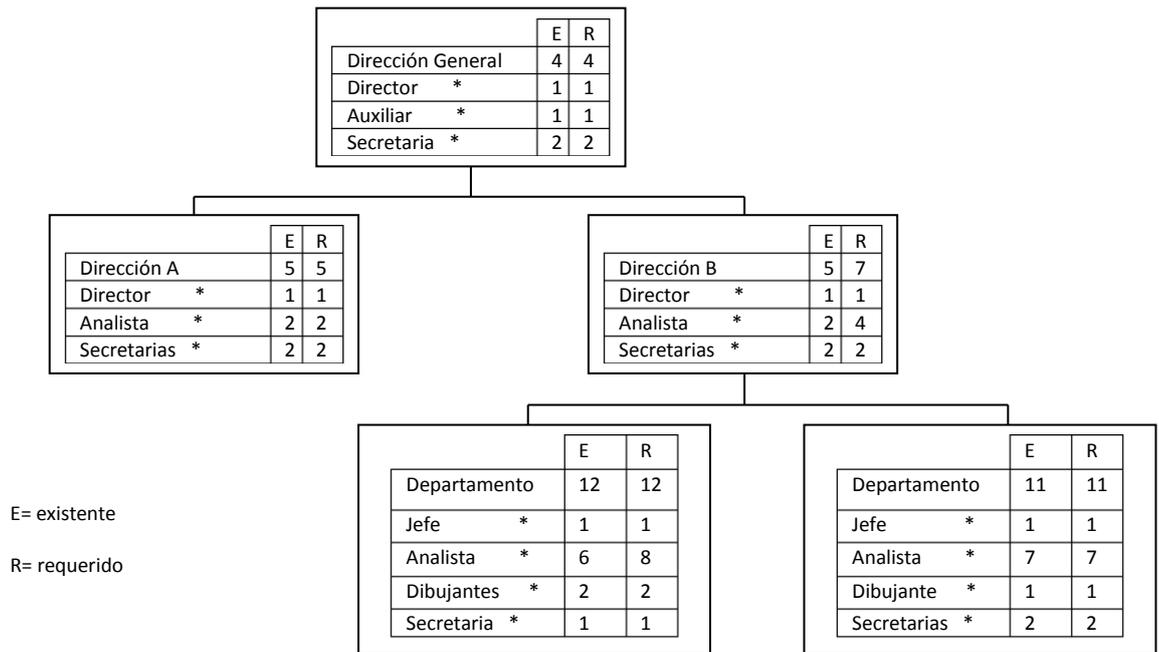
ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO FUNCIONAL



FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: La Autora

- **DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES.** Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También incluye los nombres de las personas que ocupan las plazas.

ILUSTRACIÓN 2.6
ORGANIGRAMA POR SU CONTENIDO DE PUESTOS



FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.2.2.7. Manuales

2.2.2.7.1. Concepto

BENJAMÍN, Franklin (2009) señala: “Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. Pág. 244

De acuerdo con la exposición del autor, se entiende que un manual es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación de la información organizacional, instrucciones y lineamientos necesarios para

desempeñar una función. Es decir, sirve de guía para la correcta realización de las actividades de la empresa.

En mi opinión, los manuales son documentos guías que se elaboran con el fin de indicar la correcta ejecución de una determinada actividad por parte de los funcionarios y de actuar conforme a las disposiciones de la empresa.

2.2.2.7.2. Objetivos

Los principales objetivos que se pretende lograr con la elaboración de los manuales se detallan a continuación:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir las responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- f) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- i) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j) Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- k) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- l) Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la empresa.

2.2.2.7.3. Clasificación

Dentro de la clasificación de los manuales según su contenido, mencionamos a los más utilizados por las empresas:

a. Manual de Organización

Contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos, de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

b. Manual de procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales, tecnológicos, métodos de trabajo y control para desarrollar de manera oportuna y eficiente.

c. Manual de políticas

Conocidos también como manual de normas, estos incluyen guías básicas que sirven como marco de actualización para realizar acciones, diseñar sistemas de implementar estrategias en una organización.

d. Manual de personal

Identificados como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado. Básicamente incluyen información sobre condiciones de trabajo, organización y control de personal, lineamientos para el análisis y valuación de puestos, reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal, capacitación y desarrollo, normatividad, higiene y seguridad.

e. Manual de operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de los equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda de un conocimiento específico.

f. Manual de sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento del sistema de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

g. Manual de ventas

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir definición de estrategias de comercialización, descripción de productos o servicio, mecanismos de negociación, políticas de funcionamiento.

2.2.2.7.4. Contenido de los manuales

El contenido de los manuales dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la empresa
- b) Asunto a tratar
- c) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos, sino un libro básico que permite que todos hablen el mismo idioma, piensen y actúen en forma sincronizada y que tengan presente la misión que persigue la empresa.

ILUSTRACIÓN 2.7

CONTENIDO DE LOS MANUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
I. Identificación	I. Identificación
II. Índice o contenido	II. Introducción
III. Introducción	III. Índice
IV. Antecedentes	IV. Contenido
V. Base legal	V. Objetivo
VI. Atribuciones	VI. Áreas de aplicación de los procedimientos
VII. Estructura orgánica	VII. Responsables
VIII. Organigrama	VIII. Políticas o normas de operación
IX. Misión	IX. Concepto
X. Funciones	X. Procedimiento
XI. Descripción de puestos	XI. Diagrama de flujo
XII. directorio	XII. Formularios o impresos
	XIII. Instructivo
	XIV. Glosario de términos.

FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada

ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.2.2.7.5. Razón para elaborar un manual

La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, constituye una razón fundamental para que las empresas se preocupen de elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

El manual enfocará con claridad cuál es la naturaleza de la función, la forma de llevarla a cabo, los límites a los que llegue la autoridad y la responsabilidad y la clase de relaciones que hay entre los diferentes niveles de la organización.

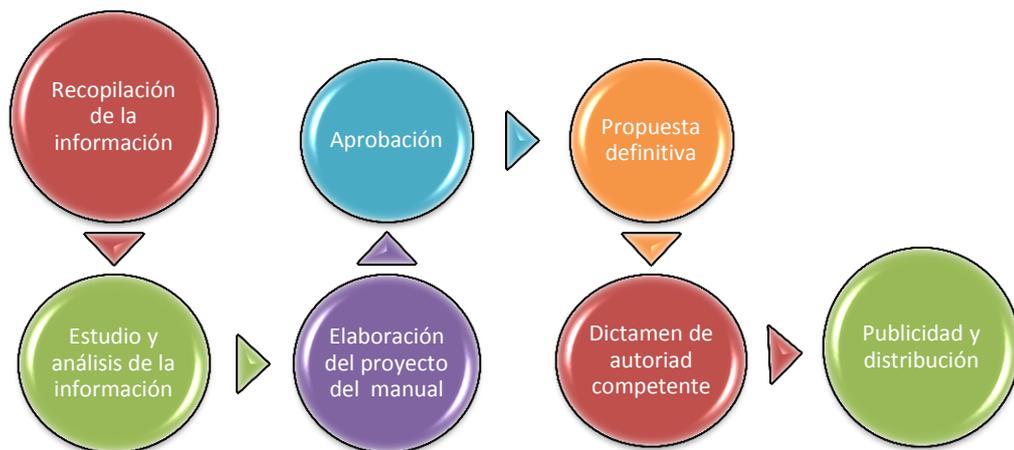
2.2.2.7.6. PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL

Los principales pasos para elaborar un manual se detallan a continuación:

- a) Recopilación de la información. En esta fase se recopila las normas vigentes relativas a la organización de todas y cada una de las unidades que integran la empresa.

- b) Estudio y análisis de la información recopilada. Se examina cuidadosamente cada norma vigente analizando la posibilidad de utilizarla en su totalidad.
- c) Elaboración del proyecto del manual. La propuesta inicial constituye el primer tanteo del terreno para proceder a la elaboración definitiva.
- d) Dictamen de autoridad competente. El objeto de esta fase es procurar la relación y coordinación efectiva entre los jefes y los empleados que tienen participación con los cambios.
- e) Propuesta definitiva del manual revisado.
- f) Aprobación por las más altas autoridades de la empresa.
- g) Publicidad del manual y distribución.

ILUSTRACIÓN 2.9
PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL



FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.2.2.8. Gerencia

2.2.2.8.1. Concepto

Rojas Flores, Iván (2009) dice: “La gerencia es una cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos”.

Según el concepto investigado, la administración consiste en la ejecución del proceso administrativo a cargo de una persona capaz de representar a la empresa frente a terceros, encaminado a cumplir los objetivos planteados.

Van Den Berghe, Edgar (2010) menciona: “La gerencia es la gestora y coordinadora de todas las demás áreas en una compañía”. Pág. 81

En función del concepto se entiende que la gerencia es la parte gestora, coordinadora de una compañía que la conforman un grupo de empleados calificados (profesionales) capaces de dirigir y gestionar los recursos de una empresa de manera eficiente y eficaz.

El término gerencia es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican como funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de persona. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

Para entender mejor sobre lo que significa gerencia expongo mi propio concepto, mirando desde una expectativa empresarial, la gerencia articula todos los procesos de una organización, los gerentes son los responsables de llevar adelante esa tarea de forma coordinada y orientada a las metas de la empresa.

2.2.2.8.2. Funciones de gerencia

La gerencia suele cumplir con cuatro funciones simultáneas: el planeamiento, se establece un plan con los medios necesarios para cumplir con los objetivos; la organización se determinará como se llevará adelante la concreción de los planes elaborados en el planeamiento, la dirección, que se relaciona con la

motivación, el liderazgo y actuación; y el control, su propósito es medir en forma cualitativa y cuantitativa la ejecución de los planes y su éxito.

La persona que ocupe el cargo de director general o gerente de la empresa, cumple distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos.

2.2.2.8.3. La gerencia por objetivos

La gerencia por objetivos se apoya en la definición de objetivos para cada empleado, para luego dirigir y comparar los resultados con los objetivos fijados. Esta estrategia apunta a aumentar el desempeño de la organización, coordinando metas de la organización con los objetivos de los subordinados dentro de la organización.

Para que la estrategia funcione los empleados deben recibir un fuerte apoyo para saber con exactitud cuáles son sus objetivos y los cronogramas correspondientes para cada objetivo.

2.2.2.9. Administración del talento humano

CHIAVENATO, Idalberto (2009) manifiesta algunos conceptos: “La administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño”. Pág. 9

La administración del talento humano se entiende como el conjunto de políticas necesarias para gestionar el recurso humano (personas) de una empresa a través del reclutamiento, selección, formación y evaluación.

CHIAVENATO, Idalberto (2009) “La administración de recursos humanos es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y la remuneración de los empleados. Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación”. Pág. 9

De acuerdo a la definición del autor, se considera que la administración de recursos humanos es función de la gerencia, ya que está directamente relacionado

con la administración de recursos y entre ellos el recurso humano, siguiendo su respectivo proceso.

CHIAVENATO, Idalberto (2009) “La administración de recursos humanos es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito.” Pág. 9

En conformidad con la definición expuesta por el autor, se entiende que la administración del recurso humano corresponde a un área donde se construye talentos en función de las necesidades de la empresa ya que es visto como el capital intelectual y base de su propósito.

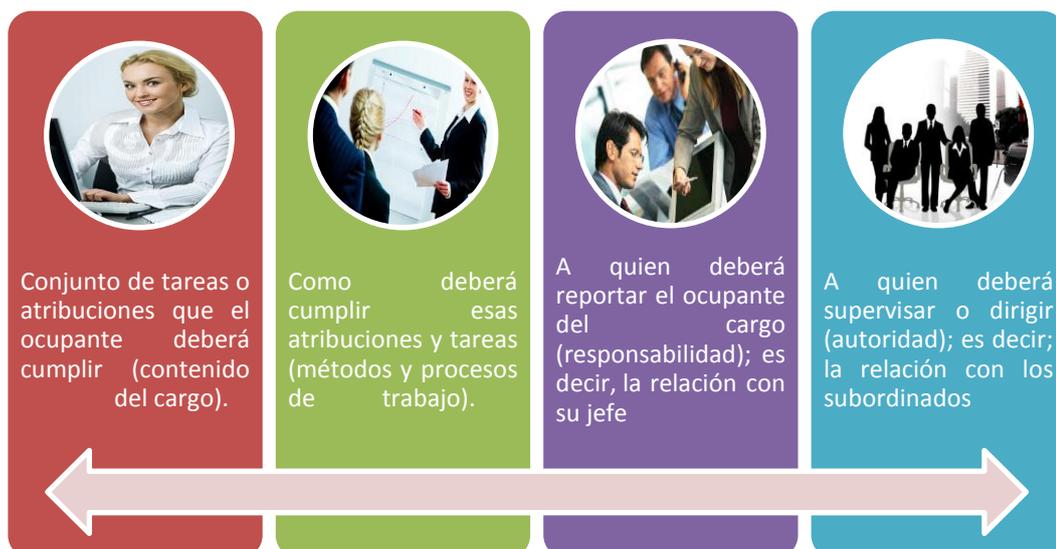
Para mejor entendimiento de los conceptos expongo mi propio criterio, la administración del talento humano es un área de la unidad administrativa que tiene como función construir talentos en función de las necesidades de la empresa siguiendo un conjunto de procesos como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño.

2.2.2.9.1. Diseño y descripción de puestos

Diseñar un cargo significará establecer cuatro condiciones fundamentales:

ILUSTRACIÓN 2.10

CONDICIONES PARA EL DISEÑO DE CARGOS



FUENTE: BENJAMÍN, Franklin (2009); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación

- a. Tareas
- b. Método de trabajo, proceso.
- c. Jefe
- d. A quien superviso

El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personal ocupante del cargo. Los cargos no son estables, estáticos ni definitivos, están en evolución constante.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir.

ILUSTRACIÓN 2.11

EJEMPLO DE HOJA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración:	Fecha de revisión
CÓDIGO		
DEPARTAMENTO:	UNIDAD O DEPENDENCIA:	
RESUMEN:		
DESCRIPCIÓN DETALLADA:		

FUENTE: VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2002); Organización Aplicada
ELABORACIÓN: Autor de Investigación.

2.2.2.9.2. Reclutamiento

Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases: personas que las organización requiere, lo que el mercado de recurso humano puede ofrecerle y técnicas de reclutamiento por aplicar.

2.2.2.9.3. Selección

Significa escoger a entre los candidatos reclutados los más adecuados para ocupar los cargos exigidos existentes en la empresa, tratando de aumentar o mantener la eficiencia y el desempeño del personal.

2.2.2.9.4. Contratación

Es el proceso en el cual la organización contrata a la persona que obtuvo el mejor puntaje en las evaluaciones y en base a los méritos obtenidos en el proceso de reclutamiento y selección. En esta fase la empresa plasma en un documento escrito la contratación de la persona idónea.

2.2.2.9.5. Capacitación

La capacitación es la fase siguiente de la contratación, consiste en dar las instrucciones, preparar, enseñar y entrenar lo necesario para que la persona contratada pueda desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

2.2.2.9.6. Evaluación

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona.

2.3. GESTIÓN CONTABLE

2.3.1. Concepto

ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2006) explica: “es el proceso que sirve para identificar, medir, registrar, transmitir y comunicar información económica que permite formar los juicios y tomar las decisiones a los usuarios de la información”. Pág. 12

En base a la definición expuesta por el autor, la gestión contable es el proceso sistemático para la presentación y comunicación de la información económica de la empresa fundamental para la toma de decisiones.

BRAVO, Mercedes (2013) menciona: “constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”.

En el concepto expuesto por la autora, la gestión contable hace referencia al proceso o ciclo contable mediante la aplicación de técnicas, desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros de una empresa.

Para comprender el concepto de contabilidad expongo mi propio criterio: la contabilidad es una técnica que se desarrolla a través de un proceso que consiste en identificar, medir, registrarse, transmitir y comunicar información económica, necesario para la toma de decisiones en beneficio de la empresa.

2.3.2. Importancia de la contabilidad

La contabilidad es importante ya que a través de ella puede:

- a) Representar el patrimonio en su aspecto económico cualitativo y cuantitativo.
- b) Establecimiento del beneficio o pérdida obtenidos por la empresa
- c) Permite conocer cuál ha sido la evolución de los resultados de la empresa a lo largo del tiempo.
- d) Permite tener conocimiento de cada uno de sus contactos, de su importancia y grado de realización, con el objeto de planificar y controlar la actividad de la unidad productiva.

2.3.3. Proceso Contable

La contabilidad interpreta, valora y representa en su lenguaje la situación financiera de la empresa. La realidad económica y financiera de la empresa se concreta en unos documentos tales como facturas y letras de cambio, estos documentos son estudiados, interpretados y valorados por expertos contables, para su representación contable mediante los asientos contables.

En unos casos la interpretación y valoración de los documentos es fácil, porque está basada en hechos ciertos, pero en ocasiones, la interpretación y medidas es consecuencia de los créditos sobre clientes que no se cobrarán. Si la interpretación y medida de la realidad económica y financiera de la empresa se hace en forma aceptable, la contabilidad presentará una situación razonable correcta, porque la contabilidad no ofrece una información exacta sobre la situación económica y financiera de la empresa.

2.3.4. Normativa Legal

2.3.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad

Las normas internacionales de contabilidad son estándares internacionales que reemplaza a las normas ecuatorianas de contabilidad, con el fin de universalizar la aplicación contable en el proceso y facilitar su lectura en todo el mundo. El más importante es la NIC 1, que habla sobre la presentación de los resultados financieros, el conjunto completo de estados financieros comprende:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de cambios en el patrimonio
- d. Flujo de caja
- e. Notas a los estados financieros

2.3.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

Las NIIF para PYMES son consideradas un conjunto de normas en el sentido de que establecen reglas generales, también dictaminan tratamientos específicos. Las NIIF para PYMES comprenden 35 secciones las cuales solo se utilizan las siguientes para el tipo de empresa que estamos estudiando:

TABLA 2.7
NIIF PARA PYMES

SECCIONES 3 Y 6:	a) PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS b) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS
SECCIÓN 4:	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA a) PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, b) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS
SECCIÓN 5:	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS
SECCIÓN 7:	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
SECCIÓN 10:	POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIÓN Y ERRORES
SECCIÓN 11:	INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS
SECCIÓN 13:	INVENTARIOS
SECCIONES 14 Y 15:	INVERSIONES EN ASOCIADAS Y EN NEGOCIOS CONJUNTOS
SECCIÓN 16:	PROPIEDAD DE INVERSIÓN
SECCIÓN 17:	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
SECCIÓN 18:	ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE PLUSVALÍA
SECCIÓN 19:	COMBINACIÓN DE NEGOCIOS Y PLUSVALÍA
SECCIÓN 20:	ARRIENDOS
SECCIÓN 23:	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
SECCIÓN 25:	COSTOS POR PRÉSTAMOS
SECCIÓN 27:	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS
SECCIÓN 28:	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
SECCIÓN 29:	IMPUESTOS A LAS GANANCIAS
SECCIÓN 34:	ACTIVIDADES ESPECIALES
SECCION 35:	TRANSICIÓN A LAS NIIF PARA LAS PYMES

FUENTE: NIIF PARA PYMES

ELABORACIÓN: Autor de Investigación

2.3.4.3. LAS PYMES

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (Sección 1, párrafo 1.2), las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, de acuerdo al Art. 1 de RESOLUCIÓN No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01 de la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares.
- b) Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares.
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

2.3.5. Control Interno

MANTILLA, Samuel (2009) expone que: “El control interno es un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.”

De acuerdo a la definición, el control interno hace referencia a un conjunto de procedimientos realizado por un equipo de talento humano para proteger los activos de una organización, cumplimiento de objetivos organizacionales en base a las políticas y procedimientos de la empresa.

AGUIRRE, Juan (2005) dice: “El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tiene por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”.

En función de la definición expuesta, el control interno constituye un conjunto de procedimientos que tiene por objeto salvaguardar y preservar los activos de la empresa, con la finalidad de asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión administrativa, contable y financiera.

De acuerdo a estas dos definiciones expongo mi propia definición: el control interno dentro de una organización comprende el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables sean confiables y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según normas o políticas de la empresa.

2.3.5.1. Objetivos

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- a) Proteger los activos de la organización evitando perdidas por fraudes o negligencia.
- b) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- c) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- d) Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

2.3.5.2. Principios de Control Interno

El control interno implica aplicar los siguientes principios:

- a) Principio de igualdad
- b) Principio de moralidad
- c) Principio de eficiencia
- d) Principio de economía
- e) Principio de celeridad
- f) Principio de imparcialidad y publicidad
- g) Principio de valoración d costos ambientales.

El control interno eficiente, reconoce necesariamente la existencia de objetivos y metas en la empresa, si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos.

2.3.5.3. ELEMENTOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está compuesto por cinco componentes:

a) Ambiente de control

Establece el tono de una organización, influenciando en la gente conciencia, conocimiento, sentido de control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.

b) Evaluación de riesgo

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados jerárquicamente.

c) Actividad de control

Son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

d) Información y comunicación

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructura de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

e) Monitoreo

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones.

2.3.5.4. Evaluación del control interno

Las principales técnicas utilizadas para la evaluación del control interno son:

- a. Memorando de procedimientos
- b. Flujogramas
- c. Cuestionarios de control interno
- d. Técnicas estadísticas

2.4. GESTIÓN FINANCIERA

2.4.1. Generalidades

ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2006) dice: “Se define como el proceso de identificación, medida, acumulación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información financiera usada por la dirección, para evaluar y controlar dentro de la organización el uso de recursos y la responsabilidad de ellos”. Pág. 83

De acuerdo al concepto del autor se podría determinar que el objetivo de la gestión financiera consiste en demostrar el grado de eficacia con el que se están gestionando los activos de la empresa, basándose en el mantenimiento del capital como en la generación de beneficios por parte de la administración. Gracias a la

administración financiera se puede llevar y mantener un control a la parte administrativa sobre el cumplimiento del presupuesto asignado.

Por lo tanto, una gestión financiera aplicada en cualquier tipo de empresa permite controlar los recursos que se administran con el fin de medir la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos para lograr un beneficio.

2.4.2. Análisis Financieros

2.4.2.1. Indicadores de solvencia y rentabilidad

Todos los usuarios que estén interesados en la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones financiera (deudas) se le llama solvencia. La capacidad de una empresa para obtener ingresos se llama rentabilidad. Los factores de solvencia y rentabilidad están interrelacionados. Una empresa que no puede pagar sus deudas con oportunidad puede experimentar dificultades para obtener crédito. Una falta de crédito disponible, a su vez, puede llevar a una disminución en la rentabilidad de la empresa.

2.4.2.1.1. Re liquidación capital de trabajo

$$\left(\frac{\text{Activo corriente o circulante}}{\text{Pasivo corrient o circulante}} \right)$$

Ayuda a medir el nivel de gastos o costos corrientes en los que la empresa puede asumir para mantener la operación de gastos a corto plazo. Un capital negativo refleja iliquidez en la empresa y significa que no tiene recursos para cubrir obligaciones de corto plazo o corrientes.

2.4.2.1.2. Margen Bruto de Utilidad

$$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}}$$

Indica el porcentaje de ventas disponibles para cubrir otros gastos operacionales.

2.4.2.1.3. Rendimiento de los activos

$$\frac{\textit{Utilidad neta}}{\textit{Activo total}}$$

Indica el rendimiento de los activos totales en relación con la utilidad final del periodo.

2.4.2.1.4. Razón de endeudamiento

$$\left(\frac{\textit{Pasivo}}{\textit{Activos totales}} \right) * 100$$

Representa el porcentaje con el cual la empresa se está financiando con los terceros.

2.4.2.1.5. Índice Dupont

$$\textit{Margen de ventas} * \textit{Rotación de Activos} = \frac{\textit{Utilidad neta}}{\textit{Activos}}$$

Ayuda a determinar la rentabilidad de los activos. Su resultado dice la cantidad de utilidades obtenidas por cada dólar de activo invertido en la empresa. Estos ratios permiten controlar la gestión de los recursos y tomar decisiones adecuadas para dar solución a la problemática de la empresa.

2.4.2.2. Indicadores e Índices de Gestión

Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales e institucionales, si un indicador de gestión no sirve para mejorar la gestión, debe desecharse como se desecha un producto malo o falto de calidad.

2.4.2.2.1. Ventas mayoristas con presupuesto (monetario)

$$\left(\frac{\text{Ventas mayoristas}}{\text{Presupuesto}}\right) * 100$$

Ayuda de determinar el grado de cumplimiento de las ventas presupuestadas.

2.4.2.2.2. Cumplimiento de pedidos

$$\left(\frac{\text{Pedidos cumplidos en su totalidad}}{\text{Total de pedidos}}\right) * 100$$

Mide el nivel de cumplimiento de los pedidos en relación al total de los pedidos.

2.4.2.2.3. Variación ventas en %

$$\left(\frac{\text{Variación de dos ejercicios}}{\text{Saldo año anterior}}\right) * 100$$

Permite determinar la variación de las ventas en relación a dos años anteriores.

2.4.2.2.4. Rotación de Cartera

Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

Se debe tener cuidado en no involucrar en el cálculo de este indicador cuentas diferentes a la cartera propiamente dicha. Sucede que, en la gran mayoría de balances, figuran otras cuentas por cobrar que no se originan en las ventas, tales como cuentas por cobrar a socios, cuentas por cobrar a empleados, deudores varios, etc. Como tales derechos allí representados no tuvieron su origen en una transacción de venta de los productos o servicios propios de la actividad de la compañía, no pueden incluirse en el cálculo de las rotaciones porque esto implicaría comparar dos aspectos que no tienen

ninguna relación en la gestión de la empresa. En este caso, para elaborar el índice se toma en cuenta las cuentas por cobrar a corto plazo.

2.4.2.2.5. Rotación de Ventas

La eficiencia en la utilización del activo total se mide a través de esta relación que indica también el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utilizan los activos.

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

Este indicador se lo conoce como "coeficiente de eficiencia directiva", puesto que mide la efectividad de la administración. Mientras mayor sea el volumen de ventas que se pueda realizar con determinada inversión, más eficiente será la dirección del negocio.

2.4.2.2.6. EBITDA (Earnings Before Interests, Taxes, Depreciations and Amortizations)

Uno de los indicadores financieros de más importancia en el análisis empresarial. Estas siglas hacen referencia a las ganancias conseguidas antes de los intereses, impuestos, depreciación y amortización, es decir, el beneficio puro que se obtiene antes de deducir los gastos de financiación.

El EBITDA nos indica la capacidad que posee una empresa para la generación de beneficios. Para esta métrica se tienen en cuenta solamente la actividad productiva, dejando de lado los siguientes elementos: los impuestos, los intereses, las dotaciones y las deudas.

Cálculo:

	VENTAS NETAS	XXXX
-	COSTO DE VENTAS (SIN DEPRECIACION)	(XXXX)
-	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS (SIN DEPRECIACION)	(XXXX)
=	EBITDA (ganancia antes de intereses, Impuestos, depreciaciones y amortizaciones)	<u>XXXX</u>
-	DEPRECIACION	(XXXX)
-	OTROS GASTOS OPERACIONALES	<u>(XXXX)</u>
=	UTILIDAD OPERACIONAL ANTES DE IMPUESTOS	XXXX
-	IMPUESTOS	<u>(XXXX)</u>
=	UTILIDAD OPERACIONAL DESPUES DE IMPUESTO	XXXX

$$INDICADOR MARGEN EBITDA (\%) = \frac{EBITDA}{VENTAS NETAS}$$

CAPÍTULO III

3. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

En el presente capítulo se presentan los resultados de la investigación realizada en cifras numéricas y respuestas de la entrevista realizada a la Gerente de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. con la finalidad de analizar en base a las variables diagnósticas que se ha determinado sobre la cuestión de la gestión administrativa, contable y financiera.

3.1. ANTECEDENTES

3.1.1. Objetivos

3.1.1.1. General

Presentar los resultados de encuestas y entrevistas realizadas, con su respectivo análisis, sobre diversas variables relacionadas a la gestión administrativa, contable y financiera de la empresa.

3.1.1.2. Específicos

3.1.1.2.1. Aplicación de encuestas y entrevistas a la población investigada.

3.1.1.2.2. Tabulación y presentación de resultados de encuestas y entrevistas.

3.1.1.2.3. Análisis de los resultados de encuestas y entrevistas.

3.1.2. Determinación de población y muestra investigada

Para esta información se utilizó datos suministrada por la gerencia, accionistas y contador de la empresa la misma que asciende a 4 integrantes. Se distribuye de la siguiente manera:

TABLA 3.8

DISTRIBUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

POBLACIÓN BELTRAVEL S.A.	C.I.	CARGO	N° PERSONAS
Marco Patricio Benavides López	1001798212	Presidente Accionista	1
Amparo Shesenia Benavides López	1002332909	Gerente Accionista	2
Gloria Alexandra Benavides López	1002708012	Accionista	3
Sandra Maricela Bolaños Andrade	1715344261	Contadora	4

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

ELABORACIÓN: La Autora

Debido a que la población es menor a cincuenta personas se realizará un censo al personal que trabaja en la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. para un mejor manejo de los resultados, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas.

3.2. RESULTADOS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS APLICADAS

3.2.1. RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE VIAJES
OPERADORA BELTRAVEL S.A.

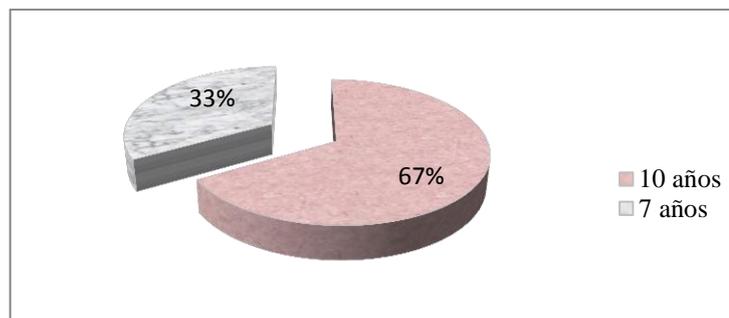
1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

TABLA 3.9
TIEMPO TRABAJANDO EN LA EMPRESA

TIEMPO DE TRABAJO	F	%
10 años	2	67%
7 años	1	33%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.7
TIEMPO DE TRABAJO EN LA EMPRESA



Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, los integrantes de la empresa sin duda tienen una gran trayectoria de permanencia en la Agencia de Viajes Beltravel S.A., tiempo que no lo han sabido aprovechar para lograr con sus objetivos iniciales de crecimiento y expansión.

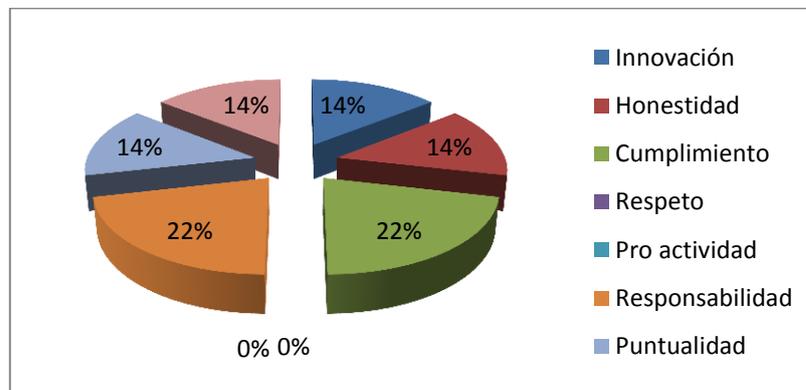
2. ¿Qué valores considera que se identifica con la empresa en la que trabaja?

TABLA 3.10
VALORES EMPRESARIALES

VALORES	F	%
Innovación	2	14%
Honestidad	2	14%
Cumplimiento	3	21%
Respeto	0	0%
Pro actividad	0	0%
Responsabilidad	3	21%
Puntualidad	2	14%
Amabilidad	2	14%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3. 8
VALORES EMPRESARIALES



Análisis

Según los resultados los valores que más prevalecen en la empresa son la responsabilidad y cumplimiento, seguido de la honestidad, innovación, puntualidad y amabilidad. Creen que no es de gran importancia que dentro de los valores empresariales estén el respeto y la pro actividad.

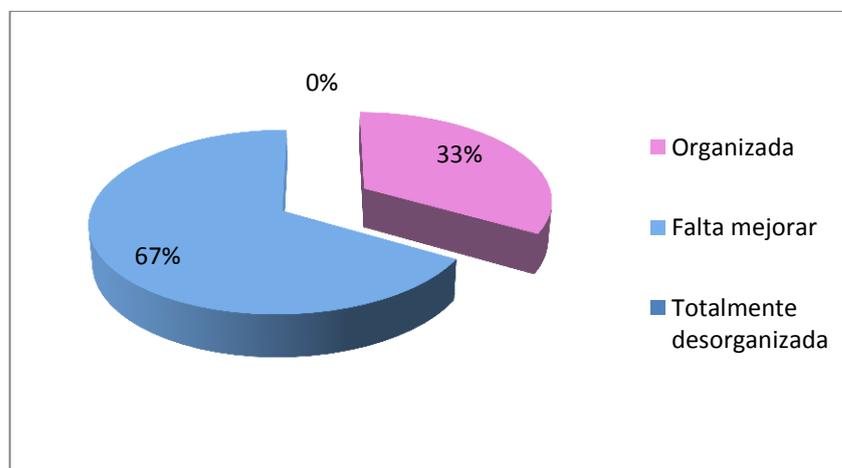
3. ¿Qué piensa de la institución en que desempeña sus labores?

TABLA 3.11
CRITERIO ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA EMPRESA

CRITERIO	F	%
Organizada	1	33%
Falta mejorar	2	67%
Totalmente desorganizada	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.9
CRITERIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA



Análisis

En base a los resultados obtenidos el 67% de la población cree que es necesario mejorar por obvias razones, no se cuenta con un sistema organizacional que permita el correcto funcionamiento de la empresa.

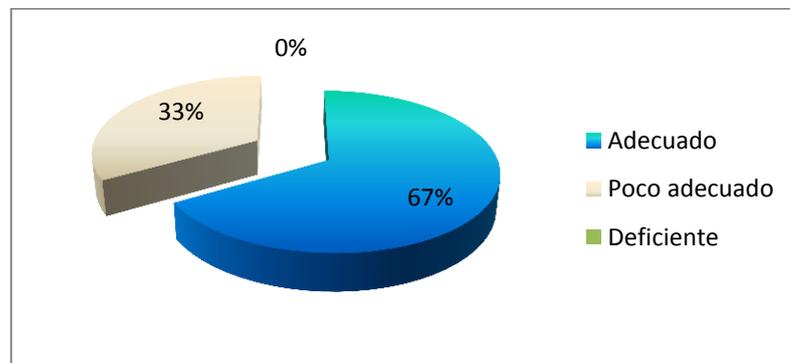
4. El modelo de administración aplicado en la empresa para el tipo de servicio que brindan es:

TABLA 3.12
CRITERIO SOBRE MODELO DE ADMINISTRACION

CRITERIO	F	%
Adecuado	2	67%
Poco adecuado	1	33%
Deficiente	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.10
MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA



Análisis

A pesar de que el 67% de la población dice que es adecuado el modelo de organización empresarial, el 33% de la población dice que inadecuada ya que no está formalmente constituida y no cuenta con los recursos suficientes para la puesta en marcha de la empresa.

5. En cuanto a los recursos económicos piensa Ud. que son manejados:

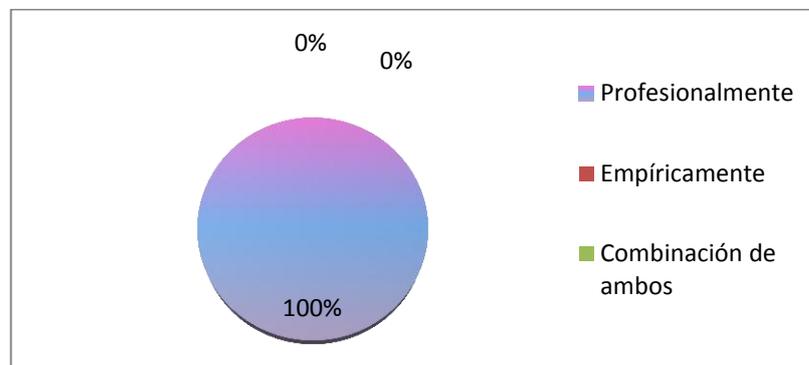
TABLA 3.13
ADMINISTRACION DE RECURSOS ECONOMICOS

CRITERIO	F	%
Profesionalmente	3	100%
Empíricamente	0	0%
Combinación de ambos	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.11
MANEJO DE RECURSOS ECONOMICOS



Análisis

Según los resultados el 100% de la población opina que sus pocos recursos son manejados profesionalmente pero no tienen evidencias debido a que no hay movimientos financieros todavía y no tienen idea de cómo administrar la empresa.

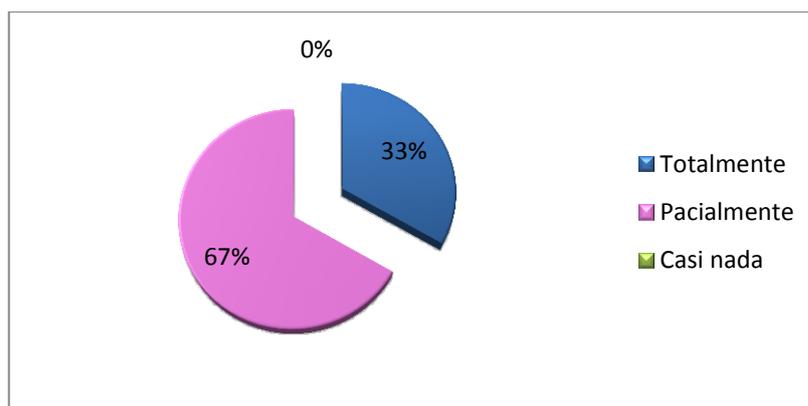
6. ¿Conoce específicamente las funciones y responsabilidades de su cargo?

TABLA 3.14
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DEL CARGO

CRITERIO	F	%
Totalmente	1	33%
Parcialmente	2	67%
Casi nada	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.12
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES
Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO



Análisis

Debido a que es una empresa familiar el 67% de la población no tiene claro cuáles son sus funciones de trabajo en la empresa, inconveniente que ha llevado a la omisión y duplicidad de funciones.

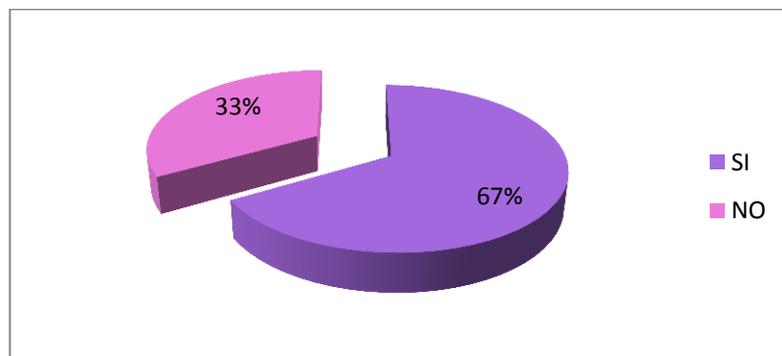
7. ¿La institución cuenta con un organigrama?

TABLA 3.15
CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE UN
ORGANIGRAMA EN LA EMPRESA

CRITERIO	F	%
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.13
LA EMPRESA CUENTA CON UN ORGANIGRAMA



Análisis

Apenas el 67% de la población conoce que la empresa tiene un organigrama el resto no, pero aun que la población conozca que existe un organigrama estos desconocen sus funciones.

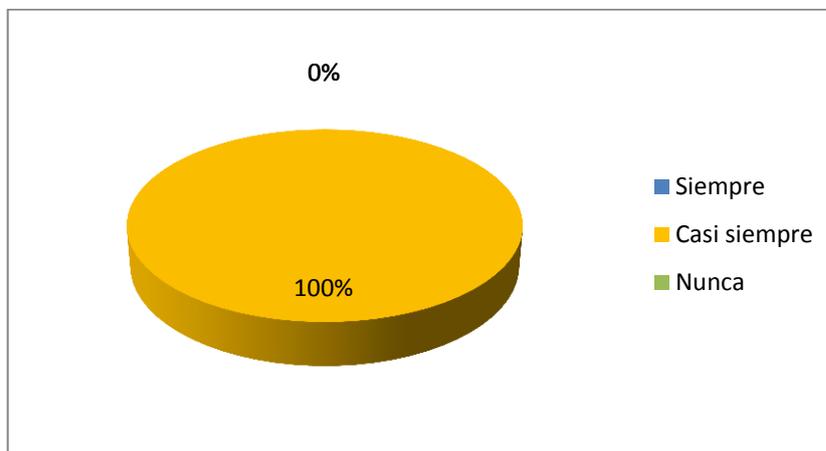
8. ¿Cuenta con los recursos necesarios para desarrollar su trabajo?

TABLA 3.16
RECURSOS PARA EL TRABAJO

CRITERIO	F	%
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3. 14
RECURSOS PARA TRABAJAR



Análisis

El 100% de la población menciona que no siempre cuenta con todos los recursos necesarios para trabajar debido a que están en proceso de equipamiento y que no ejercen al 100% sus funciones.

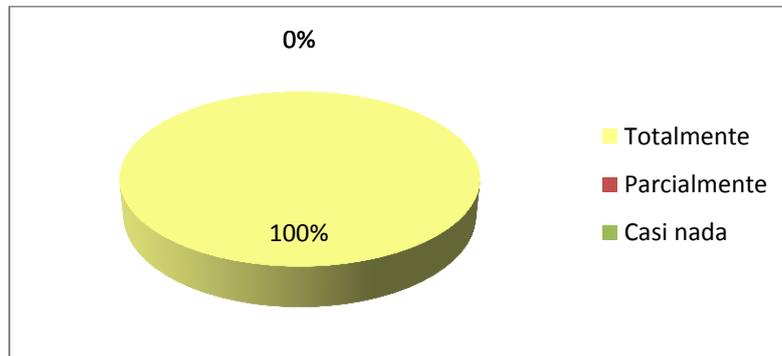
9. ¿Los procesos contables son aplicados de acuerdo a la normativa vigente?

TABLA 3.17
PROCESOS COTABLES APLICADOS EN LA EMPRESA,
SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

CRITERIO	F	%
Totalmente	3	100%
Parcialmente	0	0%
Casi nada	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.15
PROCESOS CONTABLES APLICADOS EN A EMPRESA,
SEGÚN NORMATIVA VIGENTE



Análisis

El 100% de la población indica que los procesos contables se realizan en base a la normativa vigente y que tratan de cumplir con todas sus obligaciones empresariales.

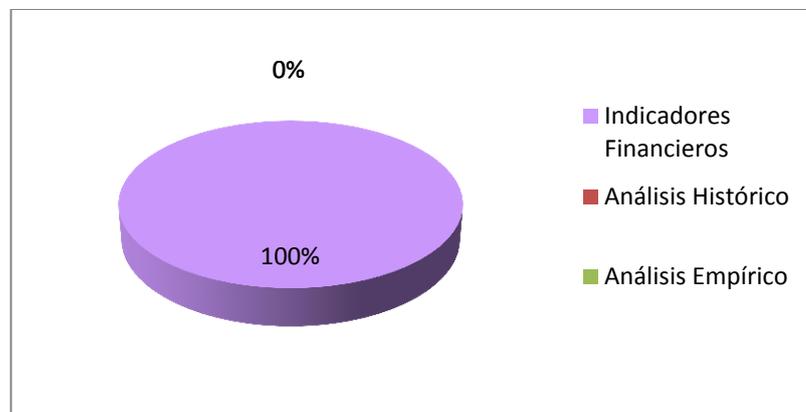
10. ¿Cómo miden los resultados que esperan obtener?

TABLA 3.18
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

CRITERIO	F	%
Indicadores Financieros	3	100%
Análisis Histórico	0	0%
Análisis Empírico	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.16
EVALUACION DE RESULTADOS



Análisis

El 100% de la población menciona que los resultados se miden en base a indicadores financieros, pero como todavía no está en funcionamiento no existen resultados para medir.

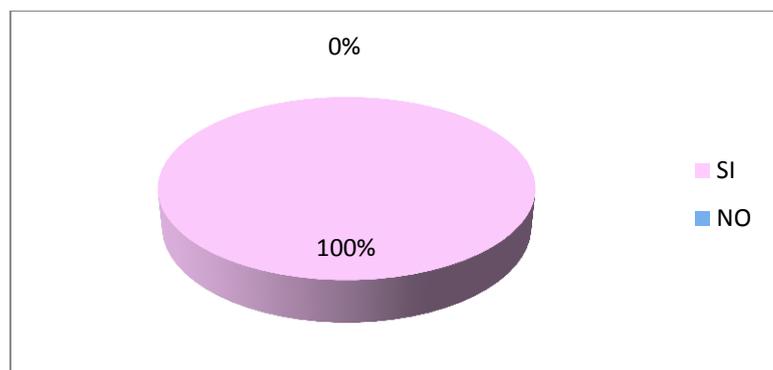
11. ¿Cree necesario la implementación de un sistema de gestión administrativo, contable y financiero?

TABLA 3.19
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO

CRITERIO	F	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
ELABORACIÓN: La Autora

ILUSTRACIÓN 3.17
IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.



Análisis

El 100% de la población indica que es sumamente necesaria la realización de un sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Empresa con la finalidad de contribuir en la correcta administración de los recursos de la empresa y futura expansión de la misma.

3.2.2. RESULTADOS DE ENTREVISTA APLICADA

NOMBRE: Ing. Amparo Shesenia Benavides López

CARGO: Gerente De La Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A

FECHA: Julio, 2013

1. ¿Cuál es la misión de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.?

Brindar un servicio personalizado de calidad siempre y tratando de superar las expectativas del cliente, ofreciendo las mejores opciones en materia turística para satisfacer sus necesidades y deseos.

2. ¿Cuál es la visión de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.?

Expandirnos para ofrecer nuestros servicios de agencia de viajes, en línea al turismo nacional y extranjero hacia todos los destinos principales de Ecuador, manteniendo altos estándares de calidad y atención personalizada.

3. ¿Cuál es el objeto social de la compañía?

Mediante la creación de la compañía se desea conjuntamente con cada uno de los socios fortalecer el negocio familiar y retribuir el esfuerzo tanto económico y humano a través de un servicio de calidad a la comunidad.

4. ¿Qué productos ofertan?

- Excelentes planes de viajes
- Tours nacionales e internacionales
- Vuelos charters a diferentes destinos
- Asesoramiento legal
- Servicios de guías especializados

- 5. Explique brevemente como ha ido evolucionando la empresa hasta hoy**
La empresa se constituyó hace once años sin embargo debido a los factores tiempo y dinero no se ha podido dar apertura a la empresa, por lo que recién hace poco tiempo estamos legalizando papeles con la Superintendencia de Compañías y sacando los permisos respectivos para el funcionamiento.
- 6. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?**
Si
- 7. ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?**
Si
- 8. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno o políticas necesarias para la toma de decisiones?**
Si
- 9. ¿Qué obligaciones debe cumplir la empresa con el estado?**
- Las respectivas declaraciones mensuales y anuales al SRI
 - Permiso de Funcionamiento
 - Pago de Patente Municipal
- 10. ¿En el aspecto contable y financiero como califica la administración que se da a los recursos económicos de la empresa?**
En este aspecto se podría calificar a la administración contable y financiera como bueno ya que durante ese tiempo muerto no se ha tenido movimientos evitándose de cierta forma alguna malversación de dinero.
- 11. ¿Cómo aplica el proceso administrativo en la empresa?**
En si el proceso administrativo en la empresa no lo estamos aplicando al 100% porque la empresa aún sigue en proceso de apertura motivo por cual todo lo que estamos pensando hacer no está establecido en ningún documento ni nada por el estilo.
- 12. ¿Cuáles son los requerimientos que debe cumplir el personal que labora en una Agencia de Viajes Operadora S.A.?**
- ✓ Tener experiencia laboral en el campo del turismo
 - ✓ Don de gente
 - ✓ Ser responsable en tareas encomendadas
 - ✓ Puntualidad

- ✓ Honestidad
- ✓ Carisma y sobre todo don de convencimiento.

13. ¿Cree usted necesario el diseño de un sistema de gestión administrativo, contable y financiero para la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.? ¿Por qué?

Claro que es necesario. Es necesario para que los recursos económicos sean manejados con idoneidad de tal manera que no existan ninguna clase de inconvenientes. Es necesario para que todos los que conformamos la empresa y los que vendrán tengan una guía de trabajo para realizar su trabajo con eficiencia.

14. ¿Qué recomendaría para mejorar la administración de las agencias de viajes operadoras en el aspecto administrativo y financiero?

Todavía no podría recomendar debido a que mi empresa no está aperturada totalmente.

3.2.3. RESULTADOS DE OBSERVACIÓN DIRECTA

La Agencia de Viajes Beltravel S.A. tiene como ventaja una muy buena ubicación, está situada en la Av. Cristóbal de Troya 81-41 y Fray Vacas Galindo. Su local tiene amplias oficinas, están en proceso de equipamiento del mismo. Los integrantes de la empresa saben del negocio en cuanto al turismo pero les hace falta más conocimiento en cuanto a la administración de sus recursos, delegación de las funciones, aspectos contables. No cuentan con ningún documento donde les muestre las funciones de cada integrante de la empresa, no tienen un organigrama establecido, no tienen ningún documento de control interno, es decir la empresa está empezando a formalizar su actividad económica.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO

4.1.Introducción

El presente sistema de gestión administrativo, contable y financiero pone a disposición el presente documento a todo el personal que conforma la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A para mejorar el desempeño de quienes la integran y mejorar las relaciones interpersonales entre las diferentes áreas que conforman la empresa, en definitiva hacer eficiente la gestión administrativa, contable y financiera.

Este documento está compuesto por tres partes que a continuación detallo:

PRIMERO. Sistema de Gestión Administrativo, consiste en un conjunto de reglas y procedimientos necesarios para la administración del recurso humano, en la que se establece la filosofía de la empresa que es la misión, visión, políticas, objetivos, valores institucionales, además normas de control interno, indicadores de gestión relacionadas con la administración de la empresa.

SEGUNDO. Sistema de Gestión Contable, consiste en la presentación y breve descripción del plan de cuentas y respectivos modelos de estados financieros propuestos para la Agencia de Viajes en base al cumplimiento de la normativa vigente.

TERCERO. Sistema de Gestión Financiera, consiste en plantear algunos indicadores de gestión para medir la eficiencia, efectividad y eficacia y evaluar la utilización de los recursos, ayudándole de esta manera a la correcta toma de decisiones.

La consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada empleado y establecer las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, consiguiendo de esta forma optimizar recursos, tiempo y esfuerzos; evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

4.2. Logotipo de la empresa



4.3. Filosofía de la Empresa

4.3.1. Misión

Convertirnos en una agencia de viajes operadora de turismo innovadora, dinámica, con personal capacitado, con espíritu emprendedor, predispuestos a asesorar, organizar y dirigir a nuestros clientes en todas sus necesidades de desplazamiento terrestre y de esparcimiento turístico en el ámbito local y nacional.

4.3.2 Visión

En los próximos cinco años buscamos LIDERAR el Mercado Turístico local, ofreciendo un servicio óptimo, de calidad, constancia y eficiencia, logrando la preferencia y fidelidad de nuestros clientes.

4.3.3 Valores Corporativos

Como agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. pretendemos poner en práctica los valores corporativos como empresa de servicios, teniendo un alto compromiso con la calidad, respetando a nuestros clientes y miembros asociados.

a. Honestidad:

Somos coherentes en nuestros pensamientos, palabras y acciones, siguiendo los principios cooperativos que nos rigen y que se manifiestan con actitudes y manejos claros, transparentes y éticos.

b. Respeto:

Nos caracteriza el respeto por la gente, valor que se trasmite por los asociados y clientes que son nuestra razón de ser.

c. Calidad:

Todas nuestras actividades y servicios se identifican por una óptima calidad y trabajamos para mejorar día a día.

d. Compromiso:

Estamos comprometidos con nuestros asociados y clientes para cumplir con sus expectativas mediante la presentación de un excelente servicio.

e. Equidad:

Nuestros asociados sin importar su condición social ni económica, tienen los mismos derechos y deberes.

f. Solidaridad:

En Beltravel acompañamos a nuestros asociados en todos los momentos difíciles.

g. Compromiso Social:

Es nuestro compromiso mejorar la calidad de vida de nuestros asociados, sus familias y la comunidad en general, contribuyendo a la construcción de un mejor país.

4.3.4 Objetivos institucionales

- Mantenernos fieles a nuestra misión y comprometer nuestros recursos con el crecimiento.
- Ofrecer circuitos económicamente viables al creciente mercado de turismo, cubriendo las expectativas y necesidades propias de nuestros clientes en los servicios de transporte, hospedaje, alimentación, logística y guianza.
- Crecer económicamente como empresa, que nos permita cumplir con los servicios ofrecidos y contribuir al desarrollo de los sitios y comunidades visitadas.
- Contar con un equipo humano altamente calificado y con los últimos avances tecnológicos que lanza la industria del turismo a nivel mundial.

4.3.5 Políticas Institucionales

4.3.5.1 Sobre los pagos

- ✓ El pago se lo realizará directamente en las instalaciones de la Agencia de Viajes, pudiendo ser en: Efectivo en Dólares, Tarjeta de Crédito (Dinners Club, Visa, MasterCard), Depósito bancario en efectivo, Transferencia bancaria.

4.3.5.2 Sobre los descuentos

- ✓ Los paquetes turísticos tendrán un descuento de hasta el 10% cuando se trate de clientes potenciales como son las asociaciones, federaciones, instituciones educativas siempre y cuando pasen de 10 personas.

- ✓ De acuerdo a la distancia de los viajes que oferta la empresa mediante paquetes turísticos y en relación a las temporadas altas o bajas, también tendrán un descuento de hasta el 5 % adicional.

4.3.5.3 Sobre las reservaciones

- ✓ Las reservaciones de los paquetes turísticos exclusivamente, serán reservados, con un 30% de anticipo que no será devuelto en caso de no efectuar el viaje. El 70 % restante será cancelado en abonos parciales de acuerdo a la posibilidad del cliente, sea de manera semanal, quincenal, mensual hasta cumplir con el 80% del pago total y su diferencia podrá cancelarse hasta el día del viaje.

4.3.5.4 Sobre las cancelaciones de reservas

- ✓ En caso de cancelación de la reserva previa a los servicios la Agencia de Viajes se reservará el total del valor abonado por cuestiones operacionales, sin opción a devolución.
- ✓ En caso de cancelación en el día del servicio la Agencia de Viajes cobrará el valor de todos los gastos operacionales incurridos para la realización del itinerario del viaje del primer día.

4.3.6 Estructura Organizacional

4.3.6.1 Organigrama Estructural

La estructura orgánica de una empresa marca la división de las distintas actividades y necesidades que se aplicarán con la finalidad de que todas las funciones y procesos estén debidamente esquematizados.

Para una mejor descripción de puestos y asignación de responsabilidades dentro de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. se la hará a través de organigramas.

ILUSTRACIÓN 4.18
AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORACIÓN: La Autora

4.3.6.2 Organigrama Posicional

Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes para cada unidad consignada.

ILUSTRACIÓN 4.19
AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ORGANIGRAMA POSICIONAL



ELABORACIÓN: La Autora

4.3.6.3 Organigrama Funcional

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización.

ILUSTRACIÓN 4.20

AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ELABORACIÓN: La Autora

4.3.6.4 Niveles Jerárquicos Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

El talento humano de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. constituye el soporte para el desarrollo de las actividades competentes al giro del negocio, al contar con personal debidamente seleccionado que demuestre sus competencias en cada puesto de trabajo; logrando niveles de eficiencia y productividad.

La Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. cuenta con tres niveles que son:

a) Nivel Directivo

Conformada por Junta General de Accionistas y la Presidencia.

b) Nivel Administrativo

Conformado por el Gerente General y los Jefes de Departamento

c) Nivel Operativo

Conformado por los Guías Turísticos y Counter

4.3.7 Descripción de funciones y puestos de la Agencia de Viajes Beltravel S.A.

El Proceso de clasificación de puestos de trabajo de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. , tiene como principal objetivo dotar a la Compañía de un instrumento eficaz que estructure de manera profesional y técnica a la Agencia en función de sus objetivos.

Con esta descripción de puestos se pretende:

- ✓ Tener un conocimiento específico de manejo de cada puesto de trabajo en particular de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.
- ✓ Delimitar el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- ✓ Calificar al personal, comparando su actuación y progreso, con los objetivos puntuales para el cargo.
- ✓ Mejorar la selección del personal, cotejando las cualidades de las personas con los requisitos establecidos para el cargo.

	AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.	Fecha				
		Página		De		
	Manual Orgánico Funcional	Sustituye a				
		Página		De		
Fecha						
NIVEL ADMINISTRATIVO: GERENTE GENERAL						
PERFIL			COMPETENCIAS:			
Título Ingeniero (a) o licenciado (a) Hotelería y Turismo, Comercio Exterior Administración de Empresas.			- Obtener o cerrar acuerdos que satisfagan las propias necesidades y sean aceptables para la otra parte. - Coordinar el trabajo de grupos de compañeros/colaboradores. - Delegar la realización de actividades. - Hacer frente a nuevos retos a fin de completar una parte específica del trabajo. - Convencer a los demás relacionando las ideas y acciones propias con las necesidades e intereses de ellos - Supervisar la realización de cada una de las actividades que forman parte del trabajo del equipo.			
Capacitación - Cursos en Administración de empresas. - Cursos de Relaciones Humanas - Amplia cultura general - Sólidos conocimientos en Turismo - Idioma Inglés - Marketing			FUNCIONES : - Administrar los recursos económicos y humanos. - Coordinar las diferentes Áreas. - Aprobar las adquisiciones de la empresa. - Aprobar los paquetes turísticos - Conceder permisos y vacaciones a los empleados. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno. - Es el responsable de la operación diaria de la agencia, ya sea de manera directa o mediante la delegación en otras áreas. - Asegura la efectiva comunicación personal de la agencia.			
Experiencia 5 años en administración de empresas turísticas.						
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Presidente y Junta General de Accionistas						

<p><u>Coordina con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contador ☞ Jefe de Operaciones ☞ Jefe Comercial <p><u>Supervisa a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contador ☞ Operador ☞ Counter 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de los estados de resultados operacionales mensuales comparándolos contra el presupuesto actual y con los del año anterior. - Toma acción correctiva en las áreas críticas encontradas en coordinación con la Junta General de Accionistas. - Analiza y atiende las quejas de los clientes y da solución hasta la completa satisfacción. - Es el responsable de mantener las relaciones internas y externas adecuadas, en beneficio de la agencia. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representante legal en todas las actividades y trámites con el SRI, IESS, Superintendencia de Compañías Municipio, Dirección de Turismo, Bomberos, Cámara de Turismo, Compras Públicas. - Correcta administración de los recursos económicos de la empresa. - Calidad de servicios ofertados por la Agencia, de sus costos y de los beneficios. - Brindar un adecuado ambiente de trabajo. 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>BELTRAVEL Agencia de Viajes</p>	AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.	Fecha				
		Página		De		
	Manual Orgánico Funcional	Sustituye a				
		Página		De		
Fecha						
NIVEL ADMINISTRATIVO: CONTADOR						
PERFIL			COMPETENCIAS:			
Título			<ul style="list-style-type: none"> - Tener un conocimiento detallado y preciso de la situación del mercado laboral. - Utilizar los nuevos conocimientos y destrezas en las áreas de su actividad. - Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes. - Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan. - Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad. - Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo. - Poner en marcha un plan o actividad sin esperar que otros se lo digan. 			
CPA (Lic. Ing. O Dr.) en contabilidad			FUNCIONES :			
Experiencia:			<ul style="list-style-type: none"> - Será el encargado(a) de la elaboración de los estados financieros y el cierre del período económico de la Compañía y poner a consideración a los accionistas para aprobación. - Realizar declaraciones, retenciones y anexos del SRI - Consolidar y aprobar la información contable de la Compañía. - Entregar facturas por ventas, y realizar los depósitos. - Provisionar las ventas de servicios diarias y preparar el registro de ventas. - Pago a proveedores y nómina después del control previo y documentación de sustento. - Digitar comprobantes de ingreso, egreso, diario de caja, y de bancos. 			
2 años en empresas turísticas						
Capacitación						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tributación actualizada. ✓ Contabilidad Computarizada ✓ Riesgos del trabajo ✓ NIFF ✓ Amplios conocimientos en Contabilidad y Administración. 						
RELACIÓN FUNCIONAL						
<u>Depende de:</u>						
Gerente						
<u>Coordina con:</u>						
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Gerente ☞ Operador Turístico ☞ Counter 						

<p><u>Supervisa a:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se encargará del archivo y custodia de toda la documentación recopilada en el departamento. - Revisar la documentación contable y su soporte de manera previa a su registro. - Realizar un control de activos fijos que incluye codificación, verificaciones físicas, y actualizaciones. - Verificar cálculos de operaciones del proceso contable. - Realizar constatación física del inventario, activos fijos, suministros y materiales. - Realizar oficios, solicitudes y demás trabajos de secretaría. - Otras funciones que la administración le asigne dentro del ámbito de su competencia. - Preparar órdenes de compra detallando los artículos solicitados al proveedor. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agente de retención SRI. - Correcta administración de los recursos económicos de la Compañía. - Proporcionar a la gerencia información contable – financiera en forma oportuna. - Cuidado de los muebles y equipos de contabilidad. 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.	Fecha				
		Página		De		
	Manual de Funciones	Sustituye a				
		Página		De		
		Fecha				

NIVEL OPERATIVO: OPERADOR TURISTICO

PERFIL

Título

Ingeniero Marketing, Hotelería y Turismo.

Experiencia:

2 años

Conocimiento:

Marketing
 Relaciones Humanas
 Gestión y Desarrollo Turístico.
 Inglés, Español, Quichua
 Planificación y desarrollo Turístico

RELACIÓN FUNCIONAL

Depende de:

Gerente

Coordina con:

- ☞ Contador
- ☞ Gerente
- ☞ Counter

Supervisa a:

Counter

COMPETENCIAS:

- Responsable de las operaciones turísticas.
- Sensibilidad y buenas relaciones interpersonales con poblaciones campesinas y extranjeros.
- Ser una persona absolutamente responsable, puntual y ético e su trabajo.
- Tener capacidad para trabajar proactivamente, bajo presión, en equipo multidisciplinario.
- Excelente comunicación oral y escrita con clientes y proveedores.
- Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES :

- Organizar paquetes turísticos, combinando servicios de hoteles, aerolíneas y otros transportes y servicios, para realizar un paquete turístico determinado.
- Organizar y ofertar paquetes turísticos en los circuitos que la Agencia.
- Promocionar y difundir rutas turísticas. Así como mantener al día los precios de los servicios.
- Establecer y mantener al día la cartera de clientes.
- Elaborar y mantener al día un directorio de proveedores turísticos de la Agencia como guías, transportistas, hoteles, restaurantes, agencias aliadas, etc. (con teléfonos, correos electrónicos, páginas web, persona de contacto para la coordinación respectiva) y mantener al día la cartera de proveedores de la Agencia.
- Participar en la formulación de planes de desarrollo turístico e identificar nuevas rutas y circuitos turísticos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener, ordenar y archivar información secundaria de planes de desarrollo turístico de los municipios y material de promoción de los proveedores de servicios turísticos (por ejemplo de ferias, etc.). - Organización de reuniones con representantes del sector privado y/o público para identificar algunas acciones de interés y colaboración para la Compañía. - Documentar y mantener al día y en orden los informes, rendiciones de cuentas y medios de verificación de las actividades bajo su responsabilidad. - Informar a la Gerencia y a los Accionistas de la agencia, de manera mensual, sobre los resultados técnicos y financieros de las operaciones turísticas - Será el encargado de la promoción, exposición y venta de los servicios. - Presentar un plan actividades e informes mensuales de cumplimiento y resultados obtenidos a la Gerencia. - Tomar pedidos de clientes. - Efectuará revisiones periódicas sobre la variabilidad de los precios en el mercado de los paquetes turísticos. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, programación y operación de los servicios de transporte terrestre, alojamiento y alimentación. - Responsable de la venta de los servicios - Planificación y desarrollo turístico sostenible. 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

	AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.	Fecha			
		Página		De	
	Manual de Funciones	Sustituye a			
		Página		De	
Fecha					
NIVEL OPERATIVO: COUNTER					
PERFIL Título Ingeniero Marketing, Hotelería y Turismo. Experiencia: 2 años Conocimiento: - Marketing - Relaciones Humanas - Gestión y Desarrollo Turístico - Idioma Inglés y Quichua - Amplia cultura general - Sólidos conocimientos en turismo - Práctica comercial - Conocimiento de computación			COMPETENCIAS: - Orientación al servicio. - Que aprecie estar en contacto con personas. - Abiertos a diferentes culturas. - Trabajar en equipo. - Ser creativos e innovadores - Interés en aprender idiomas. - Buena presencia. - Hacer presentaciones en público adaptadas a las necesidades y al nivel de comprensión de la audiencia. - Dar información telefónica de manera clara y precisa, abandonando cualquier otra ocupación mientras se habla o escucha. - Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna. - Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores. - Reconocer y expresar la importancia de satisfacer las necesidades del cliente. - Administración del Tiempo - Capacidad de Negociación - Gestión de viajes corporativos - Habilidad Verbal - Manejo de Información Estadística - Manejo de Sistemas Informáticos - Manejo de Ventas - Trabajo Bajo Presión - Visión de Detalle		
RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Gerente <u>Coordina con:</u> ☞ Gerente ☞ Contador ☞ Operador <u>Supervisa a:</u>			FUNCIONES : - Será el encargado de la promoción, exposición y venta de los servicios.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar un plan actividades e informes mensuales de cumplimiento y resultados obtenidos a la Gerencia. - Tomar pedidos de clientes. - Efectuará revisiones periódicas sobre la variabilidad de los precios en el mercado de los paquetes turísticos. - Controlar la recuperación de la cartera de cada uno de sus clientes. - Apoyar al cumplimiento del presupuesto asignado al área. - Cumplir con el direccionamiento de las líneas aéreas (Ventas dirigidas). - Asesorar en la reservación y emisión de servicios a clientes corporativos con oportunidad y calidad. - Elaborar los reportes de venta. - Estar al día en la información con respecto a itinerarios, tarifarios, productos, de las diferentes aerolíneas, operadores y mayoristas. - Asesorar, reservar y emitir boletos internacionales, hoteles, alquiler de vehículos, paquetes turísticos, entre otros. - Asesorar en temas relacionados a visas, pasaportes, documentos de viaje. - Coordinar con el Agente de Aeropuerto, para brindar un mejor servicio al pasajero. - Brindar al cliente programas en función de las solicitudes de viaje. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la venta de los servicios turísticos. - Dominio de tarifas e itinerarios de viajes. - Conocimiento sobre tráfico y manejo de personas. - Emisión de documentos y formulas variables - Investigación de mercados - Publicidad 	
Elaboró	Revisó	Autorizó

4.3.8 Metodología de selección de personal.

El objetivo principal del reclutamiento es escoger el personal más idóneo, con liderazgo, don de gente, experiencia y preparación académica, capaces de enfrentar y desarrollar nuevos retos para la compañía como su visión de ser una empresa líder.

TABLA 4.20
METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

ETAPAS	TAREAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS
1. Análisis de las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización del análisis de la empresa y del puesto de trabajo que se ha de cubrir ➤ Elaboración del perfil del candidato ➤ Determinación del método de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre puestos similares en otras empresas. ➤ Entrevistas al personal de mando del puesto que se ha de ocupar. ➤ confección del profesiograma y perfil del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuestionarios ➤ Entrevistas ➤ Observación
2. Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección y consulta de las fuentes de reclutamiento. ➤ Determinación de técnicas de reclutamiento. ➤ Publicación de la oferta de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultoras de RRHH ➤ Oficinas de empleo y centros de formación. ➤ Anuncios en prensa. ➤ Búsqueda directa. ➤ Base de datos propia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anuncios ➤ Contactos telefónicos, reuniones, cartas.
3. Preselección	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y análisis de las candidaturas. ➤ Primera selección de candidatos ➤ Efectuar los comunicados de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularios y cuestionarios. ➤ Currículum vital 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum vital ➤ Carta de presentación.
4. Entrevista inicial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio del currículum ➤ Realización del guión de la entrevista. ➤ Selección del tipo de entrevista (abierta, cerrada, mixta) ➤ Análisis de los resultados y comunicación de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista ➤ Formularios y cuestionarios ➤ Profesiograma ➤ Perfil del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Currículo vital ➤ Cuestionario solicitud ➤ Técnicas de entrevista ➤ Técnicas de observación

5. Aplicación de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección de pruebas ➤ Realización y corrección ➤ Análisis y valoración de los resultados ➤ Comunicación a todos los candidatos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación técnica ➤ Pruebas de personalidad y de inteligencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Test psicotécnicos ➤ Test proyectivos
6. Entrevista en profundidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio del material hasta ahora obtenido. ➤ Preparación de la entrevista. ➤ Análisis, valoración y elaboración de informes sobre la entrevista. ➤ Respuesta a todos los candidatos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista ➤ Currículum vital ➤ Perfil del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes anteriores ➤ Entrevista dirigida ➤ Entrevista abierta.
7. Presentación de candidatos y elección final	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La presentación de informes a la organización ➤ Entrevista a los candidatos finalistas ➤ Decisión final ➤ Comunicación a todos los candidatos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Currículum Vital ➤ Perfil del puesto ➤ Informes anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de entrevista ➤ Informa final
8. Incorporación y acogida	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratación ➤ Recepción y entrevista de ingreso ➤ Capacitación y formación inicial. ➤ Itinerario profesional en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios documentales ➤ Gestoría ➤ Planes de carrera ➤ Planes de formación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marco legal ➤ Marco jurídico de la empresa
9. Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecimiento del calendario de seguimiento. ➤ Control de rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas de evaluación del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de observación ➤ Técnicas de entrevista

ELABORACIÓN: La Autora

a) Análisis de la necesidad

Una vez detectadas las necesidades, se pondrá en marcha el proceso de selección, que comienza con el análisis de las mismas y el diseño de los instrumentos clave: el puesto de trabajo, las competencias, responsabilidades, experiencia y el perfil del candidato. Definición del puesto de trabajo. A partir de la definición de la tarea o función se podrá elaborar el perfil del candidato idóneo.

b) Reclutamiento

Conocidos los puestos de trabajo que la Compañía necesita cubrir, se aplicará el procedimiento más adecuado para divulgar, el deseo de la empresa de llenar las vacantes. Uno de los procedimientos más acertados, es publicar en la prensa local

y emisoras locales para reclutar personal con las competencias y perfiles ideales, este procedimiento permite que los aspirantes sean los más idóneos a ocupar la vacante.

c) Preselección

La finalidad de la preselección es la diversidad de candidatos idóneos, quienes han alcanzado los máximos puntajes y han cumplido con todos los requisitos. En esta fase se evalúa las candidaturas que se hayan presentado. Si los requisitos formales están claramente expuestos, será más fácil la tarea de revisar currículos y entrevistas e ir descartando aquellos que no los cumplan con los requisitos.

d) Entrevista Inicial

La entrevista inicial se lo realizará una vez preseleccionado y revisado el currículo y tendrá una puntuación del 5 % de la calificación total.

e) Aplicación de pruebas

En esta etapa se aplicarán dos pruebas: de conocimientos básicos, que tendrá una calificación 20 % y otra relacionada con el puesto a ocupar que tendrá 30 % y se complementa con el 30 % del currículum vitae.

f) Entrevista en profundidad

La entrevista a profundidad tiene por objeto, evaluar el liderazgo, presión en el trabajo y aspiraciones salariales que tendrá un 15 %.

g) Presentación de candidatos y elección final

La elección final se la realizará previa la evaluación de los aspirantes finalistas y en caso de estrechos márgenes de puntuación el gerente actuará como dirimente quien tendrá la facultad de escoger a su criterio el personal que más le pueda servir a la empresa.

h) Incorporación y acogida

Una vez escogido el personal idóneo, se procederá a su capacitación y adiestramiento previo la firma del contrato de trabajo.

i) Seguimiento

Por último se evaluará el desempeño, constantemente.

4.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A

INTRODUCCION.- Con el ánimo de llevar a la práctica las políticas generales de la empresa, sobre la actualización de normas ajustadas al Código de Trabajo y Ley de la Seguridad Social actualizadas que deben regir las relaciones internas, creando un mejor ambiente de desarrollo tanto empresarial como de desarrollo del talento humano, para establecer reglas claras dentro de las cuales deben enmarcarse todas las relaciones laborales dentro de la empresa, para lo cual se dicta este reglamento interno de trabajo.

CAPITULO I

DEFINICIONES

1.1 Dentro del presente Reglamento se entenderá y usara las palabras indicadas en las siguientes definiciones:

1.1.1 **COMPAÑÍA; EMPRESA; EMPLEADOR:** son términos para identificar a la compañía AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

1.1.2 **EMPLEADOS; TRABAJADORES:** son los empleados bajo relación de dependencia de la Compañía “AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.”

1.1.3 SUPERVISOR: la persona que ejerce la función de supervisor, inmediato superior o gerente general.

1.2 AMBITO DE APLICACIÓN.- Las condiciones, derechos y obligaciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo forman parte integrante de todos los contratos de trabajo celebrados por la empresa validados con el Ministerio de Relaciones Laborales. Por lo tanto, se entenderá incorporado de manera automática a los contratos individuales del trabajo, todas las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

2.1 TIPO DE CONTRATO

2.1.1 La empresa podrá celebrar todo tipo de contratos laborales con las personas con las que tengan relación de dependencia. De manera especial celebrara contratos a prueba y contrato expreso o tácito y aprobado por el MRL.

2.1.2 Salvo que se trate de alguna modalidad especifica serán a prueba .Los contratos a prueba se celebraran, en todo caso, por un plazo máximo de 90 días de acuerdo a la Ley.

Si al vencimiento de este plazo no se hubiera terminado el contrato se ha transformado en uno de plazo fijo, por el tiempo que faltara para completar un año, para lo cual se notificará con un mes de anticipación y se comunicará al MRL.

2.2 REQUISITOS GENERALES PARA SER CONTRATADO:

2.2.1 Requisitos Generales

Toda persona que aspire a ser trabajador o empleador de la AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A., deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- c) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- e) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador de ser el caso.
- g) Certificados de trabajo y honorabilidad (al menos 3).
- h) Mecanizado de las últimas aportaciones al IESS.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

2.2.2 Requisitos para ser contratado a prueba.

Para ser admitido como trabajador a prueba es necesario:

- a) Ser mayor de 18 años, la empresa no asume responsabilidad alguna si el interesado hace declaraciones falsas de su edad.
- b) Someterse a la entrevista personal para su admisión
- c) Aprobar las pruebas de competencia

2.2.3 Funciones de confianza

Todas las personas que ejerzan igualmente estas funciones estarán sujetos a lo que dispone al efecto el Art 58 del Código del Trabajo y por lo tanto no tendrán

derecho al cobro de horas suplementarias en este caso se encuentran Gerencia y Contabilidad.

2.3 HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

2.3.1 Los empleados y trabajadores estarán sujetos y deberán cumplir con los horarios elaborados por la empresa de conformidad con sus necesidades y de acuerdo a la ley. De 08h30 hasta las 17h30 de lunes a Viernes lo que incluye lapso de una (1) hora para tomar sus alimentos con turnos rotativos para continuar con la atención a los clientes.

2.3.2 Cuando por fuerza mayor o caso fortuito determine suspensión del trabajo, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario establecido se cumplirá el mismo número de horas distintas a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, no implique remuneración adicional alguna, de acuerdo al Art 60 del código de trabajo.

2.3.3 También podrá la empresa ampliar la jornada diaria en aquellas labores que por su misma naturaleza necesitan ser atendidas el mismo día, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan al límite legal. La ampliación en tales casos constituye en trabajo suplementario o de horas extras según corresponda.

2.3.4 Solamente cuando la realización de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias han sido voluntariamente acordados por los trabajadores con el representante legal de la empresa, tales horas serán pagadas con el recargo de ley.

2.3.5 El horario de entrada y salida será prefijado en la empresa y exhibido según el Art 63 del código de trabajo. Este horario debe ser rigurosamente respetado y observado. No habrá tolerancia para los retrasos por lo que en caso de retraso se procederá de la siguiente manera:

a) En caso de atraso de los empleados o trabajadores el respectivo supervisor o gerente amonestará y en caso de reincidencia dispondrá una multa calculada por el tiempo de atraso que será descontado del rol de pago.

b) Cualquier justificación si lo amerita podrá elevarse al Gerente General de la Compañía quien puede mantener o levantar la sanción previstas en este reglamento y en el Art 54 del código de trabajo. Previa la presentación de los justificativos.

2.4 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

2.4.1.- Responsabilidades y Obligaciones

Sin perjuicio de las obligaciones constantes en el Art 45 del Código de Trabajo, aquellas expresadas en el contrato individual, los empleados y trabajadores tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones:

a) Cumplir exactamente con la mayor diligencia y esmero todas y cada una de las instrucciones relacionadas con el trabajo que reciban de su inmediato superior o del Gerente General sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su cumplimiento. Por lo tanto todo el personal está obligado enterarse bien de las instrucciones verbales o escritas que le sean comunicadas sean estas de carácter individual o colectivo.

b) Obedecer y respetar a sus superiores, sin perjuicio de que pueda formular sus reclamos en forma completa, sin dar lugar a alborotos ni quebrantar la disciplina del trabajo. Escuchar con respeto y acatamiento las observaciones y sin descomedimientos las sugerencias y llamadas de atención del Empleador. Su incumplimiento será considerado como una falta leve o grave dependiendo el caso.

c) Observar y cumplir con el horario de entrada y salida del trabajo, así como para los periodos que se dan para almorzar y descansar, en la forma como lo establezca la empresa.

d) Prestar servicios extraordinarios en caso de fuerza mayor o peligro cuando la empresa lo requiere.

e) Conservar en buen estado de funcionamiento equipo de oficina, unidades de transporte haciendo debido uso de los mismos, así como procurar el mejor aprovechamiento de los equipos a su disposición.

f) Mantener aseado y en orden su puesto de trabajo durante la jornada y dejarlo pulcramente limpio y ordenada al final de este.

g) Los conductores del transporte de la Empresa, están obligados a mantener las unidades de transporte en perfecto estado y limpieza tanto al empezar su jornada como al terminarla, debiendo realizar el aseo de la respectiva unidad, les está prohibido transportar personas o cargas ajenas sin autorización del Empleador, se hará responsable por las multas o sanciones que le impongan las autoridades de Tránsito y Transporte Terrestre, por infracciones debidas a culpa o negligencia, Asimismo, el trabajador se responsabiliza por los daños causados al vehículo de la empresa y daños a terceros independientemente del SOAT, en caso que el seguro contratado no cubra y de serlo así será responsable del pago del deducible.

h) Los trabajadores están obligados a vestirse adecuadamente con el uniforme observando limpieza y discreción en el vestir.

i) Todo pedido, reclamo o solicitud de cualquier índole deberá hacerlo con cortesía, por escrito y en la oficina en sus horas hábiles formulándole el escrito a su inmediato superior o al Gerente General.

j) Los permisos justificados que no estén incluidos en el Código de Trabajo, se aplicara como cargo a vacaciones.

k) El personal está obligado a dedicarse todo el tiempo a sus labores asignadas, debiendo evitar conversaciones, algazaras o juegos.

L) Cada trabajador dispondrá de una hora para almorzar. Al finalizar el tiempo establecido el trabajador deberá incorporarse inmediatamente a sus labores, caso contrario será amonestado o multado.

2.5 VACACIONES ANUALES

Todos los trabajadores gozaran de su derecho a vacaciones anuales a partir de cada año cumplido de trabajo las mismas que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que les corresponda cumpliendo el quinto año de trabajo ininterrumpido en la empresa, los cuales de acuerdo al Código de Trabajo el pagar en dinero o en tiempo está de acuerdo al empleador. Es derecho de la empresa el determinar la época en que cada trabajador gozara de sus vacaciones lo cual comunicara a este con 15 días de anticipación (Art 69 Código de Trabajo), Un día antes de la fecha de iniciación del descanso vacacional el trabajador recibirá la bonificación correspondiente por este concepto.

2.6 PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

A más de las prohibiciones contempladas en la ley y el contrato respectivo, quedan terminantemente prohibidos:

- a) Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del supervisor o gerente.
- b) Lanzar grito, discutir o pelear entre sí, así como proferir palabras o actitudes contrarias a la moral.
- c) Introducir bebidas alcohólicas a los lugares de trabajo.
- d) Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez.
- e) Fumar dentro de las horas de trabajo.
- f) Abusar de llamadas telefónicas para asuntos personales, salvo que haya causa justificada y previa autorización del superior inmediato.
- h) Introducir a personas extrañas al trabajo, dentro o fuera de las horas laborables, aunque se trate de parientes o amigos.

i) Usar equipos o útiles, cualquier artículo de propiedad de la Compañía para la realización de trabajos particulares o de terceros, aún fuera de la jornada de trabajo, salvo expresa autorización del superior inmediato o el Gerente General.

j) Dar a conocer a terceros cualquier asunto reservado de la empresa, o divulgarlo de cualquier manera o por cualquier medio de información privado o colectivo.

2.7 RECLAMOS O CONSULTAS

Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las relaciones de trabajo. Los reclamos o consultas deben ser presentados ante el superior inmediato o Gerente General, quien tratará de solucionar dependiendo el caso de acuerdo a la ley y ciñéndose a disposiciones del presente Reglamento Interno.

2.8 TERMINACION DEL CONTRATO

La empresa procederá a solicitar el visto bueno para el trabajador que incumpla gravemente cualquiera de las disposiciones de este reglamento interno, esto es de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo, por su parte el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo mientras no haya sido aceptada expresamente su renuncia por parte de la Empresa, caso contrario de no realizar la entrega recepción de sus documentos al día y bienes a su cargo no se le podrá pagar su liquidación, salvo los casos contemplados en el código de trabajo.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

3.1 DISCIPLINA

La Empresa en cumplimiento del Reglamento Interno dispondrá para cada caso que el supervisor o jefe inmediato desarrolle los módulos establecido en el programa de supervisión. Dependiendo de la gravedad de la falta de aquellas que

se encuentra puntualizadas en los Art. 172 y 173 del Código de Trabajo de modo directo de podrá aplicar una de las sanciones que a continuación se detallan:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa (máximo 10% de la remuneración mensual del trabajador o empleado).
4. Visto bueno

La aplicación de las penas enumeradas en este artículo, siempre que se verifiquen transgresiones de cualquiera de las disposiciones de este reglamento y del de seguridad de la empresa, salvaguardando el respeto jerárquico las disciplinas internas de la Compañía. La aplicación de las penas aquí previstas será solicitada por el jefe inmediato al gerente, quien actuará conforme a las disposiciones legales, no debiendo cometerse excesos o abusos de autoridad.

3.2 VISTO BUENO

Sin perjuicio de las sanciones que hayan podido ser aplicadas, la empresa tiene el derecho y podrá directamente solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales si considera que el trabajador ha incurrido en cualquier falta grave de las señaladas en el Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

CAPITULO IV

REMUNERACIONES, PERIODO DE PAGOS Y LIQUIDACIONES

4.1 La empresa pagara la remuneración de los trabajadores de acuerdo con el contrato de trabajo individual, no podrá ser inferiores a los salarios mínimos sectoriales.

4.2 Independientemente de los sueldos y salarios normales, la Empresa podrá dar eventualmente bonos y otros beneficios.

4.3 PERIODO DE PAGOS

La remuneración será pagada mensualmente en un día hábil dentro de la jornada laboral, dentro de los cinco primeros días laborables del siguiente mes.

4.4. Liquidaciones de cuentas

Será observado el siguiente orden para el efecto del pago final de la remuneración a los trabajadores que dejan de pertenecer al cuadro de personal de la compañía.

4.4.1. Cuando hay renuncia del trabajador la liquidación de cuentas se efectuara dentro de los quince días de formulado el pedido.

4.4.2. Cuando son despedidos la liquidación de beneficios sociales, la entrega de documentos, se efectuara en lo posible dentro de las 48 horas siguientes a la terminación del contrato.

CAPITULO V

SERVICIO MEDICO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

5.1 En caso de enfermedad, los servicios médicos que requieran los trabajadores serán validados por el IESS y presentados a la empresa como justificativos.

5.2 El trabajador procurara dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad comunicar y presentar la respectiva documentación del IESS al supervisor, para tramitar los permisos necesarios para cumplir con el tratamiento al que deba someterse.

5.3 El trabajador debe cumplir con todas las normas de aseo e higiene que demande la empresa tanto en el vestir como el espacio físico que se desenvuelve.

CAPITULO VI

6.1 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

6.1.1 OBLIGACIONES DE EMPLEADOR

Sin perjuicio de las obligaciones constantes en el Art. 42 del Código de Trabajo, el empleador se obliga:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador en los términos del contrato.
2. Proporcionar los equipos y útiles de trabajo necesario para la realización de su obligación.
3. Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado
4. Tratar al trabajador con la debida consideración no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.
5. Conferir gratuitamente al trabajador cuantas veces lo solicite certificador relativos a su trabajo.
6. Atender las reclamaciones de los trabajadores.
7. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los lugares de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de este código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
8. Inscribir a los trabajadores en el IESS, desde el primer día de labores dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días y dar aviso de salida, de las modificaciones del sueldo y salario, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

6.1.2. Prohibiciones del empleador

1. Imponer multas que no se hallen previstas en el respectivo reglamento interno aprobado.
2. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
3. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
4. Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

DISPOSICIONES FINALES

En caso de dudas o contradicción de las normas del presente Reglamento Interno se sujetara a las disposiciones del código de trabajo y las leyes suplementarias. Este reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por la empresa o cuando lo soliciten más del 50% de trabajadores y empleados de la misma empresa. El Presente Reglamento Interno de trabajo entrara en vigencia una vez sea aprobado por la dirección Regional de Trabajo de Ibarra del Ministerio de Relaciones Laborales, se mantendrá en permanente exhibición el lugar de trabajo y será publicado por los medios más adecuados para que sea de conocimiento de todos los trabajadores, también se entregara un ejemplar del reglamento debidamente legalizado a cada trabajador de la empresa.

PAGOS

La Empresa pagará las remuneraciones de los empleados y trabajadores en forma mensual, en un día hábil, y en el transcurso de los cinco primeros días laborables del mes siguiente, para el pago se requiere de una cuenta de ahorro o corriente a nombre del trabajador, ya que el pago se realizara mediante transferencia, no habrá adelantos ni pagos quincenales.

VACACIONES, RECLAMOS Y PERMISOS

1. Los permisos justificados que no estén incluidos en el Código de Trabajo, se aplicara como cargo a vacaciones;
2. Los días decretados como feriado por gobierno que no sean recuperado se cargaran a vacaciones.
3. En caso de enfermedad, se respetara los días de reposo con respectivo certificado de salud emitido por el IESS.
4. Todo pedido, reclamo o solicitud de cualquier índole deberá hacerlo con cortesía, por escrito y en la oficina en sus horas hábiles formulándole el escrito a su inmediato superior o al gerente general.

SANCIONES

1. Para las faltas graves: la sanción será del 5% del salario del empleado y un memo para la primera falta y para la segunda se aplicara el visto bueno.
2. Para los atrasos: el primero será verbal, el segundo una multa equivalente al tiempo de retraso el tercero se sancionara con 10 % de la Remuneración Básica y el cuarto se comunicara por escrito a más de la multa y a la tercer memorando se tramitará el Visto Bueno ante el Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Las sanciones por la negligencia al trabajo en la pérdida de bienes son la reposición del bien al mismo valor de mercado con las mismas características caso contrario se le descontará de la remuneración.

4.5 Gestión contable

4.5.1 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

Como se conoce que la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. es una compañía el plan de cuentas se lo realizó en base a la Superintendencia de Compañías.

A continuación se presenta el plan de cuentas de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.

TABLA 4.21
PLAN DE CUENTAS
AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

1	ACTIVO	Es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, se denomina también activo al conjunto de los activos de una empresa. En sí, es lo que una empresa posee.	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses)	P	D	1
1010101	CAJA	Registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa.			
1010102	BANCOS	Esta cuenta controla el movimiento de valores monetarios que se depositen y retiren de Instituciones bancarias relacionadas.			

10102	ACTIVOS FINANCIEROS	Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etc.	D	T	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren importes de terceros relacionado con el giro del negocio. Como venta de servicios turísticos, comisiones por cobrar por venta de pasajes aéreos nacionales e internacionales, por reservaciones, por transporte.	P	T	1
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren importes de terceros no relacionado con el giro del negocio. Como los servicios varios.	P	D	1
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas. El porcentaje de autorización anual para provisionar las cuentas incobrables es del 1% de los créditos concedidos durante el ejercicio económico sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.	N	D	1
10103	INVENTARIOS	Inventarios son activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios turísticos. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto Realizable, el menor.	D	T	1
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	Es un activo poseído en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios. Como folios, bolígrafos, lápices, tinta de impresora, dípticos, revistas.	P	D	1
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	Las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización	N	D	1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.	P	T	1
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	Se registrarán los seguros pagados por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.	P	D	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Se registrarán el arriendo pagado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	Los valores retenidos por concepto de Impuesto a la Renta constituyen crédito tributario para la determinación del Impuesto a la Renta del contribuyente, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.	P	D	1

1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	La obligación de declarar y pagar el anticipo de impuesto a la renta, es de las sociedades obligados a la liquidación y pago del anticipo de Impuesto a la Renta. Este anticipo, que constituye crédito tributario para el pago del impuesto a la renta del ejercicio fiscal en curso	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	Los activos no corrientes son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.	D	T	1
1020101	TERRENOS	Comprende los predios adquiridos o incorporados a la empresa. No se deprecia			
1020102	EDIFICIOS	Incluye los bienes y propiedades tangibles y de naturaleza permanente, adquiridos o construidos para su aplicación en las operaciones de la empresa.	P	D	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	Instrumentos necesarios o convenientes que sirven para uso necesario de la empresa.	P	D	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Incluye los equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades de la empresa.	P	D	1
1020109	VEHÍCULOS	Registra cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas, siempre que sean para uso de la empresa.	P	D	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.	N	D	1
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: (a) las diferencias temporarias deducibles; (b) la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y (c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores.	P	D	1
2	PASIVO	Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también pasivo al conjunto de los pasivos de una empresa.	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	Hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.	P	T	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.	P	T	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.	P	T	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etc.	P	T	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Incluyen los valores a pagar por concepto de la declaración de Impuesto al Valor Agregado, Anticipo del Impuesto a la Renta y por la Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.	P	D	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtenga la empresa durante el ejercicio impositivo comprendido desde el 1o. de enero al 31 de diciembre.	P	D	1

2010703	CON EL IESS	Comprende los aportes patronal y personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del 11.15% y 9.35% respectivamente. También forma parte de este rubro la Mora Patronal por el incumplimiento en el pago de aportes del Seguro General Obligatorio, fondos de reserva, descuentos de préstamos concedidos y otras obligaciones, dentro de los plazos establecidos por el Instituto.	P	D	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	Comprende los siguientes beneficios: Décimo tercero: se paga en el mes de diciembre y equivale a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año Décimo cuarto: se denomina también Bono Escolar y se cancela hasta el 15 de agosto. Es un salario mínimo por todo un año entero trabajado Fondo de Reserva: 8.33% de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, después del primer año (a partir del mes 13) de trabajo.	P	D	1
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	Se refiere a la Distribución de utilidades trabajadores 15% comprendidas de la siguiente manera: El 10% a todo trabajador y el 5% A todo trabajador en proporción al No. de cargas familiares.	P	D	1
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	Registra el valor de los dividendos o participaciones decretados por la Junta de Socios y que deberán ser pagados dentro del término legal establecido.	P	D	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (Interés implícito) de generar dicho efecto.	P	D	1
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	Es la pensión vitalicia que tiene derecho a recibir de su empleador, los trabajadores que por veinte y cinco años o más hubieren prestado sus servicios de manera continua o interrumpidamente.	P	D	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	Esta masa está constituida por todas las deudas contraídas por la empresa con vencimiento superior a los 365 días, con entidades financieras u otras. Son partidas de naturaleza netamente financiera, que deberán estar vinculadas con operaciones de inversión en elementos del inmovilizado. Estará integrada por préstamos, obligaciones, bonos, etc.	P	T	1
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.	P	T	1
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.	P	T	1
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES	Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.	P	D	1
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.	P	T	1
2020701	JUBILACIÓN PATRONAL	Es la pensión vitalicia que tiene derecho a recibir de su empleador, los trabajadores que por veinte y cinco años o más hubieren prestado sus servicios de manera continua o interrumpidamente.	P	D	1
20209	PASIVO DIFERIDO	Incluye pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria.	P	T	1
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	Se incluye un importe específico por servicios subsiguientes que deben ser diferidos y reconocidos como ingreso de actividades ordinarias a lo largo del periodo durante el cual se ejecuta el servicio comprometido. El importe diferido es el que permite cubrir los costos esperados de los servicios a prestar según el acuerdo, junto con una porción razonable de beneficio por tales servicios.	P	D	1

2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	Son los impuestos sobre las ganancias a pagar en periodos futuros, tomando en cuenta las diferencias temporales imponibles.	P	D	1
3	PATRIMONIO NETO	El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa como persona jurídica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.	P	T	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA COMPAÑÍA	-	D	T	1
301	CAPITAL	Recoge la obligación que la empresa mantiene con sus dueños, socios o accionistas, por las aportaciones que estos han realizado o se han comprometido a realizar a la misma.	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO	En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en la compañía, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.	P	D	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo, y que por lo tanto califican como patrimonio.	P	D	1
304	RESERVAS	Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.	P	T	1
30401	RESERVA LEGAL	De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.	P	D	1
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas.	P	D	1
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	Reflejan el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedades, planta y equipo.	P	T	1
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Registra para las propiedades, planta y equipo valoradas de acuerdo al modelo de revaluación, el efecto del aumento en el importe en libros sobre la medición basada en el costo. El saldo de la Reserva por revaluación de un elemento de propiedades, planta y equipo incluido en el patrimonio neto podrá ser transferido directamente a los resultados del ejercicio de acuerdo a la utilización del activo, o al momento de la baja del activo.	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	Comprende los resultados acumulados de ejercicios anteriores	D	T	1
30601	GANACIAS ACUMULADAS	Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios	N	D	1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	Se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados Acumulados, producto de la aplicación de las NIIF por primera vez, conforme establece cada una de las normas.	D	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Comprende los resultados obtenidos durante el ejercicio económico del periodo.	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.	N	D	1

4	INGRESOS	Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan	P	T	2
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.	D	T	2
4101	SERVICIOS TURISTICOS	Son las actividades propias de la empresa: agencia de viajes, alojamiento, transporte, información, guía turístico.	P	D	2
410101	COMISION POR VENTA DE BOLETOS AEREOS	Ingreso obtenido por la comisión recibida en la venta de los boletos aéreos de las diferentes compañías aéreas.			
41010101	NACIONALES	Dentro del país			
41010102	INTERNACIONALES	Fuera del país			
410102	VENTA DE BOLETOS AEREOS	-			
410103	VENTA DE PAQUETES TURISTICOS	-			
410104	COMISION ALQUILER/RESERVA DE TRANSPORTE	Ingreso por la comisión en la reserva de vehículo para uso del turista.			
410	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores.	P	D	2
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	Constituyen descuentos en especie las promociones publicitarias en las que se utilizan expresiones del tipo "3 x 2", "2 x 1" en épocas de temporada vacacional o por el número de pasajeros o clientes.	N	D	2
42	GANANCIA BRUTA	Es la diferencia de los ingresos de operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de la participación trabajadores e impuesto			
43	OTROS INGRESOS	Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, como los ingresos financieros.	P	T	2
4302	INTERESES FINANCIEROS	Ingresos provenientes por intereses ganados en cuentas de ahorro, cuentas corrientes, inversiones, etc.	P	D	2
51	COSTO DE SERVICIO PRESTADO	Comprende todos los costos derivados para la prestación del servicio turístico.	P	T	2
5101	COMPRA DE BOLETOS AEREOS	Costo incurrido para la venta de los boletos aéreos en la empresa.	P		2
510101	NACIONALES	-	P		2
510102	INTERNACIONALES	-	P		2
5102	ALQUILER DE TRANSPORTE	Costo incurrido en la prestación del servicio turístico y para la ejecución de los paquetes turísticos.	P		2
5103	SERVICIOS CONTRATADOS EN ORIGEN DE PAQUETES TURISTICOS	Todos los costos necesarios para la ejecución de los paquetes turísticos, mismos que constan en los respectivos itinerarios.	P		2
52	GASTOS	La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos,	P	T	2

		gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.			
5201	GASTOS DE VENTA	Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la Venta, la promoción de ventas, los Gastos en que se incurre al realizar las ventas y, si no se tiene un departamento de reparto, también los Gastos por este concepto.	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	Comprende: Sueldo + comisiones + horas extras + bonos mensuales, generalmente es todo sobre lo cual se debe aportar al IESS	P	D	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	Abarca los aportes patronal y personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con porcentajes del 11.15% y 9.35% respectivamente. El trabajador tiene derecho a percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo	P	D	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES E	Constituyen beneficios sociales: Décimo tercer sueldo: o Bono Navideño, equivale a la doceava parte de lo percibido durante el periodo del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso. Pagadero hasta el 24 de diciembre del cada año. Décimo cuarto sueldo: o Bono Escolar, equivale a un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago. Su periodo de cálculo comprende desde el 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año en curso. Pagadero hasta el 15 de agosto de cada año. Vacaciones: los trabajadores que cumplieron un año de servicio para la misma empresa, gozaran de 15 días ininterrumpidos de vacaciones. Su cálculo será la veinticuatroava parte de lo percibido durante el año, pagadero por adelantado antes de gozar del periodo de vacaciones. Indemnizaciones: Cantidades que se entregan al personal de la empresa para repararle de un daño o perjuicio. Se incluyen específicamente en esta cuenta las indemnizaciones por despido y jubilaciones anticipadas.	P	D	2
520105	HONORARIOS y COMISIONES A PERSONAS NATURALES	Equivalen a la paga o el sueldo que percibe una persona que ejerce su profesión de manera independiente (y no bajo relación de dependencia). Representan gastos que se reciben por servicios especializados de profesionales de diferentes ramas	P	D	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Mantenimiento: Son las erogaciones que se realizan con el objeto de permitir el normal funcionamiento de los bienes de uso. Reparación: Son las erogaciones que se producen con el objeto de "reparar" o reponer la capacidad de uso de un bien. La reparación es necesaria en los casos en que se producen daños a los bienes por algún accidente o hecho fortuito.	P	D	2
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	El arrendamiento operativo es un contrato en el que el arrendador cede al arrendatario el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado, a cambio de percibir un importe único o una serie de cuotas, sin que se trate de un arrendamiento de carácter financiero. El arrendatario contabiliza las cuotas como un gasto, mientras que el arrendador las registra como un ingreso. En ambos casos, se llevan a la cuenta de Pérdidas y ganancias.	P	D	2
520110	COMISIONES	En las compañías resulta ser una práctica habitual pagarles a los encargados de ventas de las mismas un monto fijo acordado previamente en el contrato que lo vincula a la empresa y luego otro monto variable que corresponderá a la comisión por la venta o las ventas realizadas durante el lapso del mes.	P	D	2

520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	Se registran los gastos incurridos en las actividades que se utilizan para lograr informar, persuadir o recordar al público, acerca de o servicios que se comercializa en la agencia de viajes.	P	D	2
520112	COMBUSTIBLES / LUBRICANTES	Se registra el consumo del combustible en el vehículo de la empresa para fines comerciales y los gastos necesarios para esta gestión.	P	D	2
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	Comprende las cancelaciones relacionadas concepto de seguro a cancelar con la finalidad de proteger el costo de los activos de la compañía.	P	D	2
520116	GASTOS DE GESTIÓN	Rubro para registrar los gastos incurridos en agasajos a accionistas, trabajadores y clientes.	P	D	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	Se registran los gastos de servicios básicos: agua, luz, teléfono, internet.	P	D	2
520121	DEPRECIACIONES	Es un gasto que no se da flujo de efectivo y donde se distribuye el costo de adquisición de un activo fijo a lo largo de su vida útil. La depreciación reduce el valor de un activo, asumiendo el correr del tiempo, desgaste, obsolescencia u otros aspectos similares.	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-	P	D	2
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Son aquellos gastos que tiene que ver directamente con la administración general del negocio, y no con sus actividades operativas.	P	T	2
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	-	P	D	2
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	-	P	D	2
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	-	P	D	2
520205	HONORARIOS y COMISIONES PERSONAS NATURALES	-	P	D	2
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-	P	D	2
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	-	P	D	2
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	-	P	D	2
520216	GASTOS DE GESTIÓN	-	P	D	2
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	-	P	D	2
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	Continuamente la compañía suscribe nuevos convenios, contratos, asignación de poderes notariados, entre otros documentos que requieren formalidades legales, esto se realiza en la notaría pública correspondiente a la zona de ubicación de las instalaciones de la compañía, donde se hace constar legalmente que dicho documentos se encuentra legal y registrado otorgándole fuerza de ley.	P	D	2
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	Gastos incurridos en el pago de la contribución del 1xmil sobre los activos reales a la Superintendencia de Compañías, contribución del 1xmil a los activos fijos al Fondo Mixto de Promoción Turística, Pago de Patente Municipal a Sociedades, contribución del 1.5xmil sobre activos totales menos pasivos corrientes a la Ilustre Municipalidad de Ibarra y pago del Impuesto al Valor Agregado al SRI en las declaraciones mensuales.	P	D	2
520221	DEPRECIACIONES	-	P	T	2
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-	P	D	2
520223	GASTO DETERIORO	Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.	P	T	2
52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Este rubro sirve para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo se ha visto deteriorado su valor, en caso de ser positiva se medirá y se registrara la pérdida por deterioro de valor en esta cuenta.	P	D	2

52022302	INVENTARIOS	El importe en libros de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han vuelto parcial o totalmente obsoletos.	P	D	2
52022305	CUENTAS POR COBRAR	En esta cuenta se registran los gastos del período por incobrabilidad de créditos y otras cuentas por cobrar	P	D	2
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	Es una cuenta de egreso por concepto de tributo que se paga al fisco y se deduce de la utilidad del ejercicio (si la hay), por el porcentaje que le corresponde y de acuerdo al monto de la unidad tributaria existente a la fecha.	P	D	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	Todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse una empresa con recursos ajenos.	P	T	2
520301	INTERESES	Al igual que cuando la compañía estipula interés sobre diferentes conceptos, a los proveedores y otros se les debe cancelar intereses sobre conceptos similares, retardos en cancelación de facturas, incumplimiento de algún acuerdo que traiga consigo pérdidas económicas, siempre y cuando estos intereses estén previamente en acuerdo entre las partes. O a su vez por los intereses generados como consecuencia de préstamos bancarios, sobregiros, etc. mantenidos con las instituciones bancarias.	P	D	2
520302	COMISIONES	Al mantener relaciones comerciales con la banca privada o pública surgen una serie de gastos producto de cobro por servicios de manejo de dinero entre cuentas, transferencias interbancarias, certificados de cuenta y otros servicios prestados por la entidad por los cuales debe cancelarse determinada cantidad previamente estipulada.	P	D	2
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO	Constituyen los pagos por pasivos contraídos por la empresa.	P	D	2
5204	OTROS GASTOS	Rubro para cubrir gastos diferentes a los antes mencionados.	P	T	2
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)	Es el importe residual que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de participación trabajadores e impuesto a la renta.	D	T	2
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.	P	D	2
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)	Es el importe residual de la ganancia en operaciones continuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de impuesto a la renta.	D	T	2
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del período en operaciones continuadas.	P	D	2
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después de pago de impuestos originadas de operaciones continuadas y disponibles para accionistas.	D	T	2
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	-	N	D	2
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	-	P	D	2
67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	Comprende la ganancia (pérdida) neta del período del total de operaciones continuadas	P	T	2
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	Los componentes de otro resultado integral incluyen: (a) cambios en el superávit de revaluación (NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo y NIC 38 Activos Intangibles); (b) ganancias y pérdidas actuariales en planes de beneficios definidos (párrafo 93A NIC 19 Beneficios a los Empleados).	D	T	2
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-	P	D	2

8105	REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	-	N	D	2
8108	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	-	D	D	2
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	Incluye el resultado integral total del año que comprende la Ganancia (Pérdida) neta del periodo y el otro resultado integral.	D	T	2

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO					
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	D	T	3	
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3	
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	P	T	3	
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	P	D	3	
95010102	Cobros procedentes de comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	P	D	3	
95010105	Otros cobros por actividades de operación	P	D	3	
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3	
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	N	D	3	
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	N	D	3	
95010205	Otros pagos por actividades de operación	N	D	3	
950103	Dividendos pagados	N	D	3	
950104	Dividendos recibidos	P	D	3	
950105	Intereses pagados	N	D	3	
950106	Intereses recibidos	P	D	3	
950107	Impuestos a las ganancias pagados	N	D	3	
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3	
9502	FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	D	T	3	
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	P	D	3	
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	N	D	3	
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	N	D	3	
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	P	D	3	
950219	Dividendos recibidos	P	D	3	
950220	Intereses recibidos	P	D	3	
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3	
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	D	T	3	
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital	P	D	3	
950304	Financiación por préstamos a largo plazo	P	D	3	
950305	Pagos de préstamos	N	D	3	

950308	Dividendos pagados	N	D	3
950309	Intereses recibidos	P	D	3
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	D	T	3
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	P	D	3
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	D	T	3
	CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN			
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	D	T	3
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	D	T	3
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	D	D	3
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	D	D	3
9705	Ajustes por gastos en provisiones	D	D	3
9707	Ajuste por pagos basados en acciones	D	D	3
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	D	D	3
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	D	D	3
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	D	D	3
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	D	D	3
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	D	T	3
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	D	D	3
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	D	D	3
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	D	D	3
9804	(Incremento) disminución en inventarios	D	D	3
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	D	D	3
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	D	D	3
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	D	D	3
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	D	D	3
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	D	D	3
9820	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	D	T	5
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	D	T	5
990101	SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	D	D	5
990102	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	D	D	5
990103	CORRECCIÓN DE ERRORES	D	D	5

9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO	D	T	5
990201	Aumento (disminución) de capital social	D	D	5
990202	Aportes para futuras capitalizaciones	D	D	5
990203	Prima por emisión primaria de acciones	D	D	5
990204	Dividendos	D	D	5
990205	Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	D	D	5
990207	Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo	D	D	5
990209	Otros cambios (detallar)	D	D	5
990210	Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)	D	D	5

ELABORACIÓN: La Autora

FUENTE: Superintendencia de Compañías

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
P=POSITIVO	T=TOTAL	1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
N=NEGATIVO	D=DETALLE	2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
D=DOBLE		3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
		5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

A continuación se detalla las cuentas de mayor uso en la empresa:

4.5.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Registra los recursos de alta liquidez de NIC 7, los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

TABLA 4.22

**DINAMICA DE LA CUENTA EFECTIVO Y
EQUIVALENE AL EFECTIVO**

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">○ Las entradas de efectivo a caja por ventas y otros ingresos.○ Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos (transferencias interbancarias) y otras formas de ingreso de efectivo.○ Las notas de abono emitidas por instituciones financieras.	<ul style="list-style-type: none">○ Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos.○ Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo.○ Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (VP).

TABLA 4.23
DINAMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y
DOCUMENTOS POR COBRAR

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los derechos de cobro a que dan lugar la venta o la prestación de servicios en concordancia con giro del negocio. ○ El traslado entre cuentas internas, como es el caso de cobranza o descuento, o la reclasificación a cuenta incobrable. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El cobro parcial o total de los derechos. ○ El traslado entre cuentas internas, como es el caso de la reclasificación a cuentas incobrables. ○ Los anticipos recibidos por ventas futuras. ○ Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas, posteriores a la venta. ○ La eliminación (castigo) de la contabilidad de las cuentas y documentos considerados incobrables.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.3 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO

Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.

Para su cálculo, en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor;
- Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación

TABLA 4.24

DINAMICA DE LA CUENTA PROVISION CUENTAS INCOBRABLES

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ La recuperación total o parcial de los derechos de cobro. ○ La eliminación (castigo) de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma. ○ La diferencia de cambio para igualar la estimación de cobranza dudosa a la cuenta por cobrar relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El deterioro estimado según evaluación de la empresa. ○ La diferencia de cambio para igualar la estimación de cobranza dudosa a la cuenta por cobrar relacionada.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.4 INVENTARIOS

Para el caso de la Agencia de Viajes, los inventarios se constituyen activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios turísticos, tales como folios, bolígrafos, tinta para impresora, publicidad, revistas, equipo y accesorios para los paquetes turísticos.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.

TABLA 4.25

DINAMICA DE LA CUENTA INVENTARIOS

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">○ El costo de los suministros adquiridos.	<ul style="list-style-type: none">○ El valor en libros de los suministros utilizados en la prestación del servicio.○ El costo de las devoluciones de suministros a proveedores.○ El reconocimiento de la pérdida por deterioro.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.5 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico. También se incluyen los seguros en este rubro.

TABLA 4.26

**DINAMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y
OTROS PAGOS ANTICIPADOS**

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">○ Los montos por servicios contratados asociados a beneficios económicos futuros.○ Otros gastos pagados por anticipado	<ul style="list-style-type: none">○ Consumo de los servicios contratados.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.6 ACTIVOS DIFERIDOS

Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.

TABLA 4.27

DINAMICA DE LA CUENTA ACTIVOS DIFERIDOS

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ El importe del activo por diferencias temporales deducibles o por pérdidas tributarias arrastrables, o por cambios en la legislación, originadas en el ejercicio. ○ El importe del activo que surja de una transacción reconocida directamente en el patrimonio neto. ○ Los intereses no devengados incorporados por el financiamiento recibido de instituciones financieras y otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Las reducciones de activos por diferencias temporales deducibles, que revirtieron en el ejercicio o por cambios en la legislación. ○ Las reducciones de activos por reversión de las diferencias temporales deducibles, reconocidas directamente en el patrimonio neto. ○ Los intereses devengados por el financiamiento recibido.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.7 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico. En este rubro se incluyen a los Edificios, vehículos, muebles de oficina, equipos de oficina.

TABLA 4.28

DINAMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados. ○ El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado. ○ Las mejoras capitalizables. ○ La revaluación de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El valor de las unidades vendidas, cedidas, o dadas de baja. ○ El costo de los bienes devueltos a los proveedores. ○ La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente. ○ Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.8 DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

TABLA 4.29

DINAMICA DE LA CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">○ La reducción o anulación de la depreciación acumulada correspondiente a activos vendidos, retirada o transferida a disponibles para la venta.○ La disminución de la depreciación acumulada y de la amortización acumulada, cuando los valores de revaluación son menores que el valor en libros y se sigue el método de reajuste proporcional de la depreciación y amortización, o cuando se sigue el método de eliminación de la depreciación.	<ul style="list-style-type: none">○ Las reducciones de activos por diferencias temporales deducibles, que revirtieron en el ejercicio o por cambios en la legislación.○ Las reducciones de activos por reversión de las diferencias temporales deducibles, reconocidas directamente en el patrimonio neto.○ Los intereses devengados por el financiamiento recibido.

ELABORACIÓN: La Autora

Para que este gasto sea deducible por cuestiones tributarias, no podrá superar los siguientes porcentajes:

TABLA 4.30
PORCENTAJES DE DEPRECIACION
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	% anual
Edificio	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos	20%
Equipo de cómputo y software	33%

ELABORACIÓN: La Autora

FUENTE: Reglamento para la aplicación de la Ley le Régimen Tributario Interno (Decreto No. 374)

4.5.1.9 DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

4.5.1.10 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.

TABLA 4.31
DINAMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y
DOCUMENTOS POR PAGAR

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los pagos efectuados a los proveedores. ○ La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores. ○ Las notas de crédito emitidas por los proveedores. ○ Los movimientos entre subcuentas, por ejemplo cuando se canjean las facturas por letras. ○ La diferencia de cambio si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera. ○ El pago de las obligaciones acreditadas a esta cuenta (remuneraciones y beneficios sociales). ○ Los pagos efectuados a los accionistas, directores y gerentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores. ○ Los movimientos entre subcuentas, por ejemplo cuando se canjean las facturas con letras. ○ Las remuneraciones por pagar. ○ Las participaciones por pagar y otras remuneraciones devengadas. ○ Los beneficios sociales devengados. ○ Los préstamos recibidos de accionistas (o socios). ○ Los dividendos declarados a favor de los accionistas (o socios). ○ Las obligaciones con gerentes, diferentes de las remuneraciones.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.11 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.

TABLA 4.32
DINAMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES
FINANCIERAS

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los pagos de préstamos. ○ Los pagos de costos de financiación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos a los sobregiros en cuenta corriente. ○ Los costos de financiación devengados.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.12 PASIVO DIFERIDO

Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.

TABLA 4.33

DINAMICA DE LA CUENTA PASIVO DIFERIDO

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">○ Disminución del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidas por la reversión de las diferencias temporales gravables (imponibles) relacionadas.○ Disminución del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidas por transacciones relacionadas con el patrimonio.○ Intereses devengados en el financiamiento entregado a terceros.○ Ingreso devengado	<ul style="list-style-type: none">○ El impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidas, originadas en diferencias temporales gravables (imponibles) relacionadas con transacciones que se reconocen en los resultados del período o en el patrimonio neto.○ El incremento de estos pasivos por cambios en la legislación tributaria en relación con el impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores.○ Los intereses no devengados incorporados por el financiamiento otorgado a terceros.○ Ingresos diferidos

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.13 INGRESOS

Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos y alquileres. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan. Los ingresos que la empresa tiene son:

- Reservación de vuelos nacionales e internacionales
- Venta de TKT aéreos
- Reservación de hoteles
- Renta de carros
- Comercialización de paquetes turísticos

TABLA 4.34

DINAMICA DE LA CUENTA INGRESOS

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los descuentos concedidos a clientes por los servicios prestados. ○ El saldo al cierre del período, se abona a la cuenta Resumen de Rentas y Gastos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El importe de las ventas de servicios turísticos.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.1.14 GASTOS

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.

TABLA 4.35

DINAMICA DE LA CUENTA DE GASTOS

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> ○ El monto bruto de las remuneraciones, en efectivo o en especie, del personal permanente o eventual. ○ El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa. ○ Los beneficios sociales de los trabajadores, jubilación. ○ El importe de los servicios prestados a la empresa por terceros (servicios básicos, asesorías, mantenimiento, publicidad, transporte, etc.). ○ El importe de los tributos devengados a cargo de la empresa ○ El importe de las primas de seguros, suscripciones, donaciones, suministros y otros ○ Las sanciones administrativas. ○ Los gastos realizados con motivo de la discontinuidad de operaciones. ○ El importe de los gastos financieros incurridos por la empresa durante el período. ○ La estimación de disminución de valor de los activos, por referencia a su valor razonable. ○ La estimación de provisiones, depreciaciones, amortizaciones. ○ El costo de servicios vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El incremento de valor de los activos previamente deteriorados hasta el límite del deterioro previamente registrado, por referencia a su valor razonable. ○ El saldo de esta cuenta al cierre del período, con cargo a la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

ELABORACIÓN: La Autora

4.5.2 Proceso Básico Contable

Una Agencia de Viajes es una empresa de servicios, dedicada profesional y comercialmente al ejercicio de actividades de asesoramiento, mediación y organización de todo tipo de servicios turísticos.

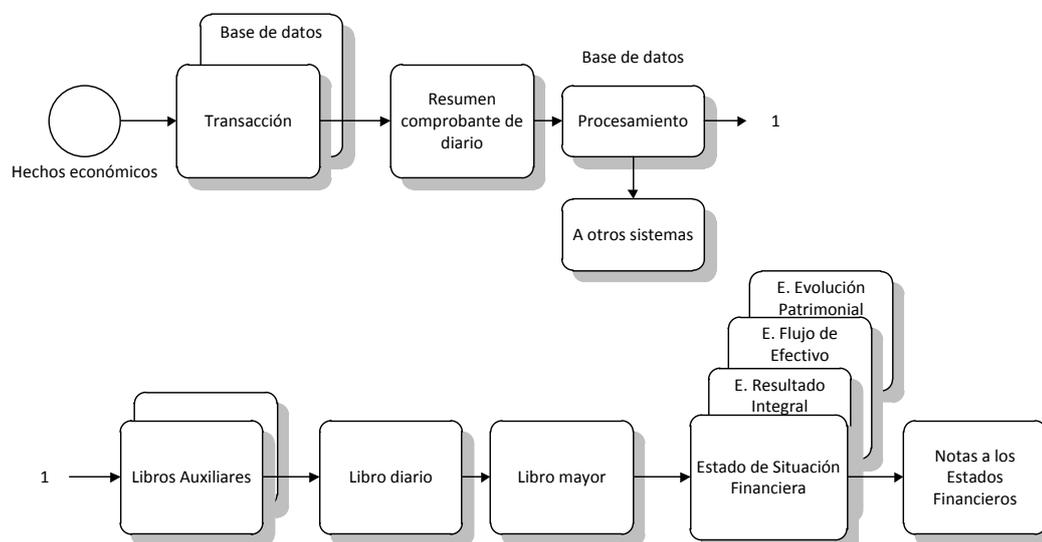
Consiguen su beneficio por las actividades de mediación y producción, bien sea por la obtención de comisiones que les dan sus proveedores o bien por la aplicación de un pequeño margen de beneficio sobre el precio neto obtenido por negociación.

El proceso contable básico de la Agencia de Viajes Beltravel S.A. quedaría resumido de la siguiente manera:

- ✓ Registro de todas las operaciones económicas administrativas realizadas a lo largo de todo el ejercicio.
- ✓ Regularización contable, una vez finalizado el ejercicio. Antes de dicha regularización se tendrá en cuenta los siguientes pasos:
 - i. Ordenación de toda la información disponible en el libro mayor.
 - ii.Reconciliación de los saldos de las cuentas del inventario
 - iii.Amortización y Depreciación
 - iv.Periodificación de la información
- ✓ Cierre de la contabilidad y posterior elaboración de las cuentas anuales para la presentación de estados financieros de la empresa.

Es fundamental llevar un proceso contable fiable y detallado de todos los servicios prestados por la Agencia de Viajes, es decir, los cobros a clientes, los pagos a proveedores, la liquidación de comisiones, la expedición de facturas, etc.

ILUSTRACIÓN 4.21
PROCESO CONTABLE AGENCIA DE VIAJES OPERADORA
BELTRAVEL S.A.



ELABORACIÓN: La Autora

4.5.3 Presentación de Estados Financieros

La información presentada en los estados financieros interesa a la administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

4.5.3.1 Estado de Situación Financiera

Informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo a la normativa vigente.

En el Estado de Situación Financiera solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Y este se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables.

AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

1	ACTIVO	NOTA	20XX	20XX
101	ACTIVO CORRIENTE			
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			XXXX
101011	CAJA	XXXX		
101012	BANCOS	XXXX		
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	-		XXXX
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	XXXX		-
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXXX		-
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	XXXX		-
10103	INVENTARIOS			XXXX
1010304	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	XXXX		-
1010313	(-) PROVISIÓN POR VNR Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	XXXX		-
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	-		XXXX
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXXX		
1010402	ARRIENDO PAGADO POR ANTICIPADO			
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			XXXX
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	XXXX		
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	XXXX		
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	XXXX		
102	ACTIVO NO CORRIENTE			
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			XXXX
1020101	TERRENOS	XXXX		
1020102	EDIFICIOS	XXXX		
1020105	MUEBLES Y ENSERES	XXXX		
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXX		
1020109	VEHÍCULOS	XXXX		
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX		
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS			XXXX
2	PASIVO			
201	PASIVO CORRIENTE			
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			XXXX
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXXX
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			XXXX
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXXX		
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXX		
2010703	CON EL IEES	XXXX		
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXXX		
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXX		
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	XXXX		
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES			XXXX
2011201	JUBILACION PATRONAL	XXXX		
202	PASIVO NO CORRIENTE			
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			XXXX
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXXX
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES			XXXX
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS			XXXX
2020701	JUBILACION PATRONAL	XXXX		
20209	PASIVO DIFERIDO			XXXX
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	XXXX		
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	XXXX		

3	PATRIMONIO NETO		
301	CAPITAL		XXXX
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	XXXX	
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		XXXX
304	RESERVAS		XXXX
30401	RESERVA LEGAL	XXXX	
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	XXXX	
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		XXXX
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
306	RESULTADOS ACUMULADOS		XXXX
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	XXXX	
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	XXXX	
30603	RESULTADOS ACUM ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	XXXX	
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXX
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	XXXX	
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXXX	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

FIRMA CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

4.5.3.2 Estado de Resultados

Es un documento complementario donde se informa, detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

4	INGRESOS	NOTA	XXXX
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXXX
4101	SERVICIOS TURISTICOS		XXXX
410101	COMISION POR VENTA DE BOLETOS AEREOS		XXXX
410102	VENTA DE BOLETOS AEREOS		XXXX
410103	VENTA DE PAQUETES TURISTICOS		XXXX
410104	COMISION ALQUILER/RESERVA TRANSPORTE		XXXX
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS		XXX
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES		XXX
51	COSTO DE VENTA		XXXX
42	GANANCIA BRUTA		XXXX
43	OTROS INGRESOS		XXXX
4301	INTERESES FINANCIEROS		XXXX
52	GASTOS OPERATIVOS		XXXX
5201	GASTOS DE VENTA		
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		XXXX
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		XXXX
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXXX
520105	HONORARIOS Y COMISIONES A PERSONAS NATURALES		XXXX
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		XXXX
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO		XXXX
520110	COMISIONES		XXXX
520111	PROMOCION Y PUBLICIDAD		XXXX
520112	COMBUSTIBLE/LUBRICANTES		XXXX
520114	SEGUROS Y REASEGUROS		XXXX
520116	GASTOS DE GESTION		XXXX
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		XXXX
520121	DEPRECIACIONES:		
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXX
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		XXXX
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		XXXX
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXXX
520205	HONORARIOS Y COMISIONES A PERSONAS NATURALES		XXXX
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		XXXX
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO		XXXX
520214	SEGUROS Y REASEGUROS		XXXX

520216	GASTOS DE GESTION	XXXX
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	XXXX
520219	NOTARIOS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	XXXX
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	
520121	DEPRECIACIONES:	
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
520223	GASTO DETERIORO	XXXX
52022301	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
52022302	INVENTARIOS	XXXX
52022305	CUENTAS POR COBRAR	XXXX
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA	XXXX
5203	GASTOS FINANCIEROS	XXXX
520301	INTERESES	XXXX
520302	COMISIONES	XXXX
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	XXXX
5204	OTROS GASTOS	XXXX
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS.	XXXX
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXXX
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	XXXX
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	XXXX
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
67	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADA	XXXX
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	XXXX
	OTRO RESULTADO INTEGRAL	
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	XXXX
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
8105	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REV	XXXX
8108	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	XXXX
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	XXXX

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

FIRMA CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

4.5.3.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El Estado de Flujos de efectivo debe explicar los cambios ocurridos durante el periodo en el efectivo y cuentas equivalentes de efectivo. En el mismo deben usarse términos descriptivos, tales como efectivo y equivalentes de efectivo, en lugar del ambiguo término fondos.

El total de este rubro en el Estado de Flujo de Caja, al comienzo y al final del Periodo contable, debe ser igual al rubro con título similar mostrado como total o subtotal en el Balance General en las fechas respectivas.

A los fines de este Estado, las cuentas equivalentes de efectivo están representadas por inversiones altamente líquidas a corto plazo.

AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ESTDO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)	95	XXXX	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	XXXX	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	XXXX	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	XXXX	P
Cobros procedentes de comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102	XXXX	P
Otros cobros por actividades de operación	95010105	XXXX	P
Clases de pagos por actividades de operación	950102	XXXX	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	XXXX	N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	XXXX	N
Otros pagos por actividades de operación	95010205	XXXX	N
Dividendos pagados	950103	XXXX	N
Dividendos recibidos	950104	XXXX	P
Intereses pagados	950105	XXXX	N
Intereses recibidos	950106	XXXX	P
Impuestos a las ganancias pagados	950107	XXXX	N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	XXXX	D

FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	XXXX	
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	950208	XXXX	P
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209	XXXX	N
Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215	XXXX	N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216	XXXX	P
Dividendos recibidos	950219	XXXX	P
Intereses recibidos	950220	XXXX	P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	XXXX	D

FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	XXXX	
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	XXXX	P
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	XXXX	P
Pagos de préstamos	950305	XXXX	N
Dividendos pagados	950308	XXXX	N
Intereses recibidos	950309	XXXX	P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	XXXX	D

INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	XXXX	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	XXXX	P
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	XXXX	

CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN			
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	XXXX	
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	XXXX	
Ajustes por gasto de depreciación	9701	XXX	D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702	XXX	D
Ajustes por gastos en provisiones	9705	XXX	D
Ajuste por pagos basados en acciones	9707	XXX	D
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	9708	XXX	D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709	XXX	D
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710	XXX	D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711	XXX	D
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	XXXX	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801	XXXX	D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802	XXXX	D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803	XXXX	D
(Incremento) disminución en inventarios	9804	XXXX	D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806	XXXX	D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807	XXXX	D
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808	XXXX	D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809	XXXX	D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810	XXXX	D
Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	9820	XXXX	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI / RUC:

FIRMA CONTADOR

NOMBRE:

CI / RUC:

4.5.3.4 ESTADO DE EVOLUCION PATRIMONIAL

Es el estado que suministra información necesaria acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

- **Transacciones con los propietarios:** (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).
- **El resultado del período:** El resultado del período se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio y pérdida o déficit en el caso contrario.

AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS		ORI	RESULTADO ACUMULADO				RESULTADO
			RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	PROPIEDADES , PLANTA Y EQUIPO	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA POR VALUACIÓN	GANANCIA NETA DEL PERÍODO
	301	302	30401	30402	30502	30601	30602	30603	30606	30701
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	P	P	N	D	D	P
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aumento (disminución) de capital social	D									
Aportes socios para futuras capitalizaciones		D								
Dividendos						N				N
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			P	P		N				N
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo					N	P				
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)										P
PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

FIRMA CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

4.5.3.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas

- a) Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) Cualquier otra información a revelar.

4.6 Gestión Financiera

4.6.1 Indicadores de Liquidez

4.6.1.1 Liquidez Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

La liquidez corriente muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de iliquidez y posteriores problemas de insolvencia en las empresas. Generalmente se maneja el criterio de que una relación adecuada entre los activos y pasivos corrientes es de 1 a 1, considerándose, especialmente desde el punto de vista del acreedor, que el índice es mejor cuando alcanza valores más altos. No obstante, esta última percepción debe tomar en cuenta que un índice demasiado elevado puede ocultar un manejo inadecuado de activos corrientes, pudiendo tener las empresas excesos de liquidez poco productivos.

4.6.1.2 Prueba Ácida

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$Prueba \acute{A}cida = \frac{Activo \ Corriente - Inventarios}{Pasivo \ Corriente}$$

No se puede precisar cuál es el valor ideal para este indicador, pero, en principio, el más adecuado podría acercarse a 1, aunque es admisible por debajo de este nivel, dependiendo del tipo de empresa y de la época del año en la cual se ha hecho el corte del balance. Al respecto de este índice cabe señalar que existe una gran diferencia, por razones obvias, entre lo que debe ser la prueba ácida para una empresa industrial por ejemplo, que para una empresa comercial; pues de acuerdo con su actividad las cantidades de inventario que

manejan son distintas, teniendo esta cuenta diferente influencia en la valoración de la liquidez.

4.6.2 Indicadores de Solvencia

4.6.2.1 Endeudamiento del Activo

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada.

Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\textit{Endeudamiento del Activo} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Activo Total}}$$

4.6.2.2 Endeudamiento Patrimonial

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$\textit{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Patrimonio}}$$

Esta razón de dependencia entre propietarios y acreedores, sirve también para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa, mostrando el origen de los fondos que ésta utiliza, ya sean propios o ajenos e indicando si el capital o el patrimonio son o no suficientes.

4.6.2.3 Apalancamiento

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Dicho apoyo es procedente si la rentabilidad del capital invertido es superior al costo de los capitales prestados; en ese caso, la rentabilidad del capital propio queda mejorada por este mecanismo llamado "efecto de palanca". En términos generales, en una empresa con un fuerte apalancamiento, una pequeña reducción del valor del activo podría absorber casi totalmente el patrimonio; por el contrario, un pequeño aumento podría significar una gran revalorización de ese patrimonio.

4.6.3 Indicadores de Gestión

4.6.3.1 Rotación de Cartera

Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

Se debe tener cuidado en no involucrar en el cálculo de este indicador cuentas diferentes a la cartera propiamente dicha. Sucede que, en la gran mayoría de balances, figuran otras cuentas por cobrar que no se originan en las ventas, tales como cuentas por cobrar a socios, cuentas por cobrar a empleados, deudores varios, etc. Como tales derechos allí representados no tuvieron su origen en una transacción de venta de los productos o servicios propios de la actividad de la compañía, no pueden incluirse en el cálculo

de las rotaciones porque esto implicaría comparar dos aspectos que no tienen ninguna relación en la gestión de la empresa. En este caso, para elaborar el índice se toma en cuenta las cuentas por cobrar a corto plazo.

4.6.3.2 Rotación de Ventas

La eficiencia en la utilización del activo total se mide a través de esta relación que indica también el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utilizan los activos.

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

Este indicador se lo conoce como "coeficiente de eficiencia directiva", puesto que mide la efectividad de la administración. Mientras mayor sea el volumen de ventas que se pueda realizar con determinada inversión, más eficiente será la dirección del negocio.

4.6.3.3 Impacto Gastos de Administración y Ventas

Si bien una empresa puede presentar un margen bruto relativamente aceptable, este puede verse disminuido por la presencia de fuertes gastos operacionales (administrativos y de ventas) que determinarán un bajo margen operacional y la disminución de las utilidades netas de la empresa.

$$\text{Impacto Gtos. Adm y Vtas} = \frac{\text{Gastos Administrativos y de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

La necesidad de prever esta situación hace que el cálculo de este índice crezca en importancia, adicionalmente porque podría disminuir las posibilidades de fortalecer su patrimonio y la distribución de utilidades, con lo cual las expectativas de crecimiento serían escasas. El deterioro de la opción de capitalización vía utilidades podría impulsar a la vez a un peligroso

endeudamiento que, a mediano plazo, restrinja los potenciales beneficios que generaría la empresa.

4.6.4 Indicadores de Rentabilidad

4.6.4.1 Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto)

Los índices de rentabilidad de ventas muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta. Se debe tener especial cuidado al estudiar este indicador, comparándolo con el margen operacional, para establecer si la utilidad procede principalmente de la operación propia de la empresa, o de otros ingresos diferentes. La inconveniencia de estos últimos se deriva del hecho que este tipo de ingresos tienden a ser inestables o esporádicos y no reflejan la rentabilidad propia del negocio. Puede suceder que una compañía reporte una utilidad neta aceptable después de haber presentado pérdida operacional. Entonces, si solamente se analizara el margen neto, las conclusiones serían incompletas y erróneas.

$$\text{Margen Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

4.6.4.2 Margen Bruto

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

En el caso de las empresas de servicios, el costo de ventas corresponde al costo integrado por los gastos directamente relacionados para poder proporcionar ese servicio.

El valor de este índice puede ser negativo en caso de que el costo de ventas sea mayor a las ventas totales.

4.6.4.3 Rentabilidad neta del Activo (Dupont)

Esta razón muestra la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado, ya sea con deuda o patrimonio.

$$\text{Rentabilidad neta del Activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

Si bien la rentabilidad neta del activo se puede obtener dividiendo la utilidad neta para el activo total, la variación presentada en su fórmula, conocida como “Sistema Dupont”, permite relacionar la rentabilidad de ventas y la rotación del activo total, con lo que se puede identificar las áreas responsables del desempeño de la rentabilidad del activo.

En algunos casos este indicador puede ser negativo debido a que para obtener las utilidades netas, las utilidades del ejercicio se ven afectadas por la conciliación tributaria, en la cual, si existe un monto muy alto de gastos no deducibles, el impuesto a la renta tendrá un valor elevado, el mismo que, al sumarse con la participación de trabajadores puede ser incluso superior a la utilidad del ejercicio.

4.6.4.4 EBITDA

Nos indica la capacidad que posee una empresa para la generación de beneficios. Para esta métrica se tienen en cuenta solamente la actividad productiva, dejando de lado los siguientes elementos: los impuestos, los intereses, las dotaciones y las deudas.

	VENTAS NETAS	XXXX
-	COSTO DE VENTAS (SIN DEPRECIACION)	(XXXX)
-	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS (SIN DEPRECIACION)	(XXXX)
=	EBITDA (ganancia antes de intereses, Impuestos, depreciaciones y amortizaciones)	<u>XXXX</u>
-	DEPRECIACION	(XXXX)
-	OTROS GASTOS OPERACIONALES	(XXXX)
=	UTILIDAD OPERACIONAL ANTES DE IMPUESTOS	<u>XXXX</u>
-	IMPUESTOS	(XXXX)
=	UTILIDAD OPERACIONAL DESPUES DE IMPUESTO	<u>XXXX</u>

Indicador Margen EBITDA (%): EBITDA/VENTAS NETAS

4.7 Aspectos legales

4.7.1 Con la Superintendencia de Compañías

4.7.1.1 Contribución con la Superintendencia de Compañías

Las empresas que se sujetan al control de la Superintendencia de Compañías deben pagar una contribución anual del uno por mil sobre los activos reales según los estados financieros reportados anualmente hasta el 30 de septiembre de cada año.

Base Legal: Ley de Compañías (Arts. 449, 450 y 451)

4.7.1.2 Presentar Estados Financieros

Presentar a la Superintendencia de Compañías Estado de Situación Financiera Anual, estado de Pérdidas y Ganancias; memorias e informes de los administradores y de organismos de vigilancia; nómina de los administradores, representantes regales y socios o accionistas hasta el 30 de abril de cada año.

Base Legal: Ley de Compañías (Art. 20)

4.7.2 Con el Ministerio de Turismo

4.7.2.1 Contribución 1 x mil a los activos fijos (FMTE)

Pagar mediante depósito en cuentas corrientes del Fondo Mixto de Promoción Turística, la contribución del 1 por mil a los activos fijos hasta el 30 de abril de cada año. Están obligados a realizar este pago todos los prestadores de servicios turísticos que cuenten o no con registro y Licencia Única Anual de Funcionamiento actualizados para la prestación de servicios turísticos; es decir, contribuyentes que explotan establecimientos de alojamiento, alimentos y bebidas, agencias de viajes, transportes (aéreos,

terrestres, acuáticos y renta de autos) y establecimientos de animación y entretenimiento.

Su cálculo corresponde al monto total de activos fijos (tangibles e intangibles) del contribuyente que consta en el Formulario 101 “Declaración del Impuesto a la Renta - Sociedades” se calcula el 1xMil; y, no se practican deducciones. El valor total así calculado se paga con el relleno de los formularios provistos por el Ministerio de Turismo y el depósito en el Banco.

Base Legal: Ley de Turismo, artículos 39 y 40, Reglamento General de Aplicación del Fondo Mixto De Operación Turística artículos 112 al 126

4.7.3 Con la Ilustre Municipalidad de Ibarra

4.7.3.1 Pago de Patente Municipal Sociedades

Obtener el permiso de Patente, todos los comerciantes e industriales que operen en cada cantón, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico hasta el hasta el 31 de enero de cada año y el permiso tiene validez durante un año.

Los requisitos son los siguientes:

- Declaración del Impuesto a la patente formulario Nro. 001 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$1,00).
- Declaración de Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0,50).
- Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración.
- Detalle justificativo del deducible.
- Copia de la cédula y copia del nombramiento del representante legal.

Base Legal: Ley Orgánica de Régimen Municipal, artículos 363 al 367, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículos 546 al 549.

4.7.3.2 Impuesto a los activos totales (1.5 X mil)

Las empresas deben cancelar un impuesto del 1.5 X MIL sobre activos totales menos los pasivos corrientes.

Es un comprobante de pago emitido por la municipalidad de Ibarra por la cancelación del impuesto sobre los activos totales que se gravan a todos los comerciantes, industriales y a todas las personas naturales o jurídicas que ejerzan actividades económicas y estén obligadas a llevar contabilidad según el SRI.

El impuesto deberá pagarse cuando le corresponda de acuerdo a la declaración del impuesto a la Renta, establecida en función del noveno dígito del RUC con plazo de hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

Base Legal: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículos 552 al 555

4.7.4 Con el Servicio de Rentas Internas

Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

TABLA 4.36

TABLA DE IMPUESTOS CORPORATIVOS

TIPO DE IMPUESTO	TARIFAS
Impuesto a la Renta	23% (13% si la utilidad es reinvertida) – Ejercicio 2012 y la tarifa el impuesto será del 22% aplicable para el período 2013.
IVA	IVA del 0% y del 12% dependiendo el tipo de bien, importaciones y servicios.
Contribución a la Superintendencia de Compañías	Hasta el 1 x mil sobre el total de activos.
Impuesto municipal a los activos totales	1.5 por mil sobre los activos totales menos los pasivos corrientes.

ELABORACIÓN: La Autora

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas

TABLA 4.37

CALENDARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

OBLIGACIÓN	PLAZO
Declaración del Impuesto a la Renta (FORMULARIO 101) consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria	Annual, en abril para personas jurídicas dependiendo del noveno dígito del RUC
Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta (FORMULARIO 106)	2 cuotas (Julio y Septiembre) dependiendo del noveno dígito del RUC
Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (FORMULARIO 103) Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones	Mensual dependiendo del noveno dígito del RUC
Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA) (FORMULARIO 104)	Mensual dependiendo del noveno dígito del RUC
Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos	Al mes subsiguiente de prestación a la declaración (IVA, Retención en la Fuente)

(REOC) Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente.	del Impuesto a la Renta), dependiendo del noveno dígito del RUC.
Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP) Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre	Febrero de cada año, dependiendo del noveno dígito del RUC
1.5 por mil sobre Activos Totales	Anual (aplicable a sociedades) 30 días después de presentada la declaración del Impuesto a la Renta.
Patente Municipal	Anual, 30 días siguientes al inicio de actividades o en el mes de enero de cada año.
Contribución Superintendencia de Compañías	Anual, hasta el 30 de septiembre del año siguiente.
Pago de Planillas de Aportes al IESS	Mensual, 15 de cada mes.
Pago de Fondos de Reserva IESS	Mensual, 15 de cada mes.
Pago Décimo Tercer Sueldo - empleados	Anual, 24 de diciembre.
Pago Décimo Cuarto Sueldo - empleados	Anual, 15 de agosto (región sierra) y 15 de marzo (región costa).
Pago de Utilidades a Empleados	Anual, 15 de abril
Comprobante de Retención en relación de dependencia - empleados	Anual, hasta el 31 de enero.

ELABORACIÓN: La Autora

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas

4.7.5 Con los Bomberos

Pagar permiso de funcionamiento anualmente los propietarios de establecimientos comerciales hasta 31 de marzo de cada año, establecimientos turísticos.

Es un documento que avala el funcionamiento de los centros comerciales, locales de comida, pequeños negocios, industrias, centros de tolerancia, bares y discotecas, entre otros, luego de haber realizado la inspección debida, garantizando el funcionamiento, verificando todas las medidas de seguridad.

CAPITULO V

5. ANÁLISIS DE IMPACTOS

La evaluación de impactos o posibles consecuencias que puede generar el proyecto, es importante para determinar la incidencia positiva o negativa del proyecto en el entorno en que se desarrollara.

El método utilizado para el análisis de impactos del presente proyecto, consiste en determinar los ámbitos o áreas de influencia y un rango o escala de niveles de impacto.

A continuación se construye una matriz para cada ámbito con sus respectivos indicadores y se procede a asignar el nivel de impactos para cada uno de ellos, al final de lo cual se realizara la sumatoria respectiva y se divide para el número de indicadores de cada área seleccionada.

$$IMPACTO = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

Bajo cada una de las matrices se realiza un análisis, en que se indicara la razón o circunstancia que conllevaron a la asignación del nivel de impacto de cada uno de los indicadores.

Para finalizar el presente análisis, se realizará una matriz global en que se ubicará los ámbitos seleccionados y el promedio obtenido en el análisis individual, determinando de esta forma, el nivel de impacto general que tiene el proyecto.

Los principales ámbitos o impactos identificados con el presente proyecto son: SOCIAL, ECONÓMICO, EMPRESARIAL, EDUCATIVO, ÉTICO. Los cuales se evaluarán de acuerdo a la siguiente escala o rango:

TABLA 5.38

TABLA DE PONDERACIÓN

NIVEL DE IMPACTO	PONDERACIÓN
Alto Negativo	-3
Medio Negativo	-2
Bajo Negativo	-1
No hay impactos	0
Bajo Positivo	1
Medio Positivo	2
Alto Positivo	3

ELABORACIÓN: La Autora

5.1. Social

TABLA 5.39

IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generación de empleo							X	3
Estabilidad laboral						X		2
Desarrollo Socioeconómico de la ciudad						X		2
Excelente ambiente de trabajo							X	3
TOTAL						4	6	$\Sigma = 10$

ELABORACIÓN: La Autora

Hace referencia a los efectos que al ser ejecutado el proyecto, logran sobre la comunidad, que busca siempre un mejoramiento a mediano o largo plazo en el tiempo. El Impacto social no involucra tan sólo criterios económicos, sino también criterios de efecto y resultado.

Se consideran los siguientes indicadores para su evaluación:

- ✓ Generación de empleo: generará nuevas fuentes de empleo directa e indirectamente; los primeros se relacionan con quienes están involucrados en la empresa; los segundos con quienes, siendo más eficientes diversificarían sus actividades económicas, permitiendo de esta manera un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad en su conjunto.
- ✓ Estabilidad laboral: garantiza los ingresos del trabajador en forma directa, lo que permite satisfacer las necesidades del núcleo familiar y garantizar los ingresos de la empresa.
- ✓ Desarrollo socioeconómico de la ciudad: contribuye al crecimiento social tanto en lo comunitario como en lo económico.
- ✓ Excelente ambiente de trabajo: con una adecuada segregación de funciones y con la implementación del presente proyecto.

$$\mathbf{IMPACTO SOCIAL} = \frac{10}{4} = 2,5 = 3$$

El resultado del impacto social es alto positivo, la estabilidad económica que se logre en la empresa, se revertirá en la continuidad de la generación de empleo, que motivará a los trabajadores al mejorar su nivel de vida y estabilidad laboral. Una organización bien estructurada conlleva a obtener un ambiente laboral agradable, gracias a la determinación de funciones y responsabilidades.

Con la comercialización del servicio turístico se incrementará el desarrollo socio económico de la ciudad de Ibarra atrayendo a turistas nacionales y extranjeros.

5.2. Económico

TABLA 5.40
IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Calidad							x	3
Productividad							x	3
Gestión							x	3
TOTAL							9	$\Sigma = 9$

ELABORACIÓN: La Autora

Lo que se pretende medir con este impacto es la calidad, productividad y gestión de la compañía con la implementación del presente proyecto, haciendo énfasis en el aspecto más económico que social.

Los indicadores a evaluar son:

- ✓ Calidad: Satisfacer al cliente, prevenir errores, reducir costos, mejora continua, esto es lo que se logra con la implementación del sistema de gestión administrativo, contable y financiero. .
- ✓ Productividad: se refiere a la cantidad de servicios turísticos prestados con la cantidad de recursos utilizados.
- ✓ Gestión: se refiere a la ejecución de actividades enfocadas a la obtención de beneficios.

$$\mathbf{IMPACTO\ ECONÓMICO} = \frac{9}{3} = 3$$

El resultado del impacto económico es alto positivo, la calidad bajo el criterio de eficacia se refiere a los resultados en relación con las metas y cumplimiento de los objetivos, o a la capacidad de escoger los objetivos

apropiados. Para ser eficaz se deben priorizar las tareas y realizar ordenadamente aquellas que permiten alcanzarlos mejor y más rápidamente.

La productividad bajo el criterio de la eficiencia, es la capacidad de hacer correctamente las cosas, es decir, lograr resultados de acuerdo a la inversión, es decir, optimizando recursos.

La gestión bajo el criterio de la efectividad es la relación entre los resultados logrados y los resultados propuestos, o sea permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos planificados. Solo aumentando la efectividad económica pueden garantizarse los recursos y medios suficientes para asegurar simultáneamente un incremento considerable del bienestar de los trabajadores y el desarrollo sucesivo de la empresa.

5.3. Empresarial

TABLA 5.41
IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Gestión Administrativa							X	3
Gestión Contable							X	3
Gestión Financiera							X	3
Competitividad						X		2
TOTAL						2	9	$\Sigma = 11$

ELABORACIÓN: La Autora

Al poder implementar un sistema de gestión administrativo, contable y financiero en la compañía se origina un cambio completo dentro de la empresa a largo plazo mejorando el servicio y trabajo en cada departamento . Se consideran los siguientes indicadores:

- ✓ Gestión administrativa: Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, aplicando el proceso administrativo.
- ✓ Gestión contable: hace referencia al proceso contable necesario para que se concrete el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras de la empresa, aplicando la normativa vigente.
- ✓ Gestión financiera: consiste en administrar los recursos que se tiene en la empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos incurridos en la operación de la compañía. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa.
- ✓ Competitividad: viéndolo desde el punto de vista interno y externo. La competitividad interna se refiere a la capacidad de organización para lograr el máximo rendimiento de los recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc. Y La competitividad externa se orienta a la elaboración de los logros de la organización considerando el

grado de innovación, el dinamismo de la empresa, la estabilidad económica, basado en generar nuevas ideas y productos en busca de nuevas oportunidades de mercado.

$$\mathbf{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{11}{4} = 2,75 = 3$$

Con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. podrá realizar de mejor manera las fases administrativas de planeación, organización, dirección y control, a la vez que los recursos humanos, materiales y financieros serán utilizados de forma correcta y eficaz. Al tener una base escrita para el desarrollo de las actividades la Agencia implementará estrategias comerciales para competir con las Agencias de Viajes existentes en la ciudad de Ibarra. La estructura organizacional es importantísima para poder valorar el desempeño de cada una de las áreas existentes en la empresa, evitar la duplicidad de funciones y tomar los correctivos pertinentes a tiempo. El personal de la Agencia de Viajes no cuenta con la experiencia necesaria en dicho campo laboral por tanto se le debe brindar la oportunidad de capacitarse en las áreas en las que mejor se desempeñan y de esta manera la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. se ubicará dentro de las mejores en servicios, infraestructura y personal altamente capacitado y contento con el trabajo que desempeñan.

5.4. Educativo

TABLA 5.42
IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aprendizaje							X	3
Fuente de conocimiento						X		2
Desempeño de Funciones							X	3
TOTAL						2	6	$\Sigma = 8$

ELABORACIÓN: La Autora

Se pretende lograr que los colaboradores de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también profesional, a fin de abrirse en su campo profesional, no solamente en aquellos que tienen ya varios años en la empresa sino también en los futuros miembros de la compañía.

Se consideran los siguientes indicadores para su evaluación:

- ✓ Aprendizaje: medio a través del cual se capacita a todos los miembros de la empresa en los tres aspectos: administrativo, contable y financiero.
- ✓ Fuente de conocimiento: genera nuevos conocimientos en todos los niveles administrativos de la compañía a fin de estar conectados con el objeto social de la misma. Constituye un medio de consulta para todos los miembros con respecto a sus funciones.
- ✓ Desempeño de funciones: refleja la correcta ejecución de sus funciones laborales, en base al control interno de la compañía. Los valores dentro de una organización son muy importantes ya que si se cuenta con personal con valores firmes y bien cimentados, la organización se formará en la

misma magnitud con bases firmes y personal muy comprometido con ella.

$$\mathbf{IMPACTO EDUCATIVO} = \frac{8}{3} = 2,67 = 3$$

El resultado del impacto educativo es alto positivo, antes de ejercer el puesto de trabajo es de suma importancia aprender, capacitarse e investigar en caso de duda, este proyecto sirve de guía para los empleados en el cumplimiento de sus funciones evitando la duplicidad de funciones, permitiendo así medir el grado de desempeño de cada integrante de la empresa con la finalidad de corregir oportunamente los errores y así llegar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia de Viajes.

5.5. Ético

TABLA 5.43
IMPACTO ÉTICO

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cumplimiento reglamento interno							X	3
Cumplimiento de normas vigentes							X	3
Cumplimiento de valores y objetivos institucionales							X	3
TOTAL							9	$\Sigma = 9$

ELABORACIÓN: La Autora

Todo trabajador al laborar en la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A., pondrá su énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en hacer sus trabajos en base a sus principios y valores cristianos adquiridos, así como también en base a los valores corporativos que se propone en este proyecto, los cuales no solo buscan un rédito económico sino una satisfacción humana.

Se consideran los siguientes indicadores para su evaluación:

- ✓ Cumplimiento del reglamento interno: acciones efectivas que mantienen un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, vela por el cumplimiento de altos estándares de integridad profesional de todos los que trabajan en la compañía.
- ✓ Cumplimiento de normas vigentes: respeto por las leyes, normas y reglamentos expedidos y necesarios para el correcto ejercicio económico de la empresa en el ámbito administrativo, comercial y laboral.
- ✓ Cumplimiento de valores y objetivos institucionales: el personal de la empresa debe estar empapado de los valores institucionales y tener claro conocimiento de a dónde quiere llegar la empresa con la colaboración íntegra de cada trabajador y empleador.

$$\mathbf{IMPACTO\ ÉTICO} = \frac{9}{3} = 3$$

El proyecto promueve impacto ético alto positivo, con el cumplimiento del reglamento interno; leyes, normas y reglamentos vigentes, además del desarrollo de valores empresariales. A través del sistema de gestión se pretende regularizar el desempeño empresarial, enfocándose a la mejora continua el cual permitirá engrandecer y lograr posicionamiento en el mercado del sector turístico.

5.6. Impacto General

TABLA 5.44
IMPACTO GENERAL

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
IMPACTO SOCIAL							X	3
IMPACTO ECONÓMICO							X	3
IMPACTO EMPRESARIAL							X	3
IMPACTO EDUCATIVO							X	3
IMPACTO ÉTICO							X	3
TOTAL							15	$\Sigma = 15$

ELABORACIÓN: La Autora

$$IMPACTO GENERAL = \frac{15}{5} = 3 \Rightarrow \text{Impacto Positivo Alto}$$

Por lo expuesto en relación a los impactos que tiene la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. y que es valorado con 3 puntos como promedio en la matriz general, el estudio de impactos da como resultado un Impacto Positivo Alto, por lo que se crea una expectativa de implantar la propuesta y la importancia de aplicar el Sistema de Gestión para beneficio de todos los involucrados de la zona en la creación, consumo y comercialización del servicio turístico, generando ingresos económicos con administración eficaz, eficiente y efectiva; en base a la normativa vigente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber realizado la investigación de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A., con la finalidad de proponer un Sistema de Gestión administrativa, Contable y Financiera para la optimización de sus procesos internos; se puede afirmar que, se han alcanzado los objetivos propuestos, a través del desarrollo de todas las fases del proceso investigativo que se contempla cuando de investigaciones científicas se trata. A continuación se exponen los principales logros y hallazgos alcanzados, en las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES:

- ✓ El principal problema que atraviesan cualquier tipo de empresas al iniciar sus actividades es la desorganización en que se encuentran y la falta de implementación de procesos necesarios para la correcta operación de la misma. El no aplicar y tratar de mejorar la comunicación interna de la empresa provocará que la entidad económica no crezca en el mercado, adquiriendo pérdidas continuas a lo largo de su vida empresarial para posteriormente quebrar, sin cumplir con el objetivo primordial de una empresa que es crecer en el mercado.

- ✓ Con el estudio que se realizó a la empresa se encontraron varias falencias administrativas, contables y financieras. Entre ellas se encontró la falta de estructuración u organización de la empresa, no tenían definido claramente las jerarquías dentro de la organización y aun peor no tenían claro las funciones que cada uno debía desempeñar para brindar un servicio de calidad al cliente. En el aspecto contable no tenían un plan de cuentas definido para la realización de uno de los procesos contables que es el registro de transacciones y otra la correcta presentación de los estados

financieros de la entidad, además si no se contaba con estos instrumentos necesarios para la toma de decisiones no se podía realizar evaluaciones de la correcta gestión de los recursos administrativos, tecnológicos, humano y capital.

- ✓ En la observación que se realizó a la agencia de viajes como empresa y no solo a ella sino a su competencia en forma general, se pudo observar que las intenciones de Beltravel van por encima de las demás agencias de viajes, ya que al implementar un sistema de gestión ayuda a que esta sobresalga de forma rápida logrando posicionarse en el mercado y dándose a conocer a nivel provincial.

- ✓ La implementación de un sistema de gestión en cualquier tipo de empresas hará que los procesos administrativos sean más eficaces, los procesos contables y de gestión serán más útiles, mismo que permitirá obtener evidencias capaces de evaluarlas para corregir el error o mejorar los procesos.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda a la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A. que cada periodo contable o periodo fiscal no deje de cumplir con las obligaciones que le corresponden con las diferentes instituciones como el SRI, Superintendencia de Compañías, I.A.T.A., Municipalidad de Ibarra, Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, etc., entre otras organizaciones que están relacionadas con la empresa.

- ✓ También se recomienda que la empresa mantenga excelentes interrelaciones laborales entre quienes conforman la institución siguiendo o en función de la estructura organizacional que se propuso para la institución, respetando las jerarquías en su orden.

- ✓ Se propone además que cada mes realicen el análisis financiero de los estados financieros con el fin de controlar el uso de los recursos que dispone la empresa y verificar que se están cumpliendo con los objetivos institucionales convirtiéndose en un buen gestor de recursos y logro de beneficios económicos.

- ✓ Respetar las funciones de cada integrante de la empresa con el fin de evitar duplicidad de funciones u omisión de los mismos, para el efecto deben actualizar constantemente el sistema de gestión en función del tiempo en que se encuentren y adecuando de acuerdo a sus requerimientos.

BIBLIOGRAFÍA:

ACERENZA, Miguel Ángel; Agencia de Viajes Organización y Operación, Editorial Trillas, México 2007.

AGUIRRE, Juan; Auditoría y Control Interno, Editorial INMAGRAG S.L., España 2005.

BERNAL, César; Metodología de la Investigación, Editorial Pearson Prentice Hall, Segunda edición, México 2006.

BRAVO, Mercedes; Contabilidad General, 11ava Edición, Editorial Escobar, Quito 2013.

CHIAVENATO, Idalberto; Administración del Talento Humano, 3ra Edición, Mc Graw Hill, México 2009.

CHIAVENATO, Idalberto; Innovaciones de la administración, tendencias y estrategias, los nuevos paradigmas, Editorial McGraw Hill, 2010.

COULTER, Robbins; Administración, Editorial Pearson, Décima Edición, México 2010.

ESTUPIÑAN, Rodrigo; Control interno, Enfoque integral, 4ta Edición, Editorial ECOE, Bogotá 2006.

ESTUPIÑÁN, Rodrigo; Análisis Financiero y de Gestión, 2da Edición, Editorial ECOE, Bogotá 2006.

FRANKLIN, Benjamín; Organización de empresas, 3ra Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2009.

GARCÉZ P., Hugo; Investigación Científica, Editorial Abya – Yala, Quito Ecuador 2000.

GONZÁLEZ, M^a A; Fundamentos Teóricos y Gestión Práctica de las Agencias de Viajes; Editorial Síntesis, España 2000.

GRUPO, Cultural; Nueva Contabilidad General, Editorial Grupo Cultural, España 2011.

KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva global y empresarial. Editorial McGraw-Hill Interamericana 13era. Edición, México 2008.

LEIVA ZEA, Francisco; Nociones de Metodología de Investigación Científica, 5ta Edición, Quito- Ecuador, 2006.

MALDONADO, E, Milton; Auditoría de Gestión, 3ra Edición, Quito Ecuador 2006.

MANTILLA, Samuel; Auditoría de Control Interno, 2da Edición, Editorial Ecoe Ediciones, Colombia 2009.

MÉNDEZ, Carlos; Metodología de la Investigación Científica, 2002.

ORMAECHEA, Juan; Normas Internacionales de Información Financiera, 2007.

PARRA, Calero Fuentes; Contabilidad de la empresa turística, Editorial McGraw-Hill, España 2007.

RAMÍREZ, César Cavassa; Gestión Administrativa para empresas Turísticas, Editorial Trillas, Tercera Edición, México 2007.

SAMPIERI, Roberto; “Metodología de la investigación”, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, México 2008.

SIERRA, Hernán; Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI, Editorial Pearson Educación, México 2008.

VÁSQUEZ, Víctor; Organización Aplicada, Editorial Vásquez, Ecuador 2002.

WHITTINGTON, Pany; Auditoría un enfoque integral, 12ava Edición, 2005.

Van den Berghe, Edgar; Gestión y Gerencia Empresariales aplicadas al siglo XXI, Editorial ECOE Ediciones, Segunda Edición, Colombia 2010.

LINCOGRAFÍA:

Rojas Flores, Iván Felipe (2009); Gestión Y Emprendimiento Información actualizada sobre administración, economía y Finanzas, Blogspot.

Disponible en:

<http://gestionyemprendimiento.blogspot.com/2009/01/conceptos-bsicos-de-gerencia.html>

Reglamento de Actividades Turísticas (en línea), Ecuador: Cámara Provincial de Turismo Pichincha

Disponible en:

http://www.captur.travel/web2011/informacion_juridica/documentos/normativa_generales/normasGen_reglamGeneralTurismo.html

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (en línea), Ecuador: Servicio de Rentas Internas

Disponible en:

<http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/regtribint.pdf>

Ley de Compañías (en línea), Ecuador: Superintendencia de Compañías

Disponible en:

http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/ss/LEY_DE_COMPANIAS.pdf

Ley de Turismo (en línea), Ecuador: Cámara Provincial de Turismo Pichincha

Disponible en:

http://www.captur.travel/web2011/informacion_juridica/documentos/normativa_generales/normasGen_LeyTurismo.html

Código de Trabajo (en línea), Ecuador: Ministerio de Relaciones Laborales

Disponible en:

<http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/C%C3%B3digo-de-Trabajo.pdf>

Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES (en línea), Ecuador: Superintendencia de compañías

Disponible en:

http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf

Ley Orgánica de Régimen Municipal (en línea), Ecuador: DARQUEA Estudio Jurídico

Disponible en:

http://apuntesjuridicos.com.ec/download/noticias/590_DOC_LorMun2.doc

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en línea), Estados Unidos: Organización de los Estados Unidos: Democracia para la paz, la seguridad y el desarrollo

Disponible en:

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf

ANEXOS

ANEXO 01



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA APLICADA A LA GERENTE DE LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

Ing. Amparo Shesenia Benavides López

CUESTIONARIO:

1. ¿Cuál es la misión de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.?
2. ¿Cuál es la visión de la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.?
3. ¿Cuál es el objeto social de la compañía?
4. ¿Qué productos ofertan?
5. Explique brevemente como ha ido evolucionando la empresa hasta hoy
6. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?
7. ¿la empresa cuenta con un organigrama funcional?
8. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno o políticas necesarias para la toma de decisiones?
9. ¿Qué obligaciones debe cumplir la empresa con el estado?
10. ¿En el aspecto contable y financiero como califica la administración que se da a los recursos económicos de la empresa?
11. ¿Cómo aplica el proceso administrativo en la empresa?
12. ¿Cuáles son los requerimientos que debe cumplir el personal que labora en una Agencia de Viajes Operadora?

13. ¿Cree usted necesario el diseño de un sistema de gestión administrativo, contable y financiero para la Agencia de Viajes Operadora Beltravel S.A.?
¿Por qué?
14. ¿Qué recomendaría para mejorar la administración de las agencias de viajes operadoras en el aspecto administrativo y financiero?



ANEXO 02

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA

- A. OBJETIVO:** El objetivo de la presente encuesta es recabar información que nos permita identificar las falencias que existe en la empresa en cuanto a la gestión administrativa, contable y financiera.
- B. INSTRUCCIÓN:** La información que se recabe tiene fines netamente académicos. Solicitamos comedidamente que la información que indique sea confiable. Marque con una X la respuesta elegida.

CUESTIONARIO:

1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?.....
2. ¿Qué valores considera que se identifica con la empresa en la que trabaja?
 - Innovación
 - Honestidad
 - Cumplimiento
 - Respeto
 - Pro actividad
 - Responsabilidad
 - Puntualidad
 - Amabilidad
3. ¿Qué piensa de la institución en que desempeña sus labores?
 - Organizada
 - Falta mejorar
 - Totalmente desorganizada
4. El modelo de administración aplicado en la empresa para el tipo de servicio que brindan es:
 - Adecuado
 - Poco adecuado
 - Deficiente
5. En cuanto a los recursos económicos piensa Ud. que son manejados:
 - Profesionalmente

- Empíricamente
- Combinación de ambos

6. ¿Conoce específicamente las funciones y responsabilidades de su cargo?

- Totalmente
- Parcialmente
- Casi nada

7. ¿La institución cuenta con un organigrama?

SI (.....) NO (.....)

8. ¿Cuenta con los recursos necesarios para desarrollar su trabajo?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

9. ¿Los procesos contables son aplicados de acuerdo a la normativa vigente?

- Totalmente
- Parcialmente
- Casi nada

10. ¿Cómo miden los resultados que esperan obtener?

- Aplicando Indicadores Financieros
- Realizando Análisis Histórico
- Realizando Análisis empírico

11. ¿Cree necesario la implementación de un sistema de gestión administrativo, contable y financiero?

SI (.....) NO (.....)

C. DATOS INFORMATIVOS:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

EDAD:..... GENERO:.....

PROFESIÓN:..... CARGO:.....

D. OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

FECHA:

ENCUESTADOR(A):

ANEXO 03

NIIF PARA PYMES	
SECCIONES 3 Y 6: a) PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, b) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS	<p>a) No se requiere la presentación del estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando la entidad aplique una política contable de forma retroactiva o realice una reexpresión retroactiva de sus estados financieros o, cuando reclasifique partida en sus estados financieros.</p> <p>b) El “estado de resultados y ganancias acumuladas” puede presentarse en lugar de los estados individuales de “resultado integral” y “cambios en el patrimonio” si los únicos cambios en el patrimonio surgen de utilidad o pérdida, pagos de dividendos, corrección de errores y cambios en las políticas contables.</p>
SECCIÓN 4: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	Aunque se debe cumplir con los requerimientos de la NIIF 5, (cesar la depreciación del activo y medir el activo), no se requiere una clasificación por separado de los activos no corrientes mantenidos para la venta, sin embargo se requerirá revelación cuando una entidad tuviere un acuerdo en firme de venta significativo de los activos.
SECCIÓN 5: ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS	Las ganancias y pérdidas por diferencias en cambios por conversión de estados financieros a moneda extranjera, las ganancias y pérdidas actuariales y algunos cambios en el valor razonable de los instrumentos de cobertura son los únicos rubros que pueden reconocerse fuera de la utilidad o pérdida como “otros resultados integrales”.
SECCIÓN 10: POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIÓN Y ERRORES	La gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuente en orden descendentes para el desarrollo de las políticas contables a) requerimientos y guías establecidas en esta NIIF que traten cuestiones similares y relacionadas y, b) definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos y los principios generales de la Sección 2 de las NIIF para las PYMES.
SECCIÓN 11: INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS	La entidad puede escoger entre aplicar ya sea plenamente los requerimientos de las

	<p>Secciones 11 y 12 o los principios de reconocimiento y medición de la NIC 39. La entidad que aplica principios de reconocimiento y medición de la NIC 39 está obligada a cumplir con los requerimientos de revelación de las Secciones 11 y 12. Esta sección requiere la medición al costo o al costo amortizado para todos los instrumentos de deuda básicos y, a valor razonable con cambios en resultados para todas las inversiones en acciones preferenciales no-convertibles y las acciones ordinarias y preferenciales no convertibles y no-vendibles con un precio cotizado o con valor razonable que se pueda medir confiablemente. Los instrumentos financieros medidos al costo o a costo amortizado tienen que valorarse por deterioro al final de cada periodo de presentación de los estados financieros.</p>
<p>SECCIONES 14 Y 15: INVERSIONES EN ASOCIADAS Y EN NEGOCIOS CONJUNTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Estas secciones requieren que cualquier inversión en una asociada o entidad controlada de forma conjunta, para la que haya un precio de cotización público, se mida a valor razonable con cambios en resultados. b) No se requiere la clasificación y presentación separada de las asociadas o negocios conjuntos mantenidos para la venta. c) La plusvalía que surge en la adquisición de una inversión en una asociada amortizada.
<p>SECCIÓN 16: PROPIEDAD DE INVERSIÓN</p>	<p>Una entidad usará el modelo del valor razonable con cambios en resultados, si conoce o puede medir la propiedad de inversión sin costo o esfuerzo desproporcionado, no teniendo la obligación de revelar información sobre el valor razonable de forma confiable, clasificará dicho activo como propiedades, planta o equipos y aplicará el modelo del costo.</p>
<p>SECCIÓN 17: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Únicamente puede utilizarse el método del costo (costo-depreciación-deterioro del valor) para el reconocimiento de una propiedad, planta o equipo. No obstante, en el año de transición puede utilizarse reavalúos y asignarlos como costo atribuido. b) El valor residual, la vida útil y los

	<p>métodos de depreciación ser revisan cuando haya indicador de que han cambiado desde la fecha de presentación de los estados financieros anuales más recientes.</p> <p>c) Los costos por préstamos se cargan a gastos.</p>
SECCIÓN 18: ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE PLUSVALÍA	<p>a) Reconoce solamente el método del costo.</p> <p>b) Se establece una vida útil finita de 10 años para todos los activos intangibles (si no se puede estimar confiablemente).</p> <p>c) El periodo y método de amortización son revisados cuando exista indicios de que ha habido cambios desde la fecha de presentación del estado financiero anual más reciente.</p> <p>d) No se requiere la capitalización de los desembolsos incurridos internamente. Debe reconocerse como gasto cuando se los incurre.</p>
SECCIÓN 19: COMBINACIÓN DE NEGOCIOS Y PLUSVALÍA	<p>La plusvalía se mide al costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro (usando el “enfoque del indicador” de las NIIF para PYMES). Si no se puede hacer una estimación confiable de la vida útil de la plusvalía, se presume que es de 10 años su amortización.</p>
SECCIÓN 23: INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	<p>Agrega la contabilización de ingresos de actividades ordinarias procedentes de los contratos de construcción (a través del método de porcentaje de terminación).</p>
SECCIÓN 25: COSTOS POR PRÉSTAMOS	<p>Los costos por préstamos se reconocen como gastos del período en que se incurren.</p>
SECCIÓN 28: BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	<p>Esta sección mantiene algunas simplificaciones de medición para las “obligaciones por beneficios definidos”, que reducen la necesidad para las PYMES de contratación a especialistas externos; entre las simplificaciones se establecen:</p> <p>a) Si la información basada en el método de la “unidad de crédito” proyectada no está disponible, y no se puede obtener sin costo o esfuerzo proporcionado, las PYMES deben aplicar un enfoque basado en la NIC 19 pero que no tenga en cuenta la evolución futura de los salarios, los servicios futuros o la posible mortalidad durante el período de servicio de un empleado.</p>

	<p>b) Para el reconocimiento de las ganancias y pérdidas actuariales, esta sección requiere el reconocimiento inmediato mediante la elección de una de las siguientes opciones que son: 1) reconocer las ganancias y pérdidas actuariales completamente en resultados cuando se producen o, 2) reconocerla en otro resultado integral.</p> <p>c) Requiere el reconocimiento inmediato de todos los costos de servicios pasados (incluidos los relativos a los beneficios no consolidados), sin ningún aplazamiento.</p>
SECCIÓN 29: IMPUESTOS A LAS GANACIAS	Una entidad reconocerá una corrección valorativa (provisión por valuación) para los activos por impuestos diferidos, de modo que el importe en libros neto iguale al importe máximo que es probable que se recupere sobre la base de las ganancias fiscales actuales o futuras.
SECCIÓN 34: ACTIVIDADES ESPECIALES	La producción agrícola (en el punto de cosecha) y los activos biológicos se miden al valor razonable (VR) menos los costos de venta si dicho VR es fácilmente determinable sin costo o esfuerzo desproporcionado; caso contrario se medirán al costo – depreciación acumulada – pérdidas por deterioro.
SECCION 35: TRANSICIÓN A LAS NIIF PARA LAS PYMES	<p>a) Incluye una exención por “impracticabilidad” que establece que no se requiere la reexpresión de uno o más ajustes, si resulta impracticable.</p> <p>b) Esta sección incluye una excepción relacionada con las transacciones por operaciones discontinuadas (<i>párrafo 35 d</i>)</p> <p>c) incluye una exención que le permite en el año de transición no reconocer los activos y pasivos por impuestos diferidos.</p> <p>d) No existen exenciones relacionadas con seguros, beneficios a los empleados, activos y pasivos subsidiarios, asociadas y negocios conjuntos y, la designación de instrumentos financieros reconocidos con anterioridad.</p> <p>e) No exige revelaciones relacionadas con: uso del valor razonable como</p>

	costo atribuido, incluido para inversiones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, así como para los activos de petróleo y gas.
SECCIÓN 7: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	Establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación actividades de inversión y actividades de financiación.
SECCIÓN 20: ARRIENDOS	Esta sección trata la contabilización de todos los arrendamientos, distintos de: (a) Los arrendamientos para la exploración o uso de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares. (b) Los acuerdos de licencia para conceptos como películas, grabaciones en vídeo, obras de teatro, manuscritos, patentes y derechos de autor. (c) La medición de los inmuebles mantenidos por arrendatarios que se contabilicen como propiedades de inversión y la medición de las propiedades de inversión suministradas por arrendadores bajo arrendamientos operativos. (d) La medición de activos biológicos mantenidos por arrendatarios bajo arrendamientos financieros y activos biológicos suministrados por arrendadores bajo arrendamientos operativos. (e) Los arrendamientos que pueden dar lugar a una pérdida para el arrendador o el arrendatario como consecuencia de cláusulas contractuales que no estén relacionadas con cambios en el precio del activo arrendado, cambios en las tasas de cambio de la moneda extranjera, o con incumplimientos por una de las contrapartes. (f) Los arrendamientos operativos que son onerosos.
SECCIÓN 27: DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios – disminución del costo y precio de venta menos costos para completar y vender • Otros activos –disminuye al valor recuperable, si es por debajo del valor contabilizado • Cantidad recuperable = es el mayor

	entre el valor razonable menos costos de venta y el valor de uso
SECCIÓN 13: INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Medición más bajo del <ul style="list-style-type: none"> – costo – precio de venta estimado menos costos para concretar la venta • El costo puede ser <ul style="list-style-type: none"> – Identificación específica para casos específicos, por ej. si los ítems no son usualmente permutables – PEPS o medio ponderado para otros.

ANEXO 04: LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL

Art. 362.- En el Reglamento se indicara las entradas de intimo valor, dentro de la tanta del espectaculo, que no deban tenerse en cuenta en el ingreso bruto gravado.

Capítulo VII

Impuesto de Patentes Municipales

Art. 363.- Establécese el impuesto de patentes municipales que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.

Art. 364.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago del impuesto de que trata el artículo anterior, todos los comerciantes e industriales que operen en cada cantón, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Art. 365.- Para ejercer una actividad económica de carácter comercial o industrial se deberá obtener una patente, anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo mediante ordenanza, establecerá la tarifa del impuesto anual en función del capital con el que operen los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares de los Estados Unidos de América y la máxima de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Art. 366.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 367.- Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Capítulo VIII

Impuesto a las Utilidades en la Compraventa de

ANEXO 05: CODIGO ORGANICO ORGANIZACION TERRITORIAL

AUTONOMIA DESCENTRALIZACION

Sección Novena

Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas

Art. 546.- Impuesto de Patentes.- Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanas que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los Artículos siguientes.

Art. 547.- Sujeto Pasivo.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

Art. 548.- Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la

máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Art. 549.- Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad o distrito metropolitano, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 552.- Sujeto Activo.- Son sujetos activos de este impuesto las municipalidades y distritos metropolitanos en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Art. 553.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto los sujetos pasivos podrán deducirse las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.

Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio.

Para el pago de este impuesto por parte de las empresas de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Para la declaración y pago de este impuesto por parte de los sujetos pasivos que tengan actividades permanentes en la provincia de Galápagos se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en una jurisdicción distinta al Municipio o Distrito Metropolitano en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar en donde se encuentre ubicada la fábrica o planta de producción.

Art. 554.- Exenciones.- Están exentos de este impuesto únicamente:

a) El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;

b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;

c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;

d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;

e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,

f) Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

Art. 555.- Plazo para el pago.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

ANEXO 06: LEY DE COMPAÑÍAS

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Art. 449.- Los fondos para atender a los gastos de la Superintendencia de Compañías se obtendrán por contribuciones señaladas por el Superintendente. Estas contribuciones se fijarán anualmente, antes del primero de agosto, y se

impondrán sobre las diferentes compañías sujetas a su vigilancia, con relación a los correspondientes activos reales.

Si la compañía obligada a la contribución no hubiere remitido el balance, la Superintendencia podrá emitir un título de crédito provisional.

La contribución anual de cada compañía no excederá del uno por mil de sus activos reales, de acuerdo con las normas que dicte el Superintendente de Compañías.

Pagarán la mitad de la contribución las compañías en las que el cincuenta por ciento o más del capital estuviere representado por acciones pertenecientes a instituciones del sector público o de derecho privado con finalidad social o pública.

Fijada la contribución, el Superintendente notificará con los títulos de crédito a las compañías para que la depositen en los bancos privados o estatales que están debidamente autorizados, hasta el treinta de septiembre de cada año.

Las compañías contribuyentes remitirán a la Superintendencia de Compañías el comprobante de depósito.

comprando el depósito.

Las compañías que hubieren pagado por lo menos el cincuenta por ciento de la contribución podrán solicitar al Superintendente autorización para pagar la segunda cuota hasta el treinta y uno de diciembre del mismo año.

El banco designado para depósitos recibirá las contribuciones de las compañías y las acreditará en una cuenta denominada "Superintendencia de Compañías" y remitirá al Banco Central del Ecuador, el que acreditará en la cuenta asignada a la "Superintendencia de Compañías".

El Banco Central del Ecuador anticipará los fondos necesarios para cubrir el presupuesto de la Superintendencia de conformidad con los cheques que le girará directamente el Superintendente y liquidará esta cuenta tan pronto como todas las compañías hayan efectuado el correspondiente depósito.

En caso de mora en el pago de contribuciones, las compañías pagarán el máximo interés convencional permitido de acuerdo con la Ley.

La exoneración de impuestos, tasas y cualesquiera otros preceptuados por leyes especiales no comprenderán las contribuciones a que se refiere este artículo.

Art. 450.- Las contribuciones que adeuden las compañías a la Superintendencia de conformidad con lo que se dispone en el artículo anterior serán consideradas como créditos privilegiados de primera clase, juntamente con los créditos del Estado a los que se refiere el numeral 4 del artículo 2398 del Código Civil.

Art. 451.- Para la recaudación de las contribuciones, intereses y multas, que adeuden las compañías morosas, el Superintendente de Compañías emitirá el título de crédito y procederá a recaudar su valor por medio de la jurisdicción coactiva. También podrá designar un delegado para la recaudación, sin que en ninguno de los casos se necesite orden de cobro. En el auto de pago se podrá ordenar cualquiera de las providencias preventivas prescritas en el Código de Procedimiento Civil, sin necesidad de acompañar ninguna prueba. En lo demostrado se aplicarán las disposiciones contenidas en Código Tributario.

ANEXO 07: LEY DE TURISMO

Capítulo IX

PATRIMONIO AUTÓNOMO

Art. 39.- Para la promoción del turismo interno y receptivo del Ecuador, continuará funcionando el Fondo de Promoción Turística del Ecuador, constituido a través de la suscripción de un contrato irrevocable de fideicomiso mercantil, siendo el Estado el constituyente y beneficiario del mismo.

Este patrimonio autónomo estará gobernado por el Consejo de Promoción del Turismo del Ecuador; que estará conformado por el Ministro de Turismo, o su delegado; el Ministro de Relaciones Exteriores, o el Subsecretario del Ministerio de Relaciones Exteriores a cargo de asuntos económicos como su delegado; y por el Presidente de la Federación Nacional de Cámaras de Turismo FENACAPTUR, o su delegado. El Ministro de Turismo tendrá voto dirimente. También formarán parte de este Consejo con voz, pero sin voto 3 delegados de los organismos gremiales de turismo reconocidos por el Ministerio de Turismo, los cuales serán elegidos por un colegio electoral a cargo de la Federación Nacional de Cámaras de Turismo FENACAPTUR, quienes deberán tener experiencia empresarial en mercadeo y recogerán el criterio de todas las organizaciones nacionales de turismo.

- El nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores se sustituye por el de Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, por medio del Decreto No. 7 (R.O. 36, 8-III-2007).

Art. 40.- El patrimonio autónomo contará con los siguientes ingresos:

a) La contribución del uno por mil sobre el valor de los activos fijos que deberán pagar anualmente todos los establecimientos prestadores de servicios al turismo;

b) El producto de la venta de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Turismo;

c) Los valores por concesión de registro de turismo;

d) Cualquier otro ingreso que no sean los ordinarios del Presupuesto General del Estado para gasto corriente del ministerio;

e) Una partida para capitalizar el patrimonio que anualmente se establecerá en el Presupuesto General del Estado. Adicionalmente la contribución de US \$ 5.00 por cada pasaje aéreo que se venda en el Ecuador para viajar fuera de país, que se cobrará en la forma que establezca el Reglamento a esta ley;

f) Los fondos provenientes de gobiernos de países amigos, de organismos internacionales o cualquier otra donación que se efectúe para el patrimonio autónomo;
y,

g) Los valores que se recauden por legados y donaciones de sociedades y personas naturales o jurídicas. La deducción se aplicará hasta un máximo del 10% de la base imponible del ejercicio económico del año en que haga la donación.

Art. 41.- El patrimonio autónomo gozará de exoneración y franquicia postal y aduanera para sus importaciones.

ANEXO 08: REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN DEL FONDO MIXTO DE OPERACIÓN TURISTICA

Sección 3

CONTRIBUCIÓN DEL UNO POR MIL SOBRE ACTIVOS FIJOS

Art. 112.- De conformidad con el artículo 40 literal a) de la Ley de Turismo, el fondo es beneficiario de la contribución del uno por mil sobre el valor de los activos fijos que deberán ser pagados anualmente por todos los establecimientos prestadores de servicios turísticos.

Art. 113.- Las personas naturales o jurídicas, titulares o responsables de la operación de un establecimiento turístico, declararán juramentada y anualmente sobre el monto total de los activos fijos que formen parte de el o de los establecimientos destinados a la prestación del servicio turístico y autoliquidarán la contribución a la que se encuentran obligados, junto con las multas y recargos a que hubiere lugar.

Art. 114.- La declaración y pago se efectuarán hasta el 30 de abril de cada año, en el formulario que el Ministerio de Turismo publicará en su página "web". La Gerencia de Recursos Turísticos y las gerencias regionales y direcciones provinciales de Turismo que tuvieran competencias desconcentradas, mantendrán a disposición de los sujetos pasivos formularios impresos.

Art. 115.- La multa aplicable será del 3% del monto de la contribución, por mes o fracción de mes vencido, incrementándose el 1.1 por ciento por cada mes adicional de retraso, que no podrá excederse de un semestre. Caso contrario, el cobro se realizará por la vía coactiva.

Art. 116.- El formulario de declaración incorporará los requisitos previstos en el artículo 78 del Reglamento General de Aplicación a la Ley de Turismo, según sea el caso.

Art. 117.- El Ministerio de Turismo, a través de la Gerencia de Recursos Turísticos y las gerencias regionales y direcciones provinciales de Turismo con competencias desconcentradas, en cualquier momento exigirán o realizarán las verificaciones que se estimen necesarias.

Art. 118.- Los sujetos pasivos de esta obligación están sometidos a las sanciones previstas en la Ley de Turismo y su reglamento general de aplicación por las infracciones que se produzcan con ocasión de la declaración y autoliquidación de esta contribución, sin perjuicio de aquellas previstas en las disposiciones legales sobre la materia y de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 119.- El pago ha de realizarse en las instituciones financieras con las que la fiduciaria o en su defecto el Ministerio de Turismo haya celebrado los convenios correspondientes, a través del depósito acreditado en la cuenta respectiva abierta a nombre del Fondo Mixto de Promoción Turística. La cuenta en la que se deberá acreditar los valores declarados y autoliquidados será publicada en la página "web" del Ministerio de Turismo.

La Subsecretaría de Administración y Finanzas del Ministerio de Turismo será la responsable de habilitar las cuentas que sean necesarias, y; celebrar los convenios correspondientes, en defecto de la fiduciaria.

Art. 120.- Se justificará el pago del 1 por mil mediante la presentación de una declaración juramentada y autoliquidación debidamente notariada y el comprobante de depósito acreditado en la cuenta respectiva, abierta a favor del Fondo Mixto de Promoción Turística.

Art. 121.- Para efectos de control, las personas naturales o jurídicas entregarán en la dependencia del Ministerio de Turismo más cercana a su domicilio, los documentos de justificación del pago, en tres copias, en el término de tres días, contados a partir de la fecha de depósito.

El responsable de cada dependencia del Ministerio de Turismo hasta el día 15 de cada mes remitirá un reporte completo de las recaudaciones del mes inmediato anterior con los justificativos correspondientes. La distribución del reporte y las copias se efectuará de la siguiente manera:

- a) Una copia para la Gerencia Nacional de Recursos Turísticos, junto con el informe general de recaudación del correspondiente órgano desconcentrado del Ministerio de Turismo, para compilar la información nacional;
- b) Una copia para la fiduciaria, para su custodia y la consolidación correspondiente; y,
- c) Una copia para el órgano desconcentrado con competencia en el domicilio del contribuyente, para el control directo de los prestadores de servicios turísticos en la correspondiente jurisdicción territorial.

Art. 122.- A efectos del control de pago, el Ministerio de Turismo al momento del registro del prestador del servicio turístico y del otorgamiento de la licencia única de funcionamiento, requerirá del titular o responsable de la operación del establecimiento o establecimientos, los documentos de acreditación del pago previsto en el Art. 120 de este reglamento, antes de conceder las autorizaciones administrativas correspondientes.

Art. 123.- La contribución será pagada íntegramente en el año que se produzca la renovación de la licencia única anual de funcionamiento.

Art. 124.- Dentro del término de quince días posteriores al de finalización del período de declaración, autoliquidación y pago, el Ministerio de Turismo, a través de la Gerencia Nacional de Recursos Turísticos y los órganos con competencias desconcentradas del Ministerio de Turismo, emitirá un informe a la Gerencia Nacional

Financiera respecto de aquellas personas naturales o jurídicas, titulares o responsables de los establecimientos turísticos que no hubieren cumplido su obligación en el plazo previsto, a efectos de iniciar el procedimiento coactivo correspondiente.

Art. 125.- Para efectos del control de pago de esta contribución, el Ministerio de Turismo, a través de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, suscribirá los convenios que sean necesarios con las instituciones públicas o privadas que administren información vinculada con el hecho generador de la contribución. Las diferencias encontradas constituirán la base para iniciar el procedimiento coactivo correspondiente, al que podrá preceder una comunicación al interesado sobre las referidas diferencias con el propósito de que éste las solucione o las justifique a satisfacción del Ministerio en un plazo máximo de tres días desde la fecha de notificación.

Art. 126.- Toda notificación en esta materia será realizada por el medio más expedito con el que se cuente y que permita dejar constancia de tal hecho.

ANEXO 09: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL DE LA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA BELTRAVEL S.A.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL

RAZON SOCIAL DE LA COMPAÑÍA: BELTRAVEL S.A
NUMERO DE EXPEDIENTE: 90079 - 2000 RUC: 1091702157001
DIRECCIÓN: AV. CAPITAN CRISTOBAL DE TROYA Y FRAY VACAS GALINDO No.: 8-141 BARRIO: AJAVI
CIUDAD: IBARRA
TELÉFONO: 62953649

CERTIFICO QUE, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA A ESTA INSTITUCIÓN, LA COMPAÑÍA ARRIBA CITADA HA CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 449 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS

LA COMPAÑÍA TIENE ACTUAL EXISTENCIA JURÍDICA Y SU PLAZO SOCIAL CONCLUYE EL: 09/11/2050

CERTIFICACIÓN VALIDA HASTA EL: **30/04/2014**

CAPITAL SOCIAL: USD \$ 1.600,0000

FECHA DE EMISIÓN: 20/01/2014 08:39:41

Imprimir

ANEXO 10: NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL

Ibarra, 13 de Mayo del 2011

Señora
AMPARO SHESENIA BENAVIDES LÓPEZ
Ciudad.-

Estimada Señora:

Nos complace comunicar a usted que la Junta General de Socios de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**, en reunión Extraordinaria de Socios, celebrada el 11 de Mayo del 2011 decidió elegir a Usted como **GERENTE GENERAL** de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**

Por unanimidad se decidió conferir un periodo de **CINCO AÑOS**, a partir de la fecha de esta decisión, nombramiento que debe suscribir en el Registro Mercantil, por lo que usted permanecerá en su cargo hasta que sea remplazada por una similar a esta y por la misma Corporación.

En su condición de **GERENTE GENERAL** de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**, cuenta con poder amplio y suficiente para representar legal, judicial y extrajudicial a la compañía, sujeta a las atribuciones y deberes que se le confieren con el Artículo Vigésimo Primero de los estatutos sociales de la Compañía **Beltravel S.A.**, constituida mediante escritura pública Otorgada el día 19 de septiembre del 2000 ante notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito, Doctor Rodrigo Salgado Valdez, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Ibarra el día 9 de Noviembre del 2000, bajo la partida N° 213.

En caso de ausencia del **GERENTE GENERAL**, le remplazara en todas sus funciones el Presidente de La Compañía.

Le felicito por la designación, le formulo votos por el éxito en las funciones a usted encomendadas. Sirvase suscribir al pie de presente señal de aceptación.

Muy atentamente,



SR. MARCO PATRICIO BENAVIDES LÓPEZ
C.I. 100179821-2
Presidente

ANEXO 11: NOMBRAMIENTO PRESIDENTE

Ibarra, 13 de Mayo del 2011

Señor
MARCO PATRICIO BENAVIDES LÓPEZ
Ciudad.-

Estimado Señor:

Me es grato comunicar a usted que la Junta General de Socios de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**, en reunión Extraordinaria de Socios, celebrada el 11 de Mayo del 2011 decidió elegir a Usted como **PRESIDENTE** de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**, Por el periodo de **CINCO AÑOS**, a partir de la fecha en que se inscribe en el Registro Mercantil, hasta ser remplazado por un acto igual al presente.

En calidad de **PRESIDENTE** sus atribuciones, funciones y deberes serán las señaladas en la disposición contenida en el Artículo Vigésimo de los Estatutos Sociales de la Compañía **BELTRAVEL S.A.**, constituida mediante escritura pública otorgada el día 19 de septiembre del 2000 ante notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito, Doctor Rodrigo Salgado Valdez, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Ibarra el día 9 de Noviembre del 2000, bajo la partida N° 213.

En caso de falta, ausencia o impedimento del **PRESIDENTE**, la Junta General de Socios de la Compañía **BELTRAVEL S.A.** En reunión Extraordinaria designara a la persona que lo reemplazará en sus funciones.

Al felicitarlo por la designación, le formulo votos por el éxito en las funciones a usted encomendadas. Sirvase suscribir al pie de presente en señal de aceptación.

Muy atentamente,



SRA. AMPARO BENAVIDES LÓPEZ
C.I. 100233240-9
Secretaria

ANEXO 12: ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA

21880.2307



Dr. Rodrigo Salgado Valdez
NOTARIO VIGESIMO NOVENO

COPIA PRIMERA
DE CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA ;
OTORGADA POR " BELTRAVEL S. A. "
.....
A FAVOR DE
.....
EL 19 de septiembre del año 2.000
PARROQUIA
CUANTIA US\$.1.600,00

53 21
3
0007

mm

JUAN LEON MERA No. 375 Y ROBLES
TELF.: 526-061 527-954 231-507



NOTARIA VIGESIMA NOVENA

1		
2	DEL	
3	CANTON QUITO	
4	*****	
5	CONSTITUCION	En la ciudad de San
6		Francisco de Quito,
7	DE LA	Capital de la
8		Republica del
9	COMPANIA	Ecuador, hoy dia
10		diecinueve de Sep-
11	DENOMINADA:	tiembre del año dos
12		mil. ante mí, el
13		Notario Vigésimo
14	" BELTRAVEL S. A. "	Noveno Suplente del
15		Distrito Metropolita-
16		tano de Quito,
17		Doctor Luis Enrique
18	CUANTIA :	Villafuerte, compa-
19	US\$ 1.600,00	recen: los señores:
20		GLORIA ALEXANDRA
21	xñx.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	BENAVIDES LOPEZ, ✓
22	Di: 5,	soltera; AMPARO SHE-
23	BENIA BENAVIDES LOPEZ ✓	soltera; y. MARCO PATRICIO
24	BENAVIDES LOPEZ, ✓	casado, todos por sus propios
25	derechos.- Los comparecientes son mayores de edad.	
26	quienes manifiestan ser de nacionalidad	
27	ecuatoriana, domiciliados en Ibarra y de paso por	
28	esta ciudad de Quito, hábiles para contratar y	

DR RODRIGO SALGADO VALDEZ

1 obligarse a quienes de conocer doy fe y dicen que
 2 eleve a escritura pública la minuta que me entregan
 3 cuyo tenor literal y que transcribo es el
 4 siguiente: SEÑOR NOTARIO.- En el registro de
 5 escrituras públicas a su cargo, sírvase incorporar
 6 una de la que conste la Constitución de una
 7 Sociedad anónima al tenor de las siguientes
 8 cláusulas: PRIMERA: COMPARECIENTES.- Intervienen en
 9 la celebración de la presente escritura: Benavides
 10 Lopez Gloria Alexandra, soltera; Benavides López
 11 Amparo Shesenia, soltera; y Benavides López Marco
 12 Patricio, casado.- Los comparecientes son de
 13 nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad,
 14 domiciliados en la ciudad de Ibarra, provincia de
 15 Imbabura, hábiles para contratar y contraer
 16 obligaciones.- SEGUNDA: CONSTITUCION DE LA
 17 COMPANIA "BELTRAVEL S. A. y Estatutos
 18 Sociales.- Las personas naturales mencionadas
 19 en la cláusula precedente, declaran que han
 20 resuelto unir sus capitales para emprender en
 21 operaciones de carácter mercantil e industrial y
 22 participar de utilidades que tales actividades
 23 produzcan, mediante la fundación de una sociedad
 24 anónima, la misma que se regira por las
 25 disposiciones legales pertinentes y por los
 26 estatutos sociales que a continuación se
 27 incorporan ESTATUTO SOCIAL.- CAPITULO PRIMERO: DEL
 28 NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO Y DURACION DE LA



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

SOCIEDAD.- ARTICULO PRIMERO: DENOMINACIÓN Y
DOMICILIO.- La compañía se denominara BELTRAVEL S..
A.- La sociedad es de nacionalidad ecuatoriana y
tendra su domicilio en la ciudad de Ibarra.
Provincia de Imbabura, República del Ecuador, pero
podra establecer sucursales, agencias, almacenes
u oficinas dentro o fuera del país, cumpliendo
para el efecto con todos los requisitos legales y
los que establecen los presentes estatutos.-
ARTICULO SEGUNDO: DURACIÓN.- El plazo de duración
de la Compañía será de cincuenta años, contados a
partir de la fecha de inscripción de este contrato
en el Registro Mercantil. Este plazo podrá ser
ampliado o reducido de conformidad con la ley.
ARTICULO TERCERO: OBJETO SOCIAL.- El objeto
social de la Compañía es: a) La instalación y
administración de una Agencia de Viajes que podra
ejercer todas las actividades previstas en la Ley
y Reglamentos de Turismo; b) la instalación y
administración de hoteles, hostales, residencias,
moteles, campamentos vacacionales y actividades
recreacionales; c) La promoción y realización de
excursiones regionales o nacionales; d) La
importación, alquiler, compra venta de equipo de
esquí, senderismo, camping, caza y pesca deportiva; e) La
exportación de artesanías de madera, cuero,
cañuto, tejidos, bordados; f) La importación

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

1 exportación, compra, venta, comercialización,
2 alquiler de toda clase de vehículos: a) La
3 importación de computadoras, fax, copiadoras,
4 centrales telefónicas, suministros de oficina,
5 licoras, conservas, materiales de ferretería,
6 aceites y lubricantes.- Para el cumplimiento de su
7 objeto, la Compañía podrá realizar, celebrar y
8 ejecutar todos los actos y contratos civiles,
9 mercantiles, permitidos por las leyes y que tengan
10 relación con su actividad social, principalmente
11 para la enajenación, compra y venta, fabricación,
12 ensamblaje, importación y tráfico en general de
13 tales bienes y servicios: ser agente o distribuidor
14 de casas nacionales o extranjeras fabricantes de o
15 distribuidores de los productos y servicios en que
16 negocia la sociedad: constituir agencias o
17 representaciones de casas, firmas o sociedades o
18 personas, nacionales o extranjeras, que se dedique
19 al objeto social de la compañía. Podrá comprar,
20 permutar, exportar e importar toda clase de
21 materias primas; adquirir o tomar en arrendo
22 bienes muebles o inmuebles para establecer los
23 negocios propios del objeto social; tomar parte en
24 sociedades de cualquier naturaleza, constituir,
25 fusionarse, escindirse en sociedades que tengan
26 objetos similares con los de la compañía; emprender
27 en actividades industriales convenientes a su fin
28 social; la sociedad no podrá constituirse en -
29



2 garante de obligaciones ajenas ni podrá caucionar
3 con los bienes sociales, obligaciones distintas a
4 las suyas. Podrá tomar dinero en mutuo, contraer
5 las obligaciones de crédito que le permitan tener
6 los fondos necesarios u otros activos para el
7 desarrollo de su actividad, pudiendo para tal
8 efecto dar en garantía los bienes muebles o
9 inmuebles de la sociedad; podrá constituir
10 compañías filiales para el establecimiento y
11 explotación de empresas destinadas a la realización
12 de cualquiera de las actividades comprendidas en su
13 objeto social y tomar interés como partícipe,
14 asociada o accionista, fundadora o no en otras
15 empresas de objeto análogo o complementario al
16 suyo; hacer aportes en dinero, especie o en
17 servicios a esas empresas; podrá adquirir patentes,
18 nombres comerciales, marcas y demás derechos de
19 propiedad industrial y adquirir u otorgar
20 concesiones para su explotación.- CAPITULO
21 SEGUNDO.- DEL CAPITAL Y SU INTEGRACION.- ARTICULO
22 CUARTO: CAPITAL SOCIAL.- El capital social de la
23 Compañía es de MIL SEISCIENTOS DOLARES DE LOS
24 ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, dividido en ciento
25 sesenta acciones ordinarias y nominativas de diez
26 dólares cada una numeradas del CERO UNO (01) al
27 CIENTO SESENTA (160) inclusive, serie "A". Cada
28 acción que estuviere totalmente pagada dará derecho

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

1 a un voto en las deliberaciones de la Junta General
2 de Accionistas. Las acciones no liberadas tendrán
3 derecho en proporción a su valor pagado. Los
4 títulos de las acciones contendrán las
5 declaraciones exigidas por la ley y llevarán la
6 firma del Presidente y del Gerente General.

7 **ARTICULO QUINTO: TÍTULOS DE ACCIONES.-** Las
8 acciones son nominativas y ordinarias, constarán en
9 títulos que serán firmados por el Presidente y
10 Gerente General de la Compañía. Cada título puede
11 contener una o más acciones y se expedirán con los
12 requisitos señalados en la ley de Compañías,
13 debiéndose inscribir el Libro de Acciones y
14 Accionistas de la Compañía, en el que se anotarán
15 las sucesivas transferencias, constitución de
16 derechos reales y demás modificaciones que ocurran
17 respecto al derecho sobre las acciones.- **ARTICULO**

18 **SEXTO: PROPIEDAD DE LAS ACCIONES.-** La
19 Compañía considera propietarios de las acciones a
20 quien aparezca inscrito como tal en el Libro de
21 Acciones y Accionistas. Cuando haya varios
22 propietarios de una misma acción, nombrarán un
23 representante común y los copropietarios
24 responderán solidariamente frente a la sociedad de
25 las obligaciones que se deriven de la condición de
26 accionistas. **ARTICULO SÉPTIMO: DERECHOS DE**

27 **LOS ACCIONISTAS.-** Los accionistas tienen derecho
28 a negociar libremente sus acciones sin estar



1	sujetos a limitación alguna, pueden así mismo
2	concurrir a las Juntas Generales personalmente o
3	por medio de representantes mediante carta o poder
4	notarial y ejercer los demás derechos establecidos
5	en los presentes Estatutos y la Ley de Compañías.
6	Los accionistas solo responden por las obligaciones
7	sociales hasta el monto de sus acciones. ARTICULO
8	OCTAVO: AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE CAPITAL.-
9	Los aumentos y disminuciones de capital social
10	serán acordados por la Junta General con el quórum
11	y mayoría establecidas en la Ley de Compañías, con
12	excepción del aumento del capital por elevación del
13	valor de las acciones, cuando tal aumento se
14	realice en base de nuevas aportaciones en dinero o
15	en especie o por capitalización de utilidades caso
16	en el cual se requiera el consentimiento unanime de
17	los accionistas concurrentes a la Junta General. En
18	caso de aumento del capital social los accionistas
19	tendrán derecho preferente en proporción a sus
20	respectivas acciones para suscribir dicho aumento.-
21	CAPITULO TERCERO.- DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y
22	REPRESENTACION.-ARTICULO NOVENO: GOBIERNO Y
23	ADMINISTRACIÓN.- La Junta General de Accionistas.
24	legalmente constituido es el órgano supremo de la
25	sociedad. La Compañía será dirigida, administrada y
26	representada por el Directorio, Presidente y
27	Gerente General. Cada uno de estos órganos
28	

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

desempeñara sus funciones separadamente y conforme

a la Ley, dentro de las facultades y atribuciones

que le confieren los presentes estatutos.

ARTICULO DÉCIMO: DE LA JUNTA GENERAL,

INTEGRACIÓN Y DECISIÓN.- La Junta General de

Accionistas tienen poderes para resolver todos los

asuntos relativos a los negocios sociales y para

tomar las decisiones que juzgue convenientes en

defensa de la Compañía. Las resoluciones, acuerdos

y decisiones, obligan a todos los accionistas,

aunque no hubieran concurrido a la sesión o no

hubieran contribuido con su voto, exceptuándose

solamente los casos de impugnación y apelación

establecidas en la Ley de Compañías, que se

sujetarán a los requisitos de ella.- **ARTICULO**

DÉCIMO PRIMERO: DE LAS JUNTAS GENERALES.-

~~Las Juntas Generales podrán ser ordinarias y~~

~~extraordinarias y se reunirán en el domicilio~~

~~principal de la Compañía. Las Juntas Generales~~

~~ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año,~~

~~dentro del primer trimestre posterior a la~~

~~finalización del ejercicio económico de la~~

~~sociedad, para dar cumplimiento a lo dispuesto en~~

~~el artículo 234 de la Ley de Compañías y para~~

~~considerar cualquier otro asunto puntualizado en la~~

~~convocatoria. Las Juntas Generales Extraordinarias~~

~~se reunirán cuando fueran convocadas para tratar~~

~~asuntos determinados en la convocatoria. **ARTICULO**~~



1
2 **DÉCIMO SEGUNDO: CONVOCATORIAS.-** Sean
3 ordinarias o extraordinarias, las Juntas Generales
4 de Accionistas serán convocadas por medio de la
5 prensa, mediante aviso que se publicará en uno de
6 los periódicos de mayor circulación en el domicilio
7 principal de la Compañía, con ocho días de
8 anticipación, por lo menos, al día de la reunión.
9 En este laoso no se incluirá el de la convocatoria,
10 ni el de la reunión. La convocatoria indicará el
11 lugar, fecha, día y hora y objeto de la reunión. Si
12 la Junta General no pudiera reunirse en la primera
13 convocatoria por no haber concurrido en ella por lo
14 menos el cincuenta por ciento del capital pagado,
15 se procederá a una segunda convocatoria, la misma
16 que originará una reunión que no podrá demorar más
17 de treinta días contados desde la fecha señalada
18 para la primera reunión y que se constituirá
19 válidamente con el número de accionistas
20 concurrentes, asunto éste que se expresará en la
21 convocatoria. - **ARTICULO DÉCIMO TERCERO:**
22 **QUÓRUM ESPECIAL.-** Para que la Junta General de
23 Accionistas pueda acordar válidamente el aumento o
24 disminución del capital social, la transformación,
25 fusión, escisión, la disolución anticipada de la
26 Compañía, la reactivación de ella en proceso de
27 liquidación y en general cualquier modificación de
28 los Estatutos sociales, habrá de concurrir a ella

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

1 en primera convocatoria por lo menos el cincuenta
2 por ciento del capital pagado, en segunda
3 convocatoria. bastará la representación de la
4 tercera parte de dicho capital y en tercera
5 convocatoria, que no podrá demorar más de sesenta
6 días contados a partir de la fecha fijada para la
7 primera reunión, ni modificar el objeto de ésta,
8 cualquiera que sea la representación del capital
9 que ostenten los concurrentes de la misma.

10 **ARTICULO DÉCIMO CUARTO: JUNTA GENERAL**
11 **UNIVERSAL.-** No obstante lo dispuesto en los
12 artículos anteriores, las Juntas Generales se
13 entenderán convocadas y quedarán válidamente
14 constituidas en cualquier tiempo y lugar dentro del
15 territorio nacional; para tratar cualquier asunto,
16 siempre que esté presente el ciento por ciento del
17 capital pagado y los asistentes acepten por
18 unanimidad la celebración de la Junta. Todos los
19 concurrentes deberán suscribir el acta respectiva,
20 bajo sanción de nulidad. Sin embargo cualquiera de
21 los asistentes puede oponerse a la discusión de los
22 asuntos sobre los cuales no se considere lo
23 suficientemente informado. **ARTICULO DÉCIMO**
24 **QUINTO: VOTACION.-** Salvo lo dispuesto en la Ley
25 de Compañías y en los presentes Estatutos, las
26 decisiones de la Junta General serán tomadas con
27 una mayoría de votos que represente por lo menos el
28 cincuenta y uno por ciento del capital pagado



1	concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las
2	abstenciones se sumarán a la mayoría. ARTICULO
3	
4	DÉCIMO SEXTO: DIRECCIÓN Y ACTAS.-
5	Corresponde a).- Al Presidente y en su ausencia
6	por quien designe la Junta para el efecto dirigir
7	la Junta General; b).- El Presidente de la Junta y
8	el Secretario suscribirán el Acta correspondiente,
9	salvo a lo dispuesto en el artículo 238 de la Ley
10	de Compañías; c).- De cada Junta se formará un
11	expediente con copia del Acta y los documentos que
12	sirvan para justificar que la Junta se celebró
13	válidamente; d).- Actuará de Secretario de la Junta
14	el Gerente General.- ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO:
15	ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE
16	ACCIONISTAS.- Corresponden a la Junta General de
17	Accionistas: a).- Nombrar y remover a los miembros
18	del Directorio y Liquidadores de la Compañía, en su
19	caso y fijar sus remuneraciones; b).- Conocer y
20	aprobar los balances, cuentas e informes de los
21	Administradores y Comisarios, debiendo adoptar las
22	resoluciones que estime convenientes para los
23	intereses de la Compañía; c).- Autorizar la amorti-
24	tación de las acciones; d).- Resolver sobre la fus-
25	sión, escisión, transformación y liquidación de la
26	Compañía; e).- Aprobar la distribución de las uti-
27	lidades previo el conocimiento de la solicitud
28	realizada por el Gerente General; f).- Resolver al

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

aumento disminución del plazo de duración de la

1 Compañía:q).- Disponer cualquier reforma al

2 contrato social:h).- Determinar el procedimiento

3 para la liquidación de la Compañía; i).- Aprobar

4 las actas de Junta General de Accionistas las que

5 deberán ir suscritas por el Presidente y Secretario

6 de la misma; j).- Las demás que se contengan en la

7 Ley o en estos Estatutos; k).- Resolver sobre las

8 pérdidas o ganancias de la Compañía. ARTICULO

9 **DECIMO OCTAVO. DEL DIRECTORIO.-** El Directorio

10 estará integrado por tres vocales principales y sus

11 respectivos suplentes en igual número, elegidos por

12 la Junta General de Accionistas. Los Directores

13 Principales y suplentes podran ser o no accionistas

14 de la empresa y durarán CINCO años en sus funciones

15 y ~~podrán~~ ser elegidos indefinidamente. El

16 directorio sesionará por lo menos una vez cada

17 tres meses y además en todas aquellas ocasiones en

18 que fuere convocada por el Presidente, quien lo

19 hará por propia decisión o a solicitud de dos

20 directores principales o del Gerente General. Las

21 convocatorias se realizarán mediante nota suscrita

22 por el Presidente con cuarenta y ocho horas de

23 anticipación a la reunión. Habrá quorum si

24 concurren al menos dos de sus vocales. Para que

25 una resolución se adopte validamente se necesita

26 que sea aprobada por mayoría simple de votos de los

27 asistentes. Si hubiera empate la decisión buscará

28



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

pospuesta para la proxima sesión . No existe voto
dirimente y por lo mismo de subsistir el empate
se considerará negada la moción. En caso de
ausencia de un Director Principal lo reemplazara su
respectivo suplente. Si la Falta fuera definitiva,
el suplente quedara principalizado por el tiempo
que hubiera faltado para cumplir el periodo . Si
también faltare el suplente, se convocará a Junta
General Extraordinaria para llenar las vacantes del
Principal y Suplente.-ARTICULO DECIMO NOVENO.
ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones
del Directorio: a) Velar por la buena marcha de la
compañía; b) Cumplir y hacer cumplir las
resoluciones de Junta General; c) Dictar las
Políticas Generales de la compañía dentro de su
objeto social; d) Autorizar la constitución de
gravámenes reales y la enajenación de bienes
inmuebles de la compañía; e) Autorizar al Gerente
General para que se obligue pecuniariamente, por
valores superiores al cuarenta por ciento del
capital social y reserva legal de la compañía. f)
Elegir Presidente del Directorio de entre sus
directores principales. g) Designar Gerente
General de la Compañía y fijar su remuneración;
H) Dictar los reglamentos internos de la
compañía; i) Aprobar el presupuesto global
de la compañía y el plan general de actividades

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

en base a los proyectos presentados por el

1	Gerente General; j) Llevar a consideración de
2	la Junta General el balance general de la
3	compañía, el estado de perdidas y ganancias
4	y un informe de actividades; k) Cumplir
5	con lo deberes y ejercer las atribuciones que
6	correspondan según la Ley, estos estatutos, los
7	reglamentos o las resoluciones de Junta General.
8	ARTICULO VIGESIMO: DEL PRESIDENTE.- El
9	Presidente será elegido por el Directorio. Durará
10	cinco años en sus funciones y podrá ser
11	indefinidamente reelegido, pudiendo ser accionista
12	o no de la Compañía. Corresponde al Presidente:
13	a).- Presidir las sesiones de la Junta General de
14	Accionistas y de Directorio; b).- Autorizar con su
15	firma los Títulos de Acciones y las Actas de Junta
16	General y de Directorio cuando las haya presidido;
17	c).- Suscribir conjuntamente con el Gerente General
18	obligaciones hipotecarias sobre bienes raíces de la
19	Compañía; d).- Reemplazar al Gerente General con
20	todos sus deberes y obligaciones en caso de falta,
21	susencia o impedimento de éste hasta el reintegro
22	del referido funcionario o el nuevo nombramiento.
23	ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: DEBERES,
24	OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES. DEL GERENTE
25	GENERAL.- Para ser Gerente General no se requiere
26	ser accionista de la Compañía. Durará cinco años
27	en sus funciones y podrá ser indefinidamente
28	



1 reelegido. Sus deberes, obligaciones y atribuciones
2 son los que otorgan la Ley y los Estatutos, de
3 manera especial. le corresponde lo siguiente: a).-
4 Representar judicial y extrajudicialmente a la
5 Compañía: b).- Administrar los negocios de la
6 Compañía con las limitaciones de estos Estatutos:
7 c).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de
8 la Ley y de los presentes Estatutos: d).- Llevar
9 los Libros de Actas de Juntas Generales; e).-
10 Otorgar poderes especiales bajo su responsabilidad
11 y poderes generales, previa autorización de la
12 Junta General de Accionistas; f).- Nombrar y
13 remover al personal de empleados y trabajadores de
14 la Compañía y fijar sus remuneraciones; g).-
15 Controlar bajo su personal responsabilidad que se
16 lleve la Contabilidad al día, así como cuidar de
17 los bienes, enseres, inventarios y maquinarias de
18 la Compañía; h).- Las demás establecidas en la Ley
19 y los presentes Estatutos. **ARTICULO VIGESIMO**
20 **SEGUNDO: COMISARIOS.-** La Junta General de
21 Accionistas elegirán dos Comisarios, uno principal
22 y uno suplente para un período de un año, tendrán
23 los deberes y atribuciones señalados en la Ley de
24 Compañías y aquellas que fije la Junta General.
25 **ARTICULO VIGESIMO TERCERO: REPRESENTACIÓN**
26 **LEGAL DE LA SOCIEDAD.-** La representación de la
27 Compañía, tanto judicial como extrajudicial
28

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

corresponden al Gerente General y en caso de falta,

ausencia o impedimento, la representación legal

corresponderá al Presidente con los deberes y

atribuciones del Gerente General. **ARTICULO**

VIGÉSIMO CUARTO: EJERCICIO ECONOMICO.- El

ejercicio económico de la Compañía comprende el

periodo entre el primero de enero y el treinta

y uno de diciembre de cada año. **ARTICULO VIGÉSIMO**

QUINTO: UTILIDADES.- Las utilidades obtenidas en

cada ejercicio económico se distribuirán en la

forma que determine la Junta General y de

conformidad con lo que dispone la Ley de Compañías.

Igualmente la sociedad formará el Fondo de Reserva

Legal y cuando así lo decida la Junta General,

las reservas voluntarias. **ARTICULO VIGÉSIMO**

SEXTO: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- La Compañía

se disolverá por causas prescritas en la Ley de

Compañías. En caso de liquidación, no habiendo

oposición entre los accionistas, la Junta General

designará dos liquidadores, uno principal y el

otro suplente y señalará sus atribuciones y

deberes. **TERCERA: INTEGRACIÓN DEL CAPITAL.-**

El Capital Social de la Compañía se encuentra

integralmente suscrito y pagado de acuerdo al

siguiente detalle: -----

ACCIONISTA	CAPITAL		NO.DE ACC.
	SUSCRITO	PAGADO	
			ESPECIE



1	Benavides López Gloria A.	400	400	40
2				
3	Benavides López Amparo S	400	400	40
4	Benavides López Marco P.	800	800	80
5	-----			
6	TOTAL	\$ 1.600	1.600	160
7	El capital pagado en especie lo hacen los señores			
8	Benavides López Gloria Alexandra, Benavides López			
9	Amparo Shesenia, Benavides López Marco Patricio,			
10	mediante el aporte de los bienes muebles que han			
11	sido avaluados por la señorita Edith Riofrio			
12	Campoverve cuyo documento forma parte de la			
13	presente escritura, atento a lo que determina el			
14	Artículo ciento sesenta y dos de la Ley de			
15	Compañías. Los accionistas manifiestan su			
16	conformidad con el avalúo y los señores Benavides			
17	López Gloria Alexandra, Benavides López Amparo			
18	Shesenia, Benavides López Marco Patricio,			
19	transfieren y dan en perpetua enajenación a favor			
20	de BELTRAVEL S. A., los bienes antes referidos.-			
21	CUARTA: DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Los accionistas			
22	facultan al señor Dr. William Méndez, para que			
23	realice los trámites necesarios para el			
24	perfeccionamiento de la constitución de la			
25	sociedad. QUINTA.- NOMBRAMIENTOS.- Se nombra en			
26	calidad de Gerente General de la compañía a la			
27	señorita Benavides López Amparo Shesenia y como			
28	Presidente al señor Benavides López Marco			

DR. RODRIGO SALGADO VALDEZ
Notario Público

1 Patricio.- Usted señor Notario, se servirá agregar
 2 las demás cláusulas de estilo para la validez de
 3 este contrato.- Hasta aquí la minuta que se halla
 4 firmada por el señor Doctor William Méndez
 5 Valencia, Abogado con matrícula profesional número
 6 cuarenta y tres cincuenta y cuatro del Colegio de
 7 Abogados de Quito, la misma que los comparecientes
 8 la aceptan y ratifican en todas sus partes y leída
 9 que las fue íntegramente esta escritura por mí el
 10 Notario, firman conmigo en unidad de acto de todo
 11 lo cual doy fe.-
 12
 13
 14 *Alexandra Benavides*
 15 SRTA. GLORIA ALEXANDRA BENAVIDES LOPEZ
 16 C.C.N. 100270801-2
 17 *[Signature]*
 18 SRTA. AMPARO SHESENIA BENAVIDES LOPEZ
 19 C.C.N. 100233240-9
 20 *[Signature]*
 21 SR. MARCO PATRICIO BENAVIDES LOPEZ
 22 C.C.N. 100179821-2
 23
 24
 25 *El Notario*
 26 *[Signature]*
 27
 28

=== DOCUMENTOS HABILITANTES: ===

Ibarra, 1 de Septiembre de 2000

Señores
ACCIONISTAS FUNDADORES DE BELTRAVEL S.A.
Presente.-

De mis consideraciones:

De conformidad con la petición que recibiera de ustedes en días pasados, en la que de común acuerdo me nombran Perito Avaluador, de los bienes que ustedes aportan a BELTRAVEL S. A. próxima a constituirse, tengo a bien comparecer ante ustedes y en honor a la verdad presentar el siguiente detalle de cada uno de los bienes y su avalúo correspondiente siendo estos los siguientes:

- 1. **Benavides López Marco Patricio.**
 Computador P.C. Leading: EDG, Modelo No. CPC 5210, Made in Korea, Monitor, Sony Trinitron Super Fine Pitch, Multiscan HG, Modelo No. CPD 13045, Serie No. 5512400, Made in Japan, Teclado BTC, Rating: 5VDC 250m A. MFG : BTC Korea, S/N: ESXGR5BTC-5339R-0 BTC-5369
 Avalúo : USD \$ 800.00
- 2. **Benavides López Amparo Shesenia.**
 Impresora: DEC WRITER 1001, Digital FCCID: EP8JP150 S A LR90212.
 Avalúo: USD \$ 200.00
 Telefono Marca PANASONIC Modelo No. KX-TG25705 FCC ID: ACJ96NK-TG2550, Made in Japan.
 Avalúo: USD 100.00
 Calculadora HEWLETT PACKARD C.O. 1989, 485 Scientific Singapore 3309500962.
 Avalúo: USD 100.00
- 3. **Benavides López Gloria Alexandra.**
 Maquina de Escribir Electronica PANASONIC, ELECTRONIC TYPEWRITER, Modelo No. KXR350, Matsushita Electric; Made in Japan.
 Avalúo: USD \$ 180.00
 Traductor SPANISH MASTER Marca FRANKLIN, Modelo BM 1000 Made in USA.
 Avalúo: USD 100.00
 Teléfono Marca Sony, SPP-A40 FCCID AK85PPA40, Made in China.
 Avalúo USD 120.00.

Particular que pongo en vuestro conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

Edi. R.  Campoverde
PERITO

CIDADANIA 100179821
BENAVIDES LOPEZ MARCO PATRICIO
26 JULIO 1.967
IMBABURA/IBARRA/SAGRARIO
03 1 D83 011
IBARRA/IBARRA
SAGRARIO 37
Patricio Lopez

SECRETARIA PADILLA VERA
SECRETARIA CAMERON P...
LUIS HERROGENES BENAVIDES
PIEDRA ANELIA LOPEZ
IBARRA 27-07-95
HASTA NUEVE DE SO TITULAR
1236296

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACION
Elecciones del 21 de mayo del 2000
0012-031 100179821-2
BENAVIDES LOPEZ MARCO PATRICIO
IMBABURA IBARRA
SAGRARIO

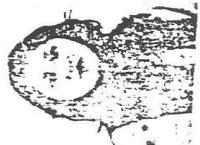
SECRETARIA
IBARRA
SAGRARIO

Renovación

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CENSILACION
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE DATOS

CURRULORIGENTE DE CEDULA

Cedula: 4002-5322-90-9 Cond. Ciudadano Ciudadano Nacionalidad ECUATORIANA Indiv. Data: 1213302222
Apellido y Nombre: BENAVIDES LOPEZ ANTONIO SUCSENIA Res. Dato: DIA 12 MES JULIO AÑO 1974
Lugar de Nacimiento: Provincia IMBABURON Cantón IBAARRA CANTÓN IBAARRA
Lugar de Ingreso: Calle JOSÉ SACRARIO en Plaza IBAABURON CANTÓN IBAARRA
Educativo: SOLTERO Clase: TERCERA CLASE DE LA ESCUELA SUPLENTE LIC. ADM. ENF. TUNJANO
Padre: LUIS HENRIGENES BENAVIDES O Inicial: SUPLENTE
Madre: FIEDRA ANCLA LOPEZ Nacionalidad ECUATORIANA
Domicilio: Provincia IMBABURON Cantón IBAARRA Nacionalidad ECUATORIANA
Calle AV LUIS FELIPE BORJA No. Casa 00014 Nacionalidad ECUATORIANA
CANTÓN IBAARRA CANTÓN IBAARRA
CANTÓN IBAARRA CANTÓN IBAARRA



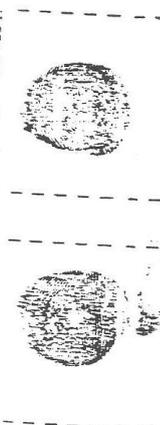
CERTIFICADO:

Que este documento consta en el ARCHIVO MAGNETICO del CENTRO de ECUADOR de la DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CENSILACION

Unidad Insular

Unidad Insular

Unidad Insular



Plaza del Cedulado

Fecha de Emisión 30/07/2000
VALIDO HASTA 31/07/2000

Dr. Rodrigo Ortiz Vitero
SECRETARIA V.

REPUBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION

CECULA DE CIUDADANIA No. 100270801-2

BENAVIDES LOPEZ ELOPIA ALEXANDRA

25 MARZO 1978

IMBABURA/IBARRA/SAN FRANCIS

REG. CIV. 04 126 0220

IMBABURA/IBARRA

SAGRARIO 78



Elopija Benavides

EQUATGPIANARRRRR E214312242

SOLTERO

SECUNDARIA ESTUDIANTE

LUIS HERMOGENES BENAVIDES

PIEDAD ABELTA LOPEZ

IBARRA 29/05/98

29/05/2010




Se otorgó ante mi y en fé de ello
 confiero ésta PRIMERA copia
 certificada, firmada y sellada en
 Quito, a 25 SEP 2000

EL NOTARIO

Enrique Alfredo Villafuerte
 DR. LUIS ENRIQUE VILLAFUERTE
 NOTARIO VIGESIMO NOVENO SUPLENTE

-Pa--

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

En esta fecha y bajo la escritura No. 3007 del Libro Registro Mercantil del Cantón Ibarra, quedan inscrita la precedente Resolución y la escritura de CONSTITUCION DE COMPANIA BELTRAVEL S.A. otorgada en la ciudad de Quito el diecinueve de Septiembre del dos mil. ante el Notario Vigésimo Noveno del Distrito Metropolitano de Quito Doctor Luis Villalobos. Doctor

RESOLUCION No. 00.Q.IJ. 3007

OSWALDO ROJAS H.

INTENDENTE JURIDICO DE LA OFICINA MATRIZ

CONSIDERANDO

QUE se han presentado a este Despacho tres testamentos de escritura pública de constitución de la compañía BELTRAVEL S.A. otorgada ante el Notario Vigésimo Noveno del Distrito Metropolitano de Quito, el 19 de septiembre del 2000, con la solicitud para su aprobación.

QUE el Departamento Juridico de Compañias, mediante Memorando No. DJC.00.2367 de 24 de octubre del 2000, ha emitido informe favorable para la aprobación solicitada;

EN ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución No. ADM.99039 de 26 de abril de 1999;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía BELTRAVEL S.A., con domicilio en Ibarra, en los términos constantes en la referida escritura; y, disponer que un extracto de la escritura se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en Ibarra.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario Vigésimo Noveno del Distrito Metropolitano de Quito, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente Resolución; b) Que el Registrador de la Propiedad del cantón Ibarra en el Registro Mercantil a su cargo, inscriba la referida escritura y esta Resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones.

Cumplido lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la escritura pública respectiva.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a

25 OCT. 2000

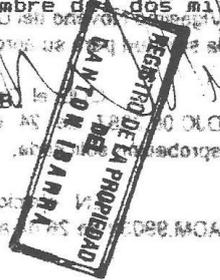
Dr. Oswaldo Rojas H.

EV/cmf.
EJ

RA-

...ZON : En esta fecha y bajo la partida Nro:213, del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente Resolución y la escritura de CONSTITUCION DE COMPANIA "BELTRAVEL S.A." otorgada en la ciudad de Quito el diecinueve de Septiembre del dos mil, ante el Notario Vigésimo Noveno de ese Cantón Doctor Luis Villafuerte; Cumpliendo lo dispuesto por el Art. 2do de esta Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina, Ibarra, nueva, de Noviembre de dos mil.

Dr. Guillermo Rosero B.
REGISTRADOR.



ARTICULO PRIMERO.- Aprobada la constitución de la compañía BELTRAVEL S.A. que se encuentra inscrita en los libros mercantiles en la ciudad de Quito, el día diecinueve de Septiembre del dos mil, ante el Notario Vigésimo Noveno de ese Cantón Doctor Luis Villafuerte, se declara que en esta Oficina, Ibarra, nueva, de Noviembre de dos mil, se archiva una copia de los citados documentos.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente documento se otorgó en la ciudad de Quito, el día diecinueve de Septiembre del dos mil, ante el Notario Vigésimo Noveno de ese Cantón Doctor Luis Villafuerte, y en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior, se declara que en esta Oficina, Ibarra, nueva, de Noviembre de dos mil, se archiva una copia de los citados documentos.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, located at the bottom center of the page.