

108
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTABILIDAD DE AGENCIAS
DE VIAJES**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N
LEONOR HERNANDEZ CHAVEZ
SARA BETINA JIMENEZ VELAZQUEZ**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. Y M.C. ANGEL OUIROZ GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1996

**TESIS CON
FALLA DE CRISTAL**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradezco el apoyo y el animo con que me impulsaron a la culminación de mi carrera profesional dedicando esta investigación a las siguientes personas :

Nuestro Asesor : *Angel Quiroz González*

Lic. Felix Palma Soto.
Jorge Palma Jiménez.

A todas las personas que participaron de alguna manera y en especial a mi madre : *Margarita Velázquez Luna.*

A todos ellos un reconocimiento de mi parte.

Sara B. Jiménez Velázquez.

A MI ASESOR:

**C.P. M.C. ANGEL QUIROZ GONZALEZ, POR SU VALIOSA
ASESORIA EN LA REALIZACION DE ESTE SEMINARIO.**

**A MI MADRE Y HERMANOS POR EL APOYO MORAL
Y ECONOMICO QUE ME DIERON DURANTE TODO EL
CICLO ACADEMICO.**

**A MI ESPOSO POR SU COMPRESION Y ANIMOS
PARA LA TERMINACION DE ESTE SEMINARIO DE
INVESTIGACION.**

INFINITAMENTE AGRADECIDA: LEONOR HERNANDEZ CHAVEZ.

I N D I C E

I N T R O D U C C I O N -----	1
CAPITULO I ANTECEDENTES DE LAS AGENCIAS DE VIAJES -----	2
CAPITULO II MARCO LEGAL -----	5
1. ORGANISMOS Y/O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES -----	5
2. LEYES, CODIGOS Y REGLAMENTOS -----	6
CAPITULO III ORGANIZACION ADMINISTRATIVA -----	9
1. DEFINICION DE AGENCIAS DE VIAJES -----	9
2. CLASIFICACION DE LAS AGENCIAS DE VIAJES -----	9
3. ORGANIZACION COMUN DE UNA AGENCIA DE VIAJE -----	9
4. CONTRATOS CON LINEAS AEREAS -----	25
5. LINEAS AEREAS NACIONALES (B S P DOMESTICO) -----	26
CAPITULO IV ORGANIZACION CONTABLE -----	43
1. CATALOGO DE CUENTAS -----	44
2. GUIA CONTABILIZADORA -----	47
3. GUIA CONTABILIZADORA DE LAS CUENTAS ESPECIALES -----	48
4. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES MAS COMUNES DE LAS AGENCIAS DE VIAJES -----	52
CAPITULO V CASO PRACTICO -----	59
C O N C L U S I O N E S -----	79
G L O S A R I O D E T E R M I N O S -----	80
B I B L I O G R A F I A -----	83

I N T R O D U C C I O N

Antes de la Segunda Guerra Mundial (1939-1945) el turismo era ya una actividad ampliamente desarrollada, no sólo en Europa, sino también, en el propio continente Americano, donde se contaba con centros turísticos que mostraban, para su época, un apreciable grado de desarrollo. No obstante, no es sino hasta después de la Segunda Guerra Mundial cuando el turismo se transforma en un fenómeno masivo, que comienza a despertar el interés de la mayoría de los países en el mundo.

A los factores que tradicionalmente habían hecho posible su desarrollo: la paz, prosperidad, comunicaciones y disponibilidad de tiempo libre, se agregan los importantes cambios tecnológicos ocurridos inmediatamente después de la Guerra, especialmente en el campo de los transportes y de la comercialización, a los cuales se deben, en gran medida, los altos índices de crecimiento que ha experimentado la actividad turística en los últimos años; es decir, el desarrollo que presenta actualmente el Turismo y las distintas organizaciones que lo hacen posible es fruto de la evolución que se ha manifestado como una consecuencia del grado de avance que en el transcurso del tiempo, ha experimentado la humanidad.

Dentro del sector turístico se puede observar que las Agencias de viajes tienen un papel muy importante como intermediarias entre el cliente y los que prestan los servicios de transportación, habitación, de alimentos, de eventos recreativos, etc. No obstante, varias de las Agencias de viajes no cuentan con una organización administrativa y contable que les identifique de ahí el interés de realizar una investigación a través de la cual se muestre desde el antecedente de la Agencia de viajes, su definición como tal y su organización administrativa y contable; ya que resulta necesario que este tipo de empresas como cualquier otra, tengan una buena organización administrativa y contable, es decir que se requiere que las Agencias de viajes tengan un sistema uniforme de registro de sus operaciones, de tal forma que sus resultados puedan ser analizados en cualquier tipo de revisión.

CAPITULO 1 ANTECEDENTES DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

En 1841 Thomas Cook Carpintero Británico y misionero bautista (a quien se le atribuye la paternidad del turismo organizado), fleta un tren con tarifas reducidas para trasladar a 578 personas de Leicester a Loughborough, Inglaterra que tenían como objetivo un congreso antialcólico.

Los pasajeros fueron obsequiados con te, bollos recién horneados y música de banda. A partir de ese momento se considera el inicio de la primera agencia de viajes por lo que Cook al intuir el gran potencial que este negocio representaba, dedicó su tiempo completo a partir de 1845 a organizar excursiones, utilizando como medio de locomoción el ferrocarril y recibiendo de estas mercancías un porcentaje de todo aquello que vendía.

Ese mismo año organizo una excursión al puerto de Liverpool, para la cual preparó un folleto al que le dio el nombre de "hand book of the trip", el cual se constituyó en el primer itinerario de viaje descriptivo para los clientes. En 1846 efectúa el primer tour con empleo de guía, llevando a 350 personas en un viaje a través de Escocia.

En 1850 Thomas Benet crea el "individual inclusive tour" cuyas siglas son IIT, que significa viaje individual con todo pagado.

Cook que ya se dedicaba a la promoción de grupos, lo adopta de inmediato y las ventas del mismo se ven coronadas con el éxito, llegando a vender en un solo mes mas de 500 de ellos.

En 1851, aproximadamente 165,000 personas emplearon los planes de alojamiento y de transporte de Cook para asistir a la primera exposición mundial en el Palacio de Cristal de Londres.

En 1867 crea el cupón de hotel y en 1874 lanza lo que se llama, en ese entonces, la "circular note", verdadera antecesora del "traveler's check", puesto que era aceptado por bancos, hoteles, restaurantes y casas comerciales, en distintas partes del mundo.

Hacia el año de 1872, realizó con éxito un viaje alrededor del mundo con 9 personas, cuya duración fue de 222 días, la cual, según se dice, fué la que inspiró a Julio Verne para escribir su famosa obra "la vuelta al mundo en ochenta días" y el desarrollo del concepto "corporativo" dentro del negocio turístico, del cual Cook también es precursor.

Thomas Cook murió en 1892 después de haber organizado y perfeccionado el sistema de viajes, habiendo dejado para la posteridad no tan solo su agencia "Thomas Cook & Son", la cual empleaba a mas de 1,700 personas con 84 escritorios y 85 agencias de viaje alrededor del mundo, sino a toda una profesión apoyada en un conjunto de técnicas.

En 1928 surge en E.U.A., la actividad del mayorista en el campo del turismo así como también las "Agencias de Viajes Detallistas".

Con el correr del tiempo, el número de agencias de viajes se fue incrementando de tal manera que, a fin de proteger sus intereses se creó en 1919, a instancias de A. Junot la "Federación Internacional de Agencias de Viajes" (FIAV), la cual posteriormente a través del tiempo, dió lugar, en 1966, a la fundación de la "Federación Universal de Asociaciones de Agencias de Viajes" y que en la actualidad se conoce como FUAAV.

El turismo en México se inicia en la época prehispánica con la existencia de peregrinos procedentes de Oaxaca y Guatemala, los cuales viajaban hasta el Cerro del Tepeyac para visitar a la diosa tlazolteotl o Ixcuina "Diosa de las Cosas Inmundas" cuyo culto parece importado de la región huasteca, se le representa a menudo cubierta con la piel de la víctima, pero su característica fundamental consiste en la venda de algodón sin hilar que lleva en el tocado, decorada con dos malacates o husos y en la mancha negra que le cubre la nariz y la boca, a veces lleva en las manos una escoba, con lo que se representaba "el mes en que se barre", (tochaniztili) y en la cual se celebran las principales ceremonias en su honor. Su hijo es centeotl, dios del maíz no obstante desde la época virreinal hasta poco antes de la revolución de 1910 el mexicano no viajaba ni estaba habituado a convivir con viajeros.

con la revolución la población salió de su letargo y empezaron a surgir las primeras corrientes turísticas que permitían al mexicano salir de su país.

En 1921 siendo titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dr. Alberto J. Pani, propuso la creación de una "alta comisión de turismo", solo que este proyecto inicial no tuvo éxito. Por otra parte la hotelería empieza a organizarse, ya que aparece la Asociación de Propietarios y Administradores de Hoteles constituida por 98 socios, aparece también la primera disposición mexicana que en la Ley General de Población consigna una indicación encaminada a reglamentar la categoría jurídica de "turista".

En 1926 se celebra en México la convención del Club de Rotarios. Todos estos hechos acaudados permitieron que se fundara la primera agencia de viajes oficial autorizada en la Ciudad de México misma que empezó a operar con el nombre de Wagon-Lits/Cook, el 25 de junio de 1929.

Sin embargo en 1936, ocurrieron dos hechos notables que impulsan al turismo en México, por una parte la oficina de turismo se transformó en Departamento de Turismo y por primera vez se reglamentaron los servicios de los guías y de las agencias de viajes.

En 1938 existían en México dieciséis agencias de viajes, las empresas trabajaban coordinadas con el Departamento de Turismo y la publicidad oficial ponía énfasis en el atractivo de un grupo de centros arqueológicos seleccionados. En la siguiente década el hecho más trascendental para las agencias de viajes, fué la creación de la Asociación Mexicana de Agencias de Viajes, establecida en 1945, cuyo fundador fué Daniel Ramírez, la cual se encuentra dirigida actualmente por la Lic. Amalia Rius Abbud. Por lo que respecta a la década de los 60's conviene destacar que en 1961 se promulgó la nueva Ley Federal de Turismo como órgano de consulta y asesoramiento de las autoridades (diciembre) dependiente de modo directo del Ejecutivo Federal.

4

En 1974 se promulgo la nueva Ley Federal Nacional de Fomento al Turismo, del mismo modo se institucionalizaron el turismo social y las empresas turísticas ejidales y comunales. Otro acontecimiento sobresaliente en esta década fue la transformación, vigilancia y fomento de la actividad turística. Por último en la década de los 80's en la residencia del poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 28 días del mes de abril de 1982, el entonces Sr. Presidente de la República, José López Portillo y la Secretaria de Turismo, Rosa Luz Alegría, expidieron el Reglamento para las Agencias de Viajes, Subagencias y Operadoras de Viajes.

CAPITULO II M A R C O L E G A L

1. Organismos: y/o Dependencias Gubernamentales.
2. Leyes, Códigos y Reglamentos.

Para tener un pleno conocimiento del entorno fiscal al cual pertenecen las empresas y en particular las agencias de viajes, a continuación se describen en su totalidad las leyes, códigos, reglamentos y dependencias del gobierno que deben ser consideradas por las mismas:

1. ORGANISMOS Y/O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ANTE LAS CUALES DEBEN TRAMITARSE LOS PERMISOS Y REQUISITOS PARA LA APERTURA DE UNA GENCIA DE VIAJES.
 - SECRETARIA DE TURISMO (Cédula Turística Art. 36 L.F.T.)
 - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (R.F.C. para la Empresa y R.F.C. por cada uno de los empleados de la Agencia de Viajes que no tengan el Registro correspondiente por trabajar por primera ocasión, el patron debe realizar el trámite ante la S.H.C.P.)
 - SECRETARIA DE SALUD (Licencia Sanitaria)
 - SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA (Licencia de Uso de Suelo)
 - TESORERIA DEL D.F. O DEL ESTADO EN DONDE SE ESTABLECERA LA AGENCIA DE VIAJES (Registro del T.V.A.)
 - DELEGACION O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE (Registro Público de la Propiedad y Licencia de Funcionamiento)
 - CAMARA DE COMERCIO (Cédula de Registro y Credencial de Socio)
 - INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (Número de Inscripción al Sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social atención médica, hospitalización para cada empleado de la Agencia de Viajes)
 - INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (Número de Inscripción al Sistema de Crédito y Derecho de Vivienda del Instituto por cada empleado de la Agencia de Viajes)

2. LEYES, CODIGOS Y REGLAMENTOS:

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:** En lo relativo a las garantías individuales: Art. 5º Libertad de los ciudadanos para dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode.
Art. 11º Libertad de todo hombre a viajar por todo el territorio de la República Mexicana.
- **LEY FEDERAL DE TURISMO:** Cap. II Art. 3º Inscripción voluntaria de los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría para la operación del Registro Nacional de Turismo.
- **REGLAMENTO DE AGENCIAS DE VIAJES:** Cap. I Art. 2º Establece las disposiciones que deberán observar las personas físicas o morales que proporcionen los servicios turísticos a que hace referencia la fracción II del Art. 4º de la Ley Federal de Turismo.
- **REGLAMENTO DE GUIAS DE TURISTAS:** En el caso de que la Agencia de Viajes preste el servicio de guía de turistas.
- **LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES:** En caso de que la Agencia se constituya en una Sociedad Mercantil, es aplicable esta Ley, dependiendo del Tipo de Sociedad de que se trate.
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO:** En virtud de que toda persona, física o moral, que tenga ingresos deberá aplicar esta ley, según sea el caso:
 - I. Las residentes en México respecto a todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.
 - II. Las residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.
 - III. Las residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país o cuando teniendo estos ingresos no sean atribuibles a dicho establecimiento.
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO:** De acuerdo con la ley del I.V.A. deben pagarlo: Aquellas personas físicas o morales, que en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes:
 - I. Enajenen Bienes.
 - II. Presten servicios independientes.
 - III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
 - IV. Importen bienes o servicios.

- **CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION:** Para los procedimientos y requisitos que se aplican en materia fiscal en las Agencias de Viajes.
- **LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO Y SU REGLAMENTO:** Para el pago del impuesto sobre el activo de las empresas.
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL:** La presente Ley es de observancia general en toda la República, en la forma y términos que la misma establece.

La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El seguro social es el instrumento básico de la seguridad social establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de esta Ley, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

**DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS
CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.
TITULO III
DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS
CAPITULO V**

PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO

ARTICULO 178 Se encuentran obligadas al pago del impuesto sobre nóminas, las personas físicas y morales que en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para los efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

DETERMINACION DEL IMPUESTO:

ARTICULO 179 El Impuesto Sobre Nóminas se determinará aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

EN QUE MOMENTO SE CAUSARA ESTE IMPUESTO:

ARTICULO 180 El Impuesto Sobre Nóminas se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagará mediante declaración, en la forma oficial aprobadas que deberá presentarse dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

- **LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES:** (INFONAVIT). Esta Ley es de utilidad social y de observancia general en toda la República.

El Instituto tiene por objeto principalmente:

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
 - b) la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones; y
 - c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

El patrón está obligado a aportar al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores el 5% sobre los salarios y sueldos integrados de los trabajadores a su servicio.

- **SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO:** (S.A.R.) Es un ahorro que el trabajador tendrá al momento en que se retire, el cual se irá formando a través de cantidades que la empresa en que labora deposita en una cuenta especial de Banco. Esta cuenta está a nombre del trabajador y la abre la empresa.

La empresa debe aportar una cantidad equivalente al 2% sobre los salarios y sueldos integrados de los trabajadores a su servicio.

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO:** Es la ley que establece el derecho de los trabajadores subordinados o dependientes, incluyendo en él la idea de la seguridad social. Tanto en las relaciones laborales como en el campo del proceso laboral las leyes del trabajo protegen y dan tutela a los trabajadores frente a sus explotadores; así como las Juntas de Conciliación y Arbitraje, de la misma manera que el Poder Judicial Federal, están obligadas a suplir las quejas deficientes de los trabajadores; (Art. 107 Pracc. II de la Constitución. También el proceso laboral debe ser instrumento de reivindicación de la clase obrera.

CAPITULO III ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. DEFINICION DE AGENCIA DE VIAJES.

Una Agencia de Viajes es una empresa de servicios turisticos que actúa con fines de lucro como intermediario entre personas que requieren desplazarse hacia otros lugares, y prestadores de servicios turisticos especificos.

2. CLASIFICACION DE LAS AGENCIAS DE VIAJES.

La Ley Federal de Turismo establece que las agencias de viajes podran operar en Mexico bajo las siguientes modalidades:

- I. Operadora mayorista;
- II. Agencia de viajes minorista, o
- III. Subagencia.

I. Operadora mayorista. La agencia operadora mayorista tiene como actividad preponderante la integracion de paquetes turisticos, los cuales son promocionados y comercializados por ellas mismas o por conducto de agencias de viajes minoristas.

Este tipo de agencias debera integrar y publicar anualmente, cuando menos, dos paquetes turisticos, a efecto de que la Secretaria de Turismo reconozca esta calidad.

II. Agencia de viajes minorista. La agencia de viajes minorista es aquella que ofrece y vende al publico consumidor paquetes turisticos integrados por la operadora mayorista; servicios de otros prestadores de servicios turisticos o relacionados con ellos; y, a solicitud expresa del cliente, integrados o mas servicios turisticos o relacionados con estos en una sola operacion.

El agente de viajes minorista para integrar paquetes turisticos, debera dar aviso por escrito a la Secretaria de Turismo antes de iniciar su promocion y comercializacion.

III. Subagencia. La subagencia de viajes es la personas fisica o moral que ofrece y vende al publico consumidor exclusivamente servicios turisticos relacionados con ellos.

3. ORGANIZACION COMUN DE UNA AGENCIA DE VIAJES.

Partiendo de la clasificacion que la Ley Federal de Turismo hace de las agencias de viajes, y de la magnitud de operacion que pueden tener, se presentan ejemplos de organigramas que representan su organizacion.

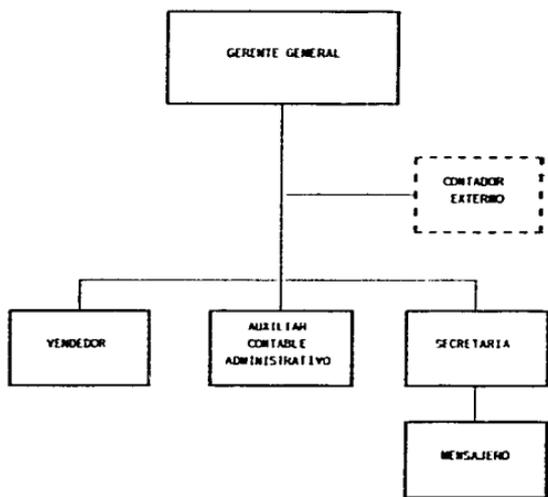
ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA O SUBAGENCIA TIPO "A". En este tipo de Agencia de Viajes pueden existir dos áreas: ventas y boletaje. El procesamiento de la contabilidad la realiza normalmente un contador externo. El auxiliar contable-administrativo organiza y proporciona la información su estructura es de 5 ó 6 personas.

ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA O SUBAGENCIA TIPO "B". En esta Agencia de viajes minorista o subagencia existen un contador interno, vendedores de dos áreas, un cobrador y un encargado de boletaje. Estructura de 10 u 11 personas.

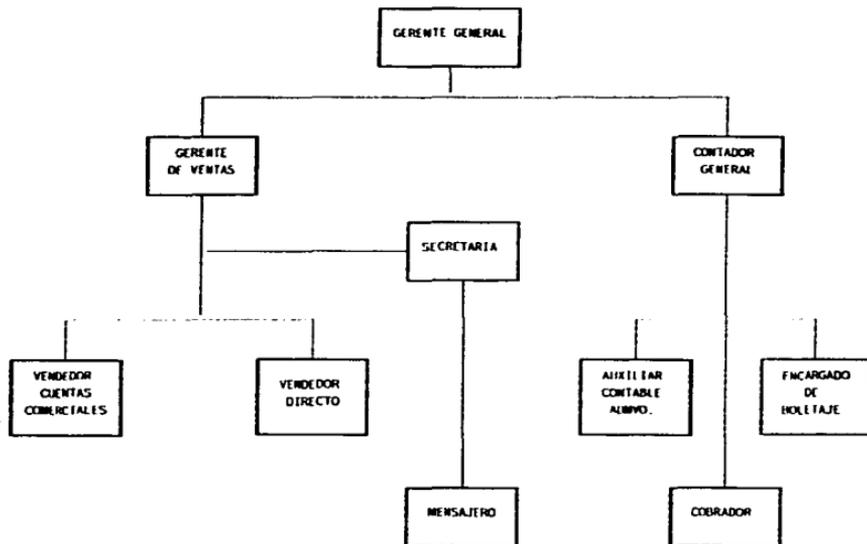
ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA TIPO "A". Este tipo de agencia maneja un elevado volumen de ventas, pero su operación no requiere aún de la estructuración formal del área comercial, aunque realiza funciones propias de dicha área. Con estructura de 23 a 31 personas.

ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA TIPO "B". En este tipo de Agencias de viajes las funciones deben especializarse, teniendo responsables para cada área (gerentes), debido al volumen de ventas y operación que manejan. Existe ya una estructuración formal del área comercial. Su estructura es de 27 a 40 personas.

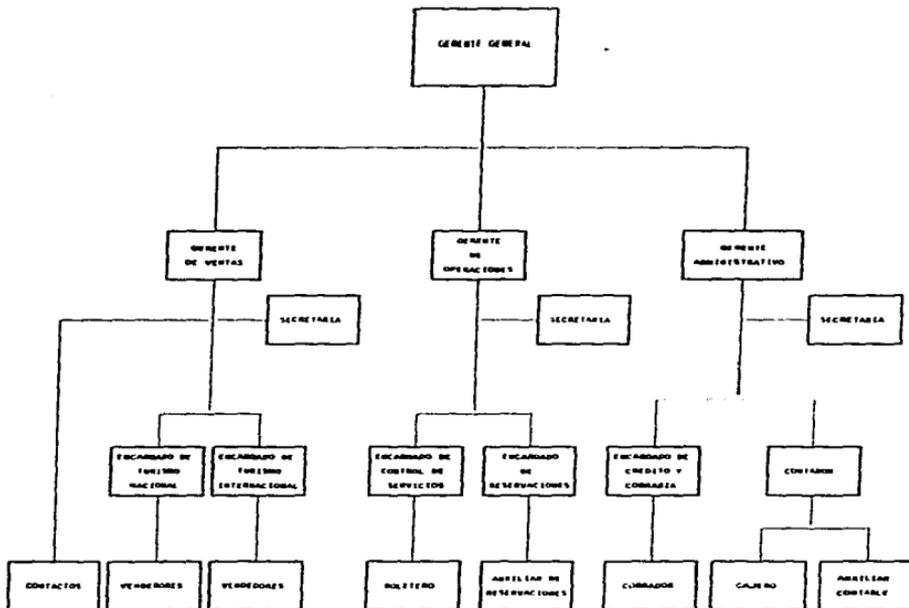
ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA O SUBAGENCIA TIPO "A"



(*) Cantidad variable, respecto al personal que puede ocupar estas labores.

ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA O SUBAGENCIA TIPO "B"

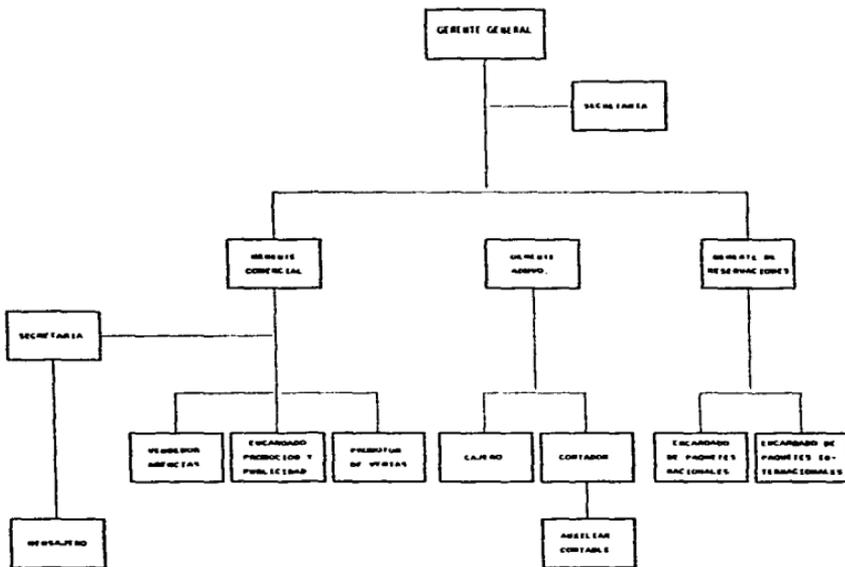
ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA
TIPO "A"



(*) Cantidad variable, respecto al personal que sunde ocupar
estas labores

ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA
TIPO "B"

14



(*) Cantidad variable, respecto al personal que puede ocupar estas labores.

Una vez que se ha planeado y decidido que se debe hacer para poner en funcionamiento una Agencia de Viajes, es necesario contar con una organizacion que nos permita utilizar los recursos humanos y materiales en la forma más conveniente para poder lograr el objetivo de dicha Agencia.

Para efectos de esta investigación se presenta la organizacion de una Agencia de Viajes de mediana magnitud formada como una Sociedad Anónima de Capital Variable, la cual se organiza de acuerdo a su organigrama, de la siguiente manera:

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. Es el organo supremo de la sociedad, pudiendo, por tanto, acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la misma.

Las resoluciones de la asamblea de accionistas seran ejecutadas por el Administrador único. Las resoluciones de la asamblea de accionistas son obligatorias para todos ellos, aún para los ausentes o disidentes, siempre y cuando dichas resoluciones hayan sido adoptadas legalmente y salvo el derecho de oposicion establecido por la ley. Todos los socios tienen el derecho de asistir a las asambleas de accionistas e intervenir en la formacion de sus acuerdos, a traves del derecho de voto, sin dejar de observar las limitaciones impuestas por la ley de Sociedades Mercantiles. Es nulo todo convenio que restrinja la libertad de voto de los accionistas.

ADMINISTRADOR UNICO. Es el encargado de la Administración de la sociedad, tiene a su cargo la gestión de la empresa social y la representación de la sociedad. A falta de designación especial, le corresponde la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de accionistas. El administrador estará obligado hacer la convocatoria para las Asambleas de accionistas.

Corresponde al administrador presidir las asambleas de accionistas. Así mismo deberá firmar los títulos de las acciones y de los certificados provisionales de la sociedad.

GERENTE DE OPERACIONES. Estará a cargo de la organización y control de los departamentos de venta de servicios.

La responsabilidad que recae en el gerente de operaciones es grande y sus actividades son múltiples, las cuales se enlistan en forma enumerativa:

a. Actividades de carácter administrativo:

1. Asigna cuota de ventas a cada vendedor.
2. Organiza un directorio de clientes a fin de enviarles información periódica por correo relativa a los servicios que puede ofrecer la agencia.
3. Delega autoridad y responsabilidad a los distintos jefes de departamentos.
4. Participa en juntas sistemáticas o extraordinarias con sus subordinados a fin de tratar cualquier asunto de interés para la empresa.
5. Reporta las ventas diarias a la gerencia general, por medio de una relación en la que aparecen estas en forma individual de cada vendedor.
6. Realiza estadísticas de ventas por vendedor y por otro tipo de servicio.
7. Se provee de material para dotar a sus vendedores.
8. Presenta su reporte de gastos y el de sus vendedores, adjuntando las notas correspondientes al gerente administrativo para su autorización, a más tardar quince días posteriores a la realización de los gastos.

b) Actividades para promover las ventas:

1. Establece convenios y contratos con los diferentes prestadores de servicios, con el objeto de obtener mejores porcentajes de comisión.
2. Implementa concursos de ventas y otorga premios a los vendedores.
3. Ordena la promoción de itinerarios para efectos de publicidad.
4. Visita personalmente en forma sistemática a los clientes potenciales y personal clave de las empresas, a fin de promover la venta de sus servicios.
5. Busca nuevos mercados potenciales.
6. Participa en todos aquellos eventos tales como congresos, convenciones, proporcionando a los integrantes sus servicios.

DEPARTAMENTO DE VENTA DE SERVICIOS. Es el encargado de la reservación y venta de boletos o paquetes. Es decir, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, organizar y llevar a cabo proyectos, planes e itinerarios turísticos.
2. Reservar espacios en los medios de transporte y expedir en delegación de los transportistas y a favor de los turistas, los boletos o cupones correspondientes.
3. Reservar a los turistas habitaciones y demás servicios conexos, en hoteles y establecimientos de hospedaje, entregándoles el comprobante o cupon correspondiente.
4. Prestar a los turistas servicios de reservación y adquisición de boletos para espectáculos públicos y sitios de atracción turística.
5. Prestar a los turistas servicios para la facturación de sus equipajes.
6. Proporcionar servicios de información turística gratuita y difundir el material de propaganda de esa índole.
7. Sugerir a los turistas que adquieran pólizas de seguros personales o contra daños a sus equipajes u otros bienes.
8. Vender por cuenta de terceros, ejemplares impresos de guías turísticas de transporte y demás publicaciones de la misma clase que sean de distribución gratuita.

GERENTE ADMINISTRATIVO. Las funciones del gerente administrativo consisten en informar a la dirección de la agencia de viajes de:

1. El proceso de los proyectos.
2. Necesidades más inmediatas y el beneficio que traeran a la empresa.
3. Implantación de normas a los diferentes departamentos o unidades administrativas que integran la agencia de viajes.
4. Participa en la elaboración del plan contable para el registro de las operaciones de la agencia, con el objeto de obtener resultados que muestren una información clara y expedita, toda vez que ésta representa una responsabilidad de sus funciones, además de ser un elemento indispensable para su actuación.
5. Evalúa la adecuada implantación del presupuesto, llevando a cabo un análisis de su conjunto a fin de obtener un panorama amplio y detallado de las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos, lo cual lo situará en una posición adecuada para poder emitir su opinión relativa a la situación real de la empresa y la solidez del programa financiero.
6. Observa, investiga, interpreta y controla las variaciones entre los resultados previstos y los reales, razón por la cual realizará informes periódicamente, con el objeto de obtener dichas variaciones y dictar las medidas correctivas correspondientes.

FINANZAS. El gerente administrativo se ocupa de este importante aspecto, que consiste en la obtención de fondos para canalizar su utilización efectiva como parte de la dirección general de la empresa y obtener así resultados óptimos.

El gerente administrativo está estrechamente vinculado con las finanzas de la agencia de viajes, hecho que le sitúa en posición de pronosticar las disponibilidades de capital para cubrir los gastos y los costos, así como las condiciones del mercado de dinero, planear los requerimientos de capital de trabajo y predecir el impacto sobre los estados financieros para la toma de decisiones.

CONTABILIDAD. Este departamento depende directamente del gerente administrativo; tiene a su cargo la clasificación y revisión de todas las transacciones que realiza la agencia de viajes, canalizándolas por medio de pólizas hacia libros y registros de contabilidad.

Sus funciones son las siguientes:

1. Encauzar la documentación que produce operaciones contables oportunamente, dándole la aplicación que indique el catálogo de cuentas.
2. Llevar la contabilidad al día y proporcionar los informes contables en las fechas fijadas.
3. Revisar que la documentación que respalde las pólizas emitidas este debidamente autorizada.
4. Comprobar en forma periódica las cuentas en lo que se refiere a las aplicaciones dadas con anterioridad, haciendo las investigaciones necesarias y efectuando las contrapartidas que procedan.
5. Hará las liquidaciones y vigilará los pagos puntuales de impuestos de acuerdo con las leyes fiscales u otros ordenamientos.
6. Verificar los cálculos de las nóminas preparadas por el departamento de personal, comprobando además tarjetas de asistencia, sueldos, prestaciones, descuentos que correspondan a cada empleado, poniendo el visto bueno a las nóminas revisadas.
7. Calcular las comisiones de los representantes de ventas y de los contactos, de acuerdo con las condiciones fijadas en los contratos respectivos, elaborando la póliza de diario mensualmente.
8. Revisar que los recibos y facturas pendientes de pago, estén respaldados por servicios recibidos y aprobados, antes de que sean pasados a la gerencia para su autorización de pago.
9. Proporcionar todos los datos e informes que requiera la gerencia, los departamentos que lo soliciten, la auditoría interna y dependencias oficiales.
10. Llevar los libros y registros para ser autorizados a la Oficina Federal de Hacienda de su jurisdicción, oportunamente.
11. Preparar los estados financieros.

A toda esta documentación pondrá su visto bueno con su firma.

PERSONAL.

Este departamento depende del gerente administrativo y es responsable de atraer a las personas en número suficiente para cubrir los puestos vacantes. La consecuencia del personal idóneo implica todo un proceso que consta de cinco fases: reclutamiento, solicitud, entrevista previa, selección y contratación.

1. **Reclutamiento.** Es la acción de atraer al futuro personal mediante anuncios en la prensa y otros medios de difusión.
2. **Solicitud.** Una vez que el aspirante está en contacto con el departamento de personal deberá llevar una solicitud de ingreso a la agencia de viajes, incluyendo, además de sus datos personales, su escolaridad, experiencia en empleos anteriores y nombre de personas que puedan ratificar que los datos de la solicitud son veraces y muy en particular, la honestidad del aspirante.
3. **Entrevista previa.** El jefe de personal tiene amplios conocimientos sobre las entrevistas con los aspirantes y obviamente sobre los requisitos del puesto solicitado, por lo que, además de aplicarle un test al aspirante, el jefe del personal lo interroga a fin de disponer de todos los elementos para poder emitir su opinión.

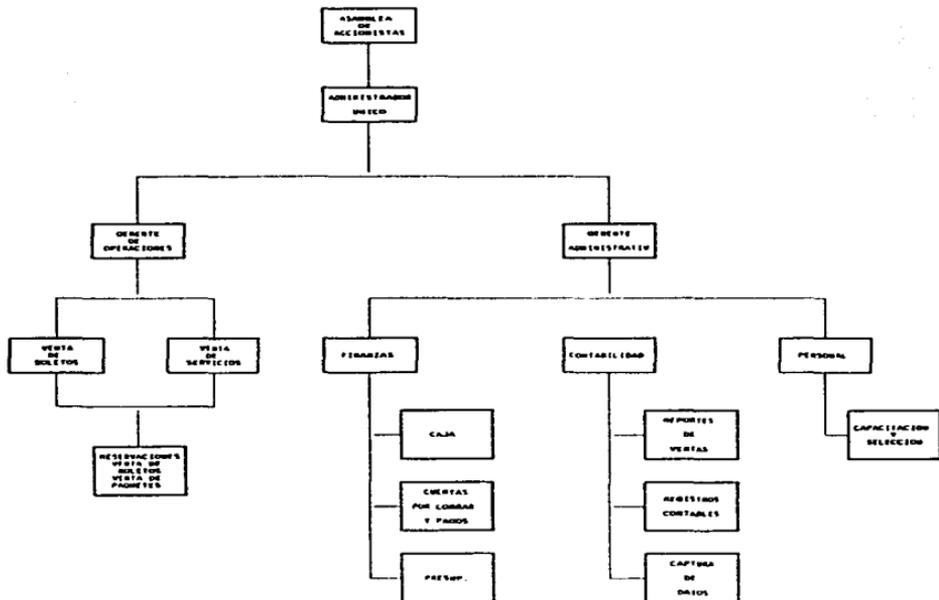
Los tests son instrumentos probados experimentalmente en los cuales se exploran diversas características de la personalidad. Se emplean para medir inteligencia, habilidades y actitudes.

4. **Selección.** Una vez que el jefe de personal ha reunido los elementos, procede a seleccionar al personal idóneo, considerando desde luego al más competente, estable, y que pueda prestar un servicio prolongado.
5. **Contratación.** Durante esta última fase, el jefe del personal procede a formular el contrato de trabajo de acuerdo a la ley del trabajo en vigor. El siguiente paso será someter al empleado a un exámen médico y asegurarlo. De esta manera se iniciará el expediente personal del trabajador, integrando al mismo los siguientes documentos:
 - a) Copia del Contrato de trabajo.
 - b) Certificado de salud.
 - c) Resultado de las pruebas de habilidad e inteligencia.
 - d) Forma de inscripción al Seguro Social.

Otra de las responsabilidades del Departamento de personal de una agencia de viajes es investigar los sueldos y salarios, asegurándose que sean competitivos en base al nivel de la comunidad. Así mismo hace gráficas de trayectorias de ascensos y naturalmente actualiza en forma constante todo tipo de registro del personal, por ejemplo, constancia de estudios realizados, permisos, vacaciones. Por otra parte, coordina y organiza los aspectos legales a que tienen derecho todos los empleados como son:

1. Incapacidades.
2. Permisos.
3. Vacaciones.
4. Prima de vacaciones.
5. Fondo de ahorro.
6. Licencias.
7. Impuestos.
8. Derecho a otros servicios como son: tiendas, clinicas, hoteles.
9. Aguinaldos.
10. Prestamos personales.
11. Pensiones y jubilaciones.

AGENCIA DE VIAJES MEXICO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA



4. CONTRATOS CON LINEAS AEREAS

La venta de boletos es para la mayoría de las agencias de viajes un factor muy importante para la generación de ingresos, para que las agencias de viajes puedan realizar la venta de boletos es necesario que formalicen contratos con las líneas aéreas y para poder firmar dichos contratos se requiere que las agencias de viajes cumplan con un mínimo de requisitos tales como:

- Personal capacitado.
- Instalaciones apropiadas.
- Cédula turística. (Autorización de la Secretaría de Turismo).
- Fianzas.
- Seguros contra robos, etc.

En estos contratos se señalan las condiciones y responsabilidades tanto de la línea aérea como de la agencia de viajes, además se menciona la comisión a que tiene derecho la agencia de viajes por la venta de boletos. Entre las condiciones y responsabilidades marcadas en el contrato están:

- Período de presentación de reportes y pagos de los mismos.
- Obligación de guardar y garantizar el buen uso de los boletos por las agencias.

El no cumplir con cualquiera de estas dos situaciones, además de lo que señala el contrato, puede ocasionar la rescisión del mismo.

En la actualidad el BSP es el sistema que se encarga de controlar la venta de boletos de líneas aéreas nacionales e internacionales, es decir antes de 1995 el BSP controlaba solo el boletaje internacional y a partir de este año controla también el boletaje nacional y se emiten nuevas formas de boletos con la leyenda impresa BSP doméstico México.

El sistema que utiliza para controlar la venta, reporte y administración de documentos de tráfico para transporte aéreo de pasajeros es muy similar para las líneas aéreas nacionales como para internacionales.

Para efectos de esta investigación a continuación se describen los aspectos más importantes del BSP doméstico México.

5. LINEAS AEREAS NACIONALES (BSP DOMESTICO)

El BSP es un sistema estándar para las líneas aéreas y agentes, que les proporciona un método simplificado para la venta, reporte y administración de documentos de tráfico para transporte aéreo de pasajeros, expedidos por agentes de viajes dentro de la República Mexicana.

Los agentes podrán emitir documentos de tráfico estándar neutrales en nombre de cualquier Línea Aérea BSP, conforme a sus contratos de comisión mercantil. Así mismo podrán reportar las ventas efectuadas en nombre de las Líneas Aéreas BSP, a través de un Centro de Procesamiento de Datos Central, a través del Banco compensador que:

- Elabora una sola factura por las ventas de cada agente realizados en un período determinado, requiriendo solamente un pago por agente y por período.
- Efectúa el cómputo de la distribución de los pagos de los agentes a cada Línea Aérea BSP, posibilitando una sola liquidación, dentro de un período de tiempo convenido.

Se puede adoptar un BSP con respecto a un país o grupo de países (un área), a condición de que el volumen de ventas a través de agentes lo justifique.

El gerente BSP proporciona a los agentes dotaciones de documentos de Tráfico Estándar y Formas Administrativas para su uso en nombre de las Líneas Aéreas BSP. Los documentos de tráfico son enviados a través del Banco compensador y las Formas Administrativas, por parte de la gerencia BSP.

Los documentos de tráfico se validan en el momento de la emisión. Los boletos automatizados a través de la máquina emisora, los documentos emitidos manualmente, utilizando una máquina validadora que imprime en el documento, la identificación de la Línea Aérea emisora, la fecha de emisión, el código, nombre y localidad del Agente.

Los agentes informan sus ventas, canjes reembolsos y otras transacciones contables al centro de procesamiento, a través del banco compensador en periodos predeterminados, mediante un reporte de ventas.

Cuando el centro de procesamiento de datos recibe los reportes de ventas de los agentes, captura, procesa y prepara las facturas, para ser enviadas a los agentes y líneas aéreas BSP.

Documentos de tráfico estándar: En donde opera un BSP, los agentes deben emitir solamente documentos de tráfico estándar en nombre de las líneas aéreas BSP, las dotaciones las proporciona el banco compensador existen cuatro categorías de documentos de tráfico estándar:

- a) El boleto de pasaje y cupón de equipaje - incluye un cupón, dos cupones y cuatro cupones.

FORMA 05 T

ORDEN DE SERVICIOS TERRESTRES

6080111976

0 6080111976 1 0

Formas administrativas: El formato "Requisición de formas administrativas" tiene por objeto obtener a través de la gerencia del plan BSP, las formas administrativas necesarias para las agencias de viajes.
Ver figura 7

IATA

BSP DOMESTICO MEXICO
REQUISICION DE FORMAS ADMINISTRATIVAS

FECHA DE EMISION _____

FECHA DE RECEPCION _____

SOLICITUD DE AGENTE			SOLICITUD DE AGENTE		
TIPO DE FORMA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD REMITIDA	TIPO DE FORMA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD REMITIDA
FMA-1 REPORTE DE VENTAS			FMA-1 FOMAS TARJETA LE CREDITO		
FMA-2 SOBRE PARA REPORTE VENTAS			FMA-2 REPORTE DIVIENOS VINCULADOS		
FMA-3 AVISO DE REEMBOLSO-CANJE					
FMA-4 REQUISICION FOMAS ADMVAS					
FMA-5 STICKERS					
FMA-6 REP DOCTOS TRAFICO PERIODOS					
OBSERVACIONES					

AUTORIZACION AGENCIA BSP _____

FECHA _____

RECIBICION _____

INICIALES Y FIRMA _____

FMA-4

Esta forma se complementa de la siguiente manera:

1. Imprimir con la máquina validadora de boletos, fecha y datos del agente.

Esta forma se incluye en el informe de ventas y se puede elaborar con máquina de escribir o con letra de molde, elaborándose de la siguiente manera:

1. **Nombre del pasajero** - anotar el nombre de acuerdo al documento a reembolsar.
2. **Nombre del tarjetahabiente** - nombre completo del titular de la tarjeta de crédito.
3. **Código numérico agencia** - número de la agencia de viajes asignado por el BSP.
4. **Forma de pago** - indicar la forma de pago, contado o crédito.
5. **Número de la tarjeta de crédito** - anotar número completo de la tarjeta de crédito en cuestión.
6. **Fecha de emisión** - se anota la fecha en la que se elabora el aviso.
7. **Costo total del nuevo boleto** - anotar pesos cuando se trate de boleto(s), reembolsado (s) anotar el importe total de tarifa, impuesto y recargos, en revisados.
8. **Tarifa base boleto original** - importe de la tarifa aplicada en boleto original para reembolso/canje o en un reembolso parcial el importe de la tarifa no usada del boleto.
9. **I.V.A.** - impuesto al valor agregado del boleto original para reembolso/canje. En un reembolso parcial, se anota el impuesto no utilizado.
10. **T.U.A.** - tarifa de uso de aeropuerto del boleto original para reembolso/canje.
11. **Casilla en blanco** - espacio intencionalmente dejado en blanco para futuros cargos o impuestos.
12. **Costo total boleto original** - el importe total de la tarifa más impuestos del boleto original para reembolso/canje o en un reembolso parcial el importe remanente del boleto no utilizado. (B+C+D+E).
13. **Costo total nuevo boleto menos costo total boleto original** - importe a reembolsar o importe de la diferencia entre el nuevo boleto y el original, en caso de canje circular el signo correspondiente positivo (+) indica un cobro adicional, el negativo (-) indica la cantidad a reembolsar.
14. **Cargo administrativo/penalización** - importe de cargos por cambio en reservación, tarifas, penalización y/u otros cargos aplicables.

Al momento de efectuar una venta contra tarjeta de crédito se deberá elaborar la forma CCOF de acuerdo al siguiente ejemplo:

- 1.- Fecha expedición, la misma del documento valorable.
- 2.- Validación con máquina validadora con los datos del agente.
- 3.- Validación datos tarjeta de crédito.
- 4.- Firma del titular de la tarjeta.
- 5.- Nombre del pasajero, cuando no se trate del tarjetahabiente.
- 6.- Itinerario completo de acuerdo al boleto.
- 7.- Clave de autorización.
- 8.- Marcar si se desean pagos diferidos.
- 9.- Abreviatura oficial numérica (tres dígitos) de la Línea Aérea.
- 10.- Código alfanumérico (dos dígitos) asignado por IATA.
- 11.- Número de forma y serie de cada documento de tráfico emitido.
- 12.- Tarifa.
- 13.- Impuestos.
- 14.- Dejar en blanco (uso departamento contabilidad de las Líneas Aéreas).
- 15.- Total de los importes que figuran en las casillas "Tarifa" e "Impuestos".

Una vez efectuada la venta a crédito, se debe anexar el pagare engrapado al frente del cupón de auditor y enviarse en el reporte de ventas.

El objetivo del formato "Reporte de Ventas" es concentrar cifras control o tipo de ventas realizadas por el agente, de acuerdo al período de informe establecido por el sistema BSP doméstico.

Esta forma debe llenarse aun cuando en el período establecido NO haya habido ventas.

IATA				BSP DOMESTICO MEXICO REPORTE DE VENTAS				VALIDACION AGENTE		
FECHA DE EXPEDICION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (2)				CÓDIGO DE LA AGENCIA <input type="text"/> <input type="text"/> (3)				(1)		
FIRMA DEL AGENTE (4) ANOTAR EL TOTAL DE LA TABLA EN PUNTO RATCH				NÚMERO DE TELÉFONO DE LA AGENCIA LADA 1 (5)						
VENTAS A CRÉDITO		VENTAS DE CONTADO		REPORTE DEL (8)		AL (9)				
PENS. (6)		PENS. (7)		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
CIFRA DE CONTADO: BOLETOS CANCELADOS (10)				MARCAR SI ES PERIODO SIN VENTAS (11)						
<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>						

El reporte de ventas debe ser llenado de la siguiente forma:

- 1.- **Validación de Agente** - Sello validador de la Agencia de Viajes.
- 2.- **Fecha de Expedición** - Fecha de elaboración del reporte en el formato día, mes y año.
- 3.- **Clave de la Agencia** - Número de la Agencia de Viajes asignado por la Gerencia del Plan.
- 4.- **Firma Agente** - Rúbrica de la persona que elabora el reporte.
- 5.- **Número Teléfono Agencia** - Número telefonico de la agencia de viajes, incluyendo claves de larga distancia.
- 6.- **Ventas a Crédito** - El importe total de las ventas a crédito del período correspondiente.
- 7.- **Ventas de Contado** - El importe total de las ventas al contado del período correspondiente.
- 8.- **Reporte del** - Fecha inicial del período correspondiente.
Ejemplo:
06 FEB 95.
- 9.- **Reporte al** - Fecha final del período correspondiente.
Ejemplo:
10 FEB 95.
- 10.- **Boletos Cancelados** - La suma total de las cifras integradas por los dos últimos dígitos de cada boleto cancelado, excluyendo el dígito verificador. Cuando no existan boletos cancelados, llenar la casilla con un cero.
- 11.- **Casilla de NO Ventas** - Anotar una (X) si NO hubo ventas durante el período de ventas.

Elaboración del Reporte de Ventas: Al término de la jornada semanal, de acuerdo al calendario operativo de reportes y pago de facturas, las agencias de viajes deben elaborar su reporte de ventas de acuerdo a lo siguiente:

- Separa los documentos resultantes de la operación semanal en tres grupos: Ventas a crédito, ventas al contado y boletos cancelado. Así mismo separa y ordena los documentos de los reembolsos tanto de las ventas a crédito como contado y los coloca al final de los paquetes correspondientes.
- Clasifica cada uno de los grupos de documentos en orden progresivo ascendente del número de boleto.
- Revisa que cuando por la naturaleza de la transacción se hayan generado varios documentos, se engrapen en el orden y lugar correctos.

- Elabora en original la tabulación semanal por cada uno de los grupos, registrando cada uno de los boletos, considerando que para los paquetes de ventas a crédito y al contado:
- Elabora el reporte de ventas en original y dos copias.
- Requisita el formato de entrega de reporte.
- Requisita el sobre envío de documentos.

Se debe registrar el importe total pagado por el cliente de cada uno de los boletos emitidos.

Los importes se suman o se restan dependiendo de la naturaleza de la transacción. Si el cliente desembolsa dinero, el importe se suma, de lo contrario se resta.

Se deben obtener subtotales para cada cincuenta importes tabulados y en el caso de los reembolsos, se colocarán al final (tanto de crédito como de contado), no importando que no sean completados los cincuenta importes.

- Ensobrete el reporte de ventas en original y copia, paquete de ventas al contado con tira tabulada, paquete de ventas a crédito con tira tabulada y paquete de boletos cancelados con tira tabulada.
- Engrapa el formato de entrega de reporte al sobre envío de documentos.
- Entrega a la sucursal bancaria asignada el sobre envío de documentos, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario operativo de reportes y pago de facturas para agencias de viajes.
- Recaba de la sucursal bancaria respectiva, sello, fecha y hora en la parte desprendible del formato de entrega de reporte.
- Archiva el formato de entrega de reporte (parte desprendible), con datos de acuse de recibo del empleado bancario y copia de tabulación semanal para su consulta y/o aclaraciones posteriores.

Tabulación semanal: Se elaboran por paquete de ventas al contado, ventas a crédito o cancelados.

- 1.- **Leyenda:** Se anota la leyenda de "ventas al contado", "ventas a crédito" o "cancelados", manuscrita o mecanografiada dependiendo el grupo de que se trate.
- 2.- **Importe:** Se imprime el importe total de cada boleto (incluyendo impuestos). Esta cifra puede ser positiva o negativa, dependiendo de la naturaleza de la transacción. En general, cuando se devuelve dinero al cliente, la cifra será negativa. En el caso de reembolsos sin cobro adicional, se reportará la transacción registrando un cero (0).
- En reembolso de ventas pagadas al contado o a crédito, se registrarán los importes, con signo negativo, al final de la tabulación.
- Los boletos cancelados se registran anotando la cifra integrada por los dos últimos dígitos del número de boleto, excluyendo el dígito verificador.
- 3.- **Totals:** Se transcribe la suma total de los importes parciales descritos en el punto 2.
- 4.- **Fecha de Periodo:** Se anota el día, mes y año de la fecha final del periodo de ventas.
- 5.- **Número de Agencia:** Se indica el número asignado por el Plan BSP - Doméstico a la Agencia de Viajes.

Sobre envío de documentos: El nombre del agente deberá ir completo y claramente escrito, la clave del agente asignado por IATA o por la gerencia del BSP, se debe de anotar incluyendo el dígito verificador, anotar correctamente en el arco en que se indica, la fecha de inicio y final del periodo de ventas que se esta reportando y utilizar un sobre por cada cien transacciones a reportar, los cuales deberán encontrarse en sus paquetes correspondientes. Se debe presentar en original y tamaño carta.

NOMBRE DE LA AGENCIA	CODIGO AGENCIA	PERIODO						NUMERO DE SOBRES
		DEL			AL			
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DE
	816							

BSP DOMESTICO MEXICO
BANCA SERFIN. S.A.

ATN. ARC CIUDAD JUAREZ

VENTAS DOMESTICAS



Form 2

NOMBRE DE LA AGENCIA	CODIGO AGENCIA	PERIODO						NUMERO DE SOBRES
		DEL			AL			
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DE
	816							

A continuación se indica la definición de cada uno de los elementos de que se componen el sumario de ventas:

- 1.- Reporte ID - Nombre del reporte, sirve como referencia entre el reporte y sistema de ARC.
- 2.- BSP Domestico México - Sistema de compensación bancaria de ventas de boletos domésticos.
- 3.- Ref. Núm. - Referencia que indica cada reporte. Los primeros dos dígitos identifican al centro de proceso, el tercero y cuarto dígitos al mes, el quinto dígito es la semana del mes y el sexto es el ciclo del proceso de la semana.
- 4.- Página - Número de página correspondiente.
- 5.- Sumario de ventas por agencia - Nombre del reporte correspondiente.
- 6.- Período al - Cada reporte que los agentes entregan al centro de proceso contiene ventas efectuadas de lunes a domingo. De este modo, se identifican las ventas realizadas de cada semana que se van a incluir en el reporte.
- 7.- 868542-5 - En el código del agente asignado por IATA o por la gerencia del BSP.
- 8.- Boletos y Servicios - Nombre o razón social del agente.
- 9.- R.F.C. - Número de Registro Federal de Contribuyentes del Agente.
- 10.- A/L - Número de Aerolínea que corresponde al documento de tráfico.
- 11.- Número de Boleto - Identifica la forma y número de serie de cada boleto procesado.
- 12.- T
C - Tarjeta de Crédito. En esta columna, si el boleto fue pagado con tarjeta de crédito, aparecerá una "C". Si el boleto fue pagado al contado, el espacio aparecerá en blanco. También aparecerá una clave que indicará que una tarjeta de crédito fue procesada a la Aerolínea y no al Banco contratista.
- 13.- CVE
ERR - Clave error. En esta columna se mostrarán las claves de error que se le dieron al documento de tráfico (máximo dos claves de error).
- 14.- C
I - Código Internacional. Si en el boleto se representa un viaje internacional aparecerá una "X" en esta columna y si es una venta doméstico, aparecerá en blanco.

- 15.- **Total Venta** - Importe total de la venta (tarifa más impuestos) si se trata de boletos en conjunto, aparecerá en este espacio "CONJ", si son boletos revisados se mostrará "EXCH". Si el documento es un ADM o un ACM aparecerá en este espacio "ADJ", si la venta es un reembolso o un revisado con reembolso, un signo (-) se imprimirá siguiendo el número de boleto.
- 16.- **Tarifa** - La tarifa es igual al total de venta menos impuestos, si la transacción es un reembolso o un revisado, la tarifa se calcula restando el impuesto total del importe del boleto y sumándole los gastos administrativos si existieran.
- 17.- **Impta. Comisión** - Cuando el agente reporta una comisión en porcentaje, se manejará como tal. Si el importe de comisión es el que se reportó el porcentaje será calculado y una "D" aparecerá después del porcentaje.
- 18.- **I.V.A./Com** - Importe correspondiente al I.V.A. sobre la comisión.
- 19.- **Total Impto.** - El total de impuesto total. Cuando el agente reporta varios impuestos, cada impuesto es capturado e impreso en esta columna. Los gastos administrativos contenidos en revisados y reembolsos, también se muestran en esta columna.
- 20.- **Remesa Neta** - En ventas de contado este valor es igual a total venta, menos comisión, menos I.V.A. sobre comisión. En ventas a crédito, remesa neta es igual a comisión más I.V.A. sobre comisión.
- 21.- **Ventas Contado** - Ventas contado (no incluye reembolsos ni ajustes).
- 22.- **Reembolsos Contado** - El importe total de los reembolsos de contado.
- 23.- **Neto Ajustes** - La suma de ADM'S Y ACM'S.
- 24.- **Ventas Neto Contado** - Ventas neto de contado (Ventas Contado y más / menos ajustes).
- 25.- **Cifra Control de Contado** - Cantidad de contado marcada por ARC. Esta es la cantidad marcada en la tabulación emitida por el agente.
- 26.- **Ventas Tarjeta Crédito** - Ventas de tarjeta de crédito (suma de ventas con tarjeta de crédito, no incluye reembolsos de crédito).
- 27.- **Reembolsos Crédito** - Reembolsos de tarjetas de crédito.
- 28.- **Ventas Crédito** - La suma de la columna "Total Venta" (ventas crédito, menos reembolsos crédito).

- 29.- **Cifra Control Crédito** - Cantidad de crédito marcada por ARC. Esta es la cantidad listada en la tabulación emitida por el agente.
- 30.- **Menos Comisiones** - Suma de las comisiones en la columna "Comisión Impte".
- 31.- **Menos I.V.A./Com** - Importe total del I.V.A./Comisión.
- 32.- **Remesa Neta** - El total de ventas de contado, menos comisiones, menos I.V.A./Comisión, menos ajustes (ADM o ACM).
- 33.- **Total** - La suma de la columna "Total Venta" (todo efectivo y crédito menos reembolsos de crédito y efectivo).
- 34.- **Tarifas** - La suma de la columna "Tarifas".
- 35.- **Impptos.** - Impuestos. La suma de la columna "Total Impto".
- 36.- **Cgos. Admvs.** - La suma de cargos administrativos, penalizaciones y cargos por cancelaciones.
- 37.- **Total** - La suma de la columna "Total Venta"
- 38.- **Número de Aut 000 000** - Número de documento de control.
- 39.- **± Promedio de Comisión** - El total de comisión dividido entre el total de tarifas, multiplicado por 100.
- 40.- **Número de Cupones Auditor** - Número de cupones reportados y procesados por tipo de documento.
- 41.- **Comisión y Tarifas por Aerolíneas** - Total de comisiones, tarifas y remesa neta por aerolíneas.
- 42.- **Tarifas Comisionadas de este Reporte** - Sumario de tarifas de contado, crédito, comisiones y transacciones procesadas en este reporte.
- 43.- **Tarifas Comisionadas en este Trimestre** - Sumario de tarifas de contado, crédito y comisiones del último trimestre.
- 44.- **Discrepancias** - Aparece clave de error después de número de boleto. Además se muestra mensaje de error. Si el error es aplicable a todo el reporte, se indica en el espacio de número de boleto.

Las claves que aparecen en este espacio pueden ser las siguientes:

- A - Importe tabulado sin documento.
 B - Documento recibido - no incluido en la tabulación.
 C - Importe diferente entre documento y tabulación.
 E - Importe o porcentaje de comisión inválido o inexistente.
 J - Importe diferente entre voucher y cupón auditor.
 L - Transacción mal clasificada incluida en tabulación que no corresponde.

- O - Cupón auditor reportado fuera del período.
- P - Reembolso devuelto por falta de cupones de vuelo o con valor.
- Q - Canje - sin cupones de vuelo recibidos.
- R - Importe en la tabulación pero se devolvió el documento.
- S - Importe de impuesto inválido o inexistente.
- T - El desglose de los impuestos no corresponde al total.
- W - Fecha de emisión ilegible o inexistente.
- Y - Transacción enviada nuevamente.
- Z - Transacción de crédito rechazada para corrección y devolución.

Documento de Transacciones Únicas que pueden aparecer en el Sumario de Ventas por Agencia:

- Reembolso de Contado. El número de boleto reembolsado será relacionado, seguido de la venta total, tarifa, comisión, I.V.A. sobre comisión, impuesto y la remesa neta se reflejará como cantidad negativa (-).
- Reembolso de Tarjeta de Crédito. El número de boleto reembolsado será relacionado, seguido de la venta total (reembolso), será designada como " C " y la remesa neta será una cantidad positiva (comisión mas I.V.A./Comisión).
- Cupón de Vuelo Reembolsado. Cada cupón de vuelo reembolsado se imprimirá directamente abajo del boleto reembolsado (REND). El primer dígito es el número de cupón de vuelo, siguiendo el número del boleto.
- Cupón de Canje. Cada cupón de vuelo será relacionado directamente abajo del boleto nuevo por el cual es cambiado.

CONTRATOS CON OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS

Es posible que se formalicen contratos con otros prestadores de servicios, como son hoteles, compañías navieras, ferrocarriles e inclusive, otras agencias; si bien ya es aceptado que las agencias de viajes vendan paquetes de compañías mayoristas en donde ya está implícito el cobro de la comisión por la venta.

FORMIO 10 - GOVERNAMENTO
ESTADO - 2

REP. ORÇAMENTO NUTRICO
SUMARIO DE RECEITAS POR AGENCIA

PERIODO DE REFERENCIA
PERIODO PLANEJADO
MENSAL PERDO - 00

DO QUINTO - OUTUBRO 3 SERVIÇOS

REC. ORÇAMENTAL

RENTAS NETO CONTADO	1222 00	RENTAS NETO CONTADO	241	1222 00	RENTAS CONTADO	1271	1000 00
RENTAS CONTABILIZADAS	1222 00	RENTAS CREDITO	12	1234 00	RENTAS NETO CONTADO	1221	1000 00
RENTAS CONTABILIZADAS	1222 00	TOTAL	133	1234 00	RENTAS CONTABILIZADAS	1222	1000 00
RENTAS NETO	1222 00	TARIFAS	541	1234 00	RENTAS NETO CONTADO	1223	1000 00
		IMPOSTO	32	1266 00	CITPA CONTABILIZADAS (IMPOSTO)	1224	1000 00
		CASA COMPROVA	761	1342 00	RENTAS TAREFAS CREDITO (20)	1225	1000 00
		207 40	121	1463 00	RENTAS TAREFAS CREDITO (27)	1226	1000 00
		TOTAL	171	1463 00	RENTAS CONTADO	1227	1000 00
					CITPA CONTABILIZADAS (IMPOSTO)	1228	1000 00

NUMERO DE CUPONES AUTOMATOS DEPOSITADOS POR TIPO DE DOCTO

EMISSAO E TARIFAS POR AGENCIA

AVL	TOTAL EMG	ISS EMG	TOTAL	TARIFAS	RENTAS NETO	AVL	TOTAL EMG	ISS EMG	TOTAL	TARIFAS	RENTAS NETO
000	100 00	20 00	120 00	100 00	100 00	000	100 00	20 00	120 00	100 00	100 00
100	200 00	40 00	240 00	200 00	200 00	100	200 00	40 00	240 00	200 00	200 00
TOTAL	300 00	60 00	360 00	300 00	300 00	TOTAL	300 00	60 00	360 00	300 00	300 00

TARIFAS CREDITADAS DE ESTE PERIODO

TARIFAS CONTADO	%	TARIFAS CREDITO	%	TOTAL TARIFAS	TOTAL CREDITO	%	TRANS
000	100 00	100 00	100 00	200 00	100 00	100 00	100 00
100	200 00	200 00	200 00	400 00	200 00	200 00	200 00
200	400 00	400 00	400 00	800 00	400 00	400 00	400 00
300	600 00	600 00	600 00	1200 00	600 00	600 00	600 00
400	800 00	800 00	800 00	1600 00	800 00	800 00	800 00
500	1000 00	1000 00	1000 00	2000 00	1000 00	1000 00	1000 00
TOTAL	3000 00	3000 00	3000 00	6000 00	3000 00	3000 00	3000 00

FORMIO 10 - GOVERNAMENTO

REP. ORÇAMENTO NUTRICO
SUMARIO DE RECEITAS POR AGENCIA

PERIODO DE REFERENCIA
PERIODO PLANEJADO
MENSAL PERDO - 01

DO QUINTO - OUTUBRO 3 SERVIÇOS

REC. ORÇAMENTAL

TARIFAS CREDITADAS DE ESTE PERIODO - 3 DEPOSITOS

AVL	TARIFAS CONTADO	%	TARIFAS CREDITO	%	TOTAL TARIFAS	TOTAL CREDITO	%	TRANS
000	100 00	100 00	100 00	100 00	200 00	100 00	100 00	100 00
100	200 00	200 00	200 00	200 00	400 00	200 00	200 00	200 00
TOTAL	300 00	300 00	300 00	300 00	600 00	300 00	300 00	300 00

RECEBIMENTOS

RECEBIMENTOS 1 - CONTAS DE INGRESSO INCLUIDO E INEXISTENTES
RECEBIMENTOS 2 - CONTAS DE INGRESSO INCLUIDO E INEXISTENTES

1. CATALOGO DE CUENTAS.

El catálogo de cuentas es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica.

Se presenta a continuación un modelo de catálogo de cuentas estructurado de acuerdo a las características de las operaciones que realiza una agencia de viajes de tipo mediano para procesar la información correspondiente.

Catálogo de Cuentas

1 ACTIVO

10 Circulante

- 01 Fondo fijo de caja
- 02 Bancos
- 03 Inversiones en valores
- 04 Clientes
- 05 Funcionarios y empleados
- 06 Deudores diversos
- 07 Documentos por cobrar
- 09 Anticipos a proveedores
- 10 Fianzas pagadas por anticipado
- 11 Seguros pagados por anticipado
- 12 I.V.A. acreditable
- 13 Anticipos del 2% sobre activos
- 14 Anticipos del I.S.R.

11 Fijo

- 01 Terrenos
- 02 Edificios
- 03 Equipo de transporte
- 04 Equipo de compute
- 05 Muebles y enseres
- 06 Equipos de oficina

12 Otros Activos

- 01 Depósitos en garantía

13 Diferido

- 01 Gastos de organización
- 02 Gastos de instalación

2 PASIVO

20 Circulante

- 01 Impuestos por pagar
- 02 P.T.U. por pagar
- 03 I.V.A. trasladado
- 04 Documentos por pagar
- 05 Anticipos de clientes
- 06 Depósitos por reservaciones
- 07 Líneas aéreas nacionales
- 08 Líneas aéreas internacionales

- 09 Cuentas por pagar a operadores
- 10 Cuentas por pagar a hoteles
- 11 Acreedores diversos

20 Fijo

- 01 Hipotecas por pagar
- 02 Préstamos bancarios

3 CAPITAL

30 Capital Contable

- 01 Capital social fijo
- 02 Capital social variable
- 03 Reserva legal
- 04 Resultados de ejercicios anteriores
- 05 Resultado del ejercicio

R E S U L T A D O

40 Cuentas de Resultados Acreedoras

- 01 Ingresos por paquetes
- 02 Ingresos por comisión
- 03 Productos financieros
- 04 Utilidad en venta de activo fijo
- 05 Otros ingresos

50 Cuentas de Resultados Deudoras

- 01 Costo de paquetes
- 02 Gastos generales
 - 01 Sueldos
 - 02 Tiempo extra
 - 03 Aguinaldos
 - 04 Vacaciones
 - 05 Prima vacacional
 - 06 1% sobre remuneraciones pagadas
 - 07 2% sobre nóminas
 - 08 5% Infonavit
 - 09 Arrendamiento de automóviles
 - 10 Arrendamiento de oficina
 - 11 Combustibles y lubricantes
 - 12 Comisiones
 - 13 Comisiones a contactos
 - 14 Correos y telégrafos
 - 15 Cuotas y suscripciones
 - 16 Depreciación de edificio
 - 17 Depreciación de equipo de cómputo

- 18 Depreciación de equipo de oficina
 - 19 Depreciación de equipo de transporte
 - 20 Depreciación de muebles y enseres
 - 21 Diversos
 - 22 Donativos
 - 23 Estimación para cuentas incobrables
 - 24 Fletes
 - 25 Fianzas
 - 26 Honorarios
 - 27 Impuestos y derechos varios
 - 28 Intereses
 - 29 Luz y fuerza
 - 30 Mantenimiento de edificio
 - 31 Mantenimiento de equipo de cómputo
 - 32 Mantenimiento de equipo de oficina
 - 33 Mantenimiento de equipo de transporte
 - 34 Mantenimiento de muebles y enseres
 - 35 Material de oficina
 - 36 Multas y recargos
 - 37 No deducibles
 - 38 Pasajes
 - 39 Seguros y daños
 - 40 Seguros personales
 - 41 Telefonos
 - 42 Viáticos
- 03 Gastos financieros
 - 01 Comisiones y situaciones bancarias
 - 02 Intereses bancarios
 - 04 Pérdida en venta de activo fijo
 - 05 Otros gastos
 - 06 Impuestos sobre la renta
 - 07 Participación de Utilidades

6 CUENTAS COMPLEMENTARIAS

60 Cuentas Complementarias de Activo

- 01 Estimación para cuentas incobrables
- 02 Depreciación acumulada de edificio
- 03 Depreciación acumulada de equipo de cómputo
- 04 Depreciación acumulada de equipo de oficina
- 05 Depreciación acumulada de equipo de transporte
- 06 Depreciación acumulada de muebles y enseres
- 07 Amortización acumulada de gastos de organización
- 08 Amortización acumulada de gastos de instalación

2. GUIA CONTABILIZADORA

La guía contabilizadora constituye un instrumento en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al Catálogo de cuentas.

Enseguida se presenta una guía contabilizadora de las cuentas más especiales que caracterizan a las operaciones de las Agencias de viajes.

3. GUIA CONTABILIZADORA DE LAS CUENTAS ESPECIALES

Anticipos a operadoras:

Se carga por: El envío de dinero a una compañía operadora de una parte del costo de un servicio.

Se abona por: El registro de la factura que envía la compañía operadora a la agencia de viajes, al término del pago del servicio.

El saldo será deudor y representa el importe enviado a una compañía operadora del cual no se tiene un documento deducible.

Depósitos por reservaciones:

Se carga por: El envío a una compañía operadora, naviera u hotel, del importe recibido de un cliente como garantía de un servicio solicitado.

Se abona por: El importe recibido de un cliente para garantizar el servicio que solicite.

El saldo será acreedor y representada el importe recibido de los clientes para garantizar algún servicio pero pendiente de enviar a la compañía que presente dicho servicio.

Líneas aéreas: nacionales e internacionales:

Se carga por: El importe de los pagos con tarjeta de crédito de espacios aéreos. Salidas de efectivo al pagar boletos reembolsados. El registro de la comisión de los reportes. El pago de la remesa.

Se abona por: Los espacios aéreos vendidos, en efectivo o con tarjeta de crédito. El importe de las notas de débito que se reciban.

El saldo será acreedor y representada la cantidad cobrada de los clientes pendientes de enviar a la compañía que presta el servicio.

Ingresos por paquetes

Se carga por: Cancelación de facturas.
El traspaso a pérdidas y ganancias.

Se abona por: La venta de paquetes.

El saldo será acreedor y representa el ingreso de la agencia por la venta de paquetes.

Ingresos por comisión

Se carga por: Las disminuciones a las comisiones.
El traspaso a pérdidas y ganancias.

Se abona por: Las comisiones recibidas por la venta, por cuenta de terceros, de cualquier servicio turístico.

El saldo será acreedor y representa el ingreso de la agencia por la venta por cuenta de terceros.

Costo de paquetes

Se carga por: El importe pagado a los hoteles u otros prestadores de servicios, cuando no se vende por cuenta de terceros.

Se abona por: Las cancelaciones que hubiera de los servicios solicitados.
El traspaso a pérdidas y ganancias.

El saldo será deudor y representa el importe pagado por la adquisición de servicios.

Cuentas de Orden.

Las cuentas de orden son aquellas cuentas que se utilizan para contabilizar las operaciones extrafinancieras, que son operaciones que celebra una entidad económica que no modifiquen su estructura financiera ni sus resultados en tanto que la contingencia (cosa que puede suceder o no suceder), subsiste, pues una vez que se realiza, se convierte en valores reales.

Las cuentas de orden se establecen invariablemente en grupos de dos, es decir, siempre existirá una cuenta deudora y una cuenta acreedora, por lo que, al efectuar un cargo a la primera, deberá corresponderse con un abono por el mismo valor, o viceversa. Las cuentas de orden se crean e incrementan por medio de un cargo a la cuenta deudora y un abono a la cuenta acreedora. Disminuyen formulando el asiento inverso.

Cada pareja de cuentas de orden han de ser denominadas de tal modo que su denominación en conjunto aluda a una misma transacción, aunque en lo particular, cada cuenta utilice términos diferentes.

Las cuentas de orden se dividen en función a la naturaleza de las transacciones extrafinancieras que clasifican. Por lo tanto, las cuentas de orden pueden ser:

- a) Cuentas de orden para valores reales.
- b) Cuentas de orden para valores contingentes.
- c) Cuentas de orden para valores emitidos.
- d) Cuentas de orden para valores duales.

Ejemplo de cuentas de orden:

Depósitos recibidos en garantía

Se carga por: Valor de los depósitos recibidos.

Se abona por: Valor del reembolso de depósitos en garantía.

Garantías recibidas

Se carga por: El valor del reembolso de depósitos en garantía.

Se abona por: El valor de los depósitos recibidos.

Documentos endosados:

- Se carga por: El valor del documento endosado.
Se abona por: El valor del documento cobrado o devuelto por el endosatario.

Endoso de documentos:

- Se carga por: El valor del documento cobrado o devuelto por el endosatario.
Se abona por: El valor del documento endosado.

Avales otorgado

- Se carga por: El valor del aval cuando se otorga.
Se abona por: El valor del aval cuando se libera.

Otorgamiento de avales:

- Se carga por: El valor del aval cuando se libera.
Se abona por: El valor del aval cuando se otorga.

Emisión de obligaciones

- Se carga por: El valor de la emisión de obligaciones.
Se abona por: El valor de las obligaciones redimidas.

Obligaciones emitidas

- Se carga por: El valor de las obligaciones redimidas.
Se abona por: El valor de la emisión de obligaciones

4. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES MAS COMUNES DE LAS AGENCIAS DE VIAJES.

Venta de boletos aéreos con pago en efectivo.

	DEBE	HABER
----- 1 -----		
CLIENTES	450.00	
LINEAS AEREAS		450.00

Expedición de boleto y pagaré.

----- 2 -----		
BANCOS	450.00	
CLIENTES		450.00

Cobro de pagare en efectivo.

Venta de boletos aéreos pagados con tarjeta de crédito.

----- 1 -----		
CLIENTES	580.00	
LINEAS AEREAS		580.00

Expedición de pagaré y de boleto.

----- 2 -----		
LINEAS AEREAS	580.00	
CLIENTES		580.00

Cobro de pagaré con tarjeta de crédito.

Reembolso de boletos. Cuando un pasajero compra un boleto que no utiliza o lo utiliza parcialmente y pagó este boleto en efectivo, puede ir a la Agencia de viajes y solicitar la devolución de su dinero por la porción no utilizada mediante la entrega del boleto.

	DEBE	HABER
----- 1 -----		
CLIENTES	450.00	
LINEAS AEREAS		450.00
Expedición de boleto y pagare.		
----- 2 -----		
BANCOS	450.00	
CLIENTES		450.00
Cobro de pagare en efectivo.		
----- 3 -----		
LINEAS AEREAS	450.00	
BANCOS		450.00
Cheque por reembolso de boleto.		

Reportes de venta de líneas aéreas con todos los boletos cobrados en efectivo.

Reporte de venta a la línea aérea.

Venta de boletos:		4,500.00
Menos: Comisión	391.30	
I.V.A. S/comisión	58.69	499.99
REMESSA		4,000.01

----- 1 -----		
LINEAS AEREAS NACIONALES	499.99	
INGRESOS POR COMISION		391.30
Líneas Aéreas		
I.V.A. TRASLADADO		58.69
Registro del Reporte a la líneas aérea.		

	DEBE	HABER
----- 2 -----		
LÍNEAS AERIAS NACIONALES	4,000.01	
BANCO		4,000.01

Envío del importe de la remesa.

Si la venta de boletos incluye boletos cobrados con tarjeta de crédito, el reporte de ventas y su registro sería:

Reporte de venta a la línea Aérea

Venta de boleto		1,030.00
Menos: Pago con tarjeta de crédito	980.00	
Comisión	99.56	
I.V.A. / Comisión	13.43	
	-----	-----
REMESSA		117.01

----- 1 -----		
LÍNEAS AERIAS NACIONALES	102.99	
INGRESO POR COMISION		99.56
LÍNEAS AERIAS		
LÍNEA TRANSILADADO		11.43

Registro del Reporte a la línea Aérea.

----- 2 -----		
LÍNEAS AERIAS NACIONALES	347.01	
BANCO		347.01

Envío del importe de la remesa.

Reporte de venta a la línea aérea con todos los boletos cobrados con tarjeta de crédito.

Reporte de venta a la línea aérea

Venta de boletines		1,920.00
Menos: Pagos con Tarjeta de crédito	1,030.00	
Comisión	89.56	
I.V.A. sobre comisión	13.43	
	-----	1,112.99
SALDO A FAVOR DE LA AGENCIA		102.99

DEBE

HABER

DEUDORES DIVERSOS	102.00	
Líneas aéreas		
INGRESOS POR COMISION		89.56
Líneas aéreas		
I.V.A. TRASLADADO		13.43

Registro del Reporte de ventas de la línea aérea.

Reporte de venta con reembolso de boletines.

Reporte de reembolso a la línea aérea.

Importe reembolsado		500.00
Menos: Comisión sobre reembolso	47.00	
I.V.A. sobre comisión	7.05	
	-----	51.05
Reembolso neto		145.95

Reporte de venta a la línea aérea.

Venta de boletines		7,000.00
Menos: Pagos con tarjeta de crédito	4,000.00	
Comisión	608.00	
I.V.A. sobre comisión	91.35	
Reembolso neto	415.95	
	-----	2,145.25
REMESA		1,854.75

Al registrar los ingresos por comisión, se deben de considerar la comisión del reporte de venta por 608.00, menos la comisión del reembolso de 47.00. El I.V.A. se calcula y registra en la misma forma.

	DEBE	HABER
----- 1 -----		
LÍNEAS AEREAAS NACIONALES	561.00	
Líneas aéreas		
INGRESOS POR COMISION		561.00
Líneas aéreas		
I.V.A. TRASLADADO		84.25

Registro del reporte de venta a la línea aérea.

	DEBE	HABER
----- 2 -----		
LÍNEAS AEREAAS NACIONALES	1,854.75	
BANCOS		1,854.75

Envío del importe de la remesa.

Reservaciones en hoteles.

Las reservaciones pueden efectuarse directamente a los hoteles, sin embargo, si se efectuaran reservaciones en hoteles ubicados en otras ciudades, los gastos por teléfono sería muy elevados, por lo que los hoteles buscan que una agencia los represente en la diferentes ciudades a las que se les llama operadora, y las reservaciones pueden llevarse a cabo a través de ellas.

EJEMPLOS:

Un cliente pago en efectivo el importe de su reservación el cual se factura. Dicho importe, una vez retenida la comisión, es enviado a la compañía operadora. Al momento de efectuar el pago se le solicita el comprobante por el servicio, que debe ser por un importe igual al que factura la agencia de viajes.

	DEBE	HABER
----- 1 -----		
CLIENTES	X	
CUENTAS POR PAGAR A OPERADORA		X
Se expide la factura al cliente.		
----- 2 -----		
BANCOS	X	
CLIENTES		X

Por el cobro de la factura.

----- 1 -----		
	DEBE	HABER
CUENTAS POR PAGAR A OPERADORA	X	
INGRESOS POR COMISION		X
Operadoras		X
I.V.A. TRASLADADO		X
BANCOS		X

Pago neto del servicio, retenido la comisión a la compañía operadora.

Se efectua una reservación en un hotel por la cual se recibe el pago en efectivo del cliente y se envia la cantidad total al hotel, el cual enviará a la agencia de viajes el importe de la comisión posteriormente. Al enviar el dinero al hotel se le solicita el comprobante por el servicio, que debe ser por un importe igual al que facturó la agencia de viajes.

----- 1 -----		
	DEBE	HABER
CLIENTES		
CUENTAS POR PAGAR A HOTELES	X	
		X

Se expide la factura al cliente.

----- 2 -----		
	DEBE	HABER
BANCOS		
CLIENTES	X	
		X

Por el cobro de la factura.

----- 3 -----		
	DEBE	HABER
CUENTAS POR PAGAR A HOTELES	X	
COMISIONES POR COBRAR	X	
INGRESOS POR COMISION		X
Hoteles		X
I.V.A. TRASLADADO		X
BANCOS		X

Pago al hotel del importe total de la reservación.

----- 4 -----		
	DEBE	HABER
BANCOS		
COMISIONES POR COBRAR	X	
		X

Depósito de la comisión enviada por el hotel.

Venta de cruceros.

Los viajes en cruceros, es decir, viajes en yate, los cuales son embarcaciones de galea y recreo, se han popularizado, ya que resultan económicos si se hace la comparación entre el costo del crucero y lo que costarían los traslados a las distintas ciudades y los hoteles y alimentos en las mismas.

El servicio lo puede solicitar una agencia de viajes directamente a la línea de cruceros o a través de una compañía operadora. Al cliente, además de su factura, se le entregaran varios cupones: para el crucero, especificando el tipo de cabina y la categoría que el cliente solicitó; cupón del hotel en caso de que se incluya, y otros cupones extras para otros servicios como traslado y excursiones.

	DEBE	HABER
----- 1 -----		
CLIENTES	X	
CUENTAS POR COBRAR A OPERADORAS		X
Venta del crucero y expedición de factura.		
----- 2 -----		
BANCOS	X	
CLIENTES		X
Cobro en efectivo de la factura.		
----- 3 -----		
CUENTAS POR PAGAR A OPERADORAS	X	
INGRESOS POR COMISION		X
Operadoras		
I.V.A. TRASLADADO		X
BANCOS		X
Pago a la compañía operadora, reteniendo la comisión correspondiente.		

Paquetes de otras agencias

Los asientos contables son semejantes a los que se realizan cuando se reservan habitaciones en hoteles, pero la agencia se puede reservar el derecho de vender los servicios aéreos y únicamente comprar, a la compañía mayorista, los servicios terrestres.

CAPITULO V
CASO PRACTICO

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Balanza de Comprobación al 31/Dic/94

59

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debit	haber	Saldo actual
100-000-000	ACTIVO CIRCULANTE	174,228.13	0.00	0.00	174,228.13
100-002-000	BANCOS	21,625.17	0.00	0.00	21,625.17
100-002-001	BANQUERA	8,150.00	0.00	0.00	8,150.00
100-002-002	BANQUERA	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
100-002-003	CAMBIO	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
100-002-004	NOT. CREDIT.	7,225.17	0.00	0.00	59,218.13
100-002-005	INTERFINANCI	7,000.00	0.00	0.00	2,100.00
100-004-000	CLIENTES	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
100-004-001	SR. MIGUEL A. S.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00
100-004-002	SR. RAUL AUGUSTO S.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
100-004-003	SR. PEDRO LOPEZ CASTRO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
100-004-004	SR. LINDO PLAZO DE MEXICO	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
100-004-005	SR. RUBEN RAMOS FIGS	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
111-000-000	ACTIVO FIJO	1,618,400.00	0.00	0.00	1,618,400.00
111-001-000	TERRENOS	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00
111-002-000	EDIFICIOS	860,000.00	0.00	0.00	860,000.00
111-003-000	EQUIPO DE TRANSPORTE	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00
111-006-000	EQUIPOS DE OFICINA	18,400.00	0.00	0.00	18,400.00
112-000-000	DEPRECIACIONES	-223,680.00	0.00	0.00	-223,680.00
112-001-000	DEPRECIACION DE EDIFICIOS	-172,000.00	0.00	0.00	-172,000.00
112-003-000	DEPRECI. TOPO. DE TRANSPORTE	-48,000.00	0.00	0.00	-48,000.00
112-006-000	DEPRECI. TOPO. DE OFICINA	-3,680.00	0.00	0.00	-3,680.00
130-000-000	ACT. DIFERIDO	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
130-002-000	GASTOS DE INSTALACION	32,000.00	0.00	0.00	32,000.00
130-003-000	SEGUROS P-GDOS POR ANTICIP	21,000.00	0.00	0.00	24,000.00
130-004-000	IMPORTEACION CIOS. DE INST.	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
200-000-000	PASIVO	-117,288.13	0.00	0.00	-117,288.13
200-007-000	LINEAS AEREAS NACIONALES	-40,331.78	0.00	0.00	-40,331.78
200-007-001	MEXICANA	-23,853.60	0.00	0.00	-23,853.60
200-007-002	AEROMEXICO	-3,994.68	0.00	0.00	-3,994.68
200-007-003	YAESA	-5,214.20	0.00	0.00	-5,214.20
200-007-004	AEROCALIFORNIA	-7,269.30	0.00	0.00	-7,269.30
200-008-000	LINEAS AEREAS INTERNACIONALES	-50,456.35	0.00	0.00	-50,456.35
200-008-001	CONFIDENTAL	-11,037.60	0.00	0.00	-11,037.60
200-008-002	DELTA	-37,418.75	0.00	0.00	-37,418.75
200-008-003	IBERIA	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
200-009-000	CUENTAS POR PAGAR A OPERADOR	-15,600.00	0.00	0.00	-15,600.00
200-009-001	MEXICANA DE VIAJES, S.A.	-8,300.00	0.00	0.00	-8,300.00
200-009-002	VIAJES TORRES GARCIA, S.A.	-7,300.00	0.00	0.00	-7,300.00
200-011-000	ACUERDOS DIVERSOS	-10,900.00	0.00	0.00	-10,900.00
200-011-001	DECLARACION NACIONAL, S.A.	-5,400.00	0.00	0.00	-5,400.00
200-011-002	PAPELERIA MODERNA, S.A.	-2,600.00	0.00	0.00	-2,600.00
200-011-003	TELESISTEMA MEXICANO, S.A.	-2,900.00	0.00	0.00	-2,900.00
300-000-000	CAPITAL CONTABLE	-1,471,660.00	0.00	0.00	-1,471,660.00
300-001-000	CAPITAL SOCIAL FIJO	-1,300,000.00	0.00	0.00	-1,300,000.00
300-003-000	RESERVA LEGAL	-9,160.00	0.00	0.00	-9,160.00
300-004-000	RESULTADOS DE EJERC. ANT.	-122,500.00	0.00	0.00	-122,500.00
300-005-000	RESULTADO DEL EJERC.	-40,000.00	0.00	0.00	-40,000.00

Balanza de Comprobación al 31/Dic/94

60

Deb. Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debe	Haber	Saldo actual
Totales:					
Total de cuentas reportadas	12	0.00	0.00	0.00	0.00

OPERACIONES EFECTUADAS POR LA AGENCIA DE VIAJES MEXICO, S.A. DE C.V.

- | No. | OPERACION |
|-----|--|
| 01 | NOS PAGA "LA NACIONAL, S.A." NUESTRA FACTURA No. 82 POR NS 14,300.00 CON CHEQUE QUE DEPOSITAMOS EN BANCA SERFIN. |
| 02 | PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCOMER EL RECIBO DE TELEFONOS DE MEXICO POR LA CANTIDAD DE NS 650.00 CORRESPONDIENTE AL SERVICIO TELEFONICO DE NUESTRAS OFICINAS. |
| 03 | VENDEMOS 80 BOLETOS DE AEROMEXICO CON RUTA MEXICO - COLUMEL - MEXICO A LA EMPRESA "HINOS VAZQUEZ, S.A." POR LA CANTIDAD DE NS 1,100.00 MAS I.V.A., MAS EL DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE NS 95.24 DEPOSITAMOS EN BANCA SERFIN EXPEDIMOS PAGARE No. 184. |
| 04 | NOS PAGA VIDRIO PLANO DE MEXICO, S.A. NUESTRO PAGARE No. 64 POR NS 12,400.00 CON CHEQUE QUE DEPOSITAMOS EN EL BANCO INTERNACIONAL. |
| 05 | PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN A "MEXICANA DE VIAJES, S.A." SU FACTURA No. 4810 POR LA CANTIDAD DE NS 8,300.00 |
| 06 | VENDEMOS A "VIDRERIA MONTERREY, S.A." 120 BOLETOS DE MX CON RUTA MEXICO - MONTERREY - MEXICO Y TARIFA DE NS 900.00 MAS I.V.A. Y DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE NS 95.24 DE ACUERDO CON EL PAGARE No. 146 QUE NOS PAGAN CON CHEQUE EL CUAL DEPOSITAMOS EN BANCA SERFIN. |
| 07 | NOS PAGA EL SR. PEDRO LOPEZ CASTRO NUESTRO PAGARE No. 72 POR NS 4,800.00 CON CHEQUE QUE DEPOSITAMOS EN COMERMEX. |
| 08 | PAGAMOS A "DECORACION NACIONAL, S.A." SU FACTURA No. 314 POR NS 5,400.00 CON CHEQUE DE BANCOMER. |
| 09 | LIQUIDAMOS REPORTE DE VENTAS DE IBERIA, LA TARIFA DEL BOLETO MAS I.V.A. ES DE NS 2,000.00 SE OBTIENE COMISION DE NS 156.52 MAS I.V.A., EL REPORTE DE VENTAS ES EL No. 08, EL D.U.A. LO PAGA EL CLIENTE EN EL AEROPUERTO. PAGAMOS EL REPORTE CON CHEQUE DE BANCA SERFIN. |
| 10 | NOS PAGA EL SR. RAUL ROMERO SANCHEZ NUESTRO PAGARE No. 180 POR NS 5,600.00 CON CHEQUE QUE SE DEPOSITA EN BANCA SERFIN. |
| 11 | EL SR. CARLOS GOMEZ GARZA NOS CONCEDE UN PRESTAMO DE NS 50,000.00 SIN INTERESES Y SIN DOCUMENTOS, NOS ENTREGA UN CHEQUE QUE DEPOSITAMOS EN BANCOMER. |
| 12 | LIQUIDAMOS CON CHEQUE DE BANCOMER A LA "PAPELERIA LA MODERNA, S.A." SU FACTURA No. 8620 POR NS 2,600.00 |

- No. OPERACION
- 13 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCOMER A "VIAJES TORRES GARCIA, S.A." SU PAGARE No. 5080 POR N\$ 7,300.00
- 14 NOS PAGA EL SR. MANUEL RAMOS RIOS NUESTRO PAGARE No. 73 POR N\$ 5,500.00 QUE DEPOSITAMOS EN EL BANCO INTERNACIONAL.
- 15 PAGAMOS A "TELESISTEMA MEXICANO, S.A." SU FACTURA No. 10412 POR N\$ 2,900.00 CON CHEQUE DE BANCOMER.
- 16 PAGAMOS CON REPORTE DE VENTAS No. 02 A AREGCALIFORNIA 15 BOLETOS VIAJE SENCILLO CON TARIFA DE N\$ 380.00 Y DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE N\$ 47.62 CON CHEQUE BANCA SERFIN.
- 17 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN EL REPORTE DE VENTAS DE DELTA No. 04 SON 16 BOLETOS VIAJE SENCILLO POR UN TOTAL DE N\$ 11,019.74 QUE INCLUYE TARIFA, I.V.A., DERECHO DE USO DE AEROPUERTO Y UNA COMISION DE N\$ 2,791.69 MAS I.V.A.
- 18 ORGANIZAMOS A "SEGUROS MONTERREY, S.A." UN EVENTO QUE NO PRESTAMOS NOSOTROS, NOS PAGAN POR LA ORGANIZACION N\$ 6,400.00 MAS I.V.A. EXPEDIMOS LA FACTURA No. 106 EL CHEQUE LO DEPOSITAMOS EN BANCA SERFIN.
- 19 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN EL REPORTE DE VENTAS No. 08 DE CONTINENTAL SON 14 BOLETOS POR UN TOTAL DE N\$ 11,037.60 Y COMISION DE N\$ 1,602.40 MAS I.V.A.
- 20 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN EL REPORTE DE VENTAS No. 02 DE MEXICANA SON 15 BOLETOS VIAJE SENCILLO CON TARIFA DE N\$ 1,300.00 Y DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE \$ 95.24.
- 21 COMPRAMOS A CREDITO A "MEXICANA DE VIAJES, S.A." 60 PAQUETES "NOCHES DE COZUMEL" A N\$ 600.00 MAS I.V.A. CADA UNO NOS ENTREGAN LA FACTURA No. 4854.
- 22 VENDEMOS 60 PAQUETES "NOCHES DE COZUMEL" AL INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO EN N\$ 850.00 MAS I.V.A. CADA UNO. NOS PAGAN CON CHEQUE QUE DEPOSITAMOS EN BANAMEX Y ENTREGAMOS LA FACTURA No. 807.
- 23 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN EL REPORTE DE VENTAS No. 07 DE AEROMEXICO SON 4 BOLETOS VIAJE SENCILLO CON TARIFA DE N\$ 827.00 EL I.V.A. ES DE N\$ 124.05 Y EL DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) ES DE \$ 47.62.
- 24 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN A TAESA EL REPORTE DE VENTAS No. 05 SON 10 BOLETOS CON TARIFA DE N\$ 412.00 MAS I.V.A. Y DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE N\$ 47.62 CADA UNO.

- No. OPERACION**
- 25 PAGAMOS A "MEXICANA DE VIAJES, S.A." SU FACTURA No. 4854 CON CHEQUE DE BANAMEX.
- 26 LIQUIDAMOS A MEXICANA CON REPORTE DE VENTAS No. 08 LOS BOLETOS DE NUESTRO PAGARE No. 146 SON 120 BOLETOS CON TARIFA DE \$ 900.00 MAS I.V.A. Y DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (D.U.A.) DE \$ 95.24 CON CHEQUE DE BANCA SERFIN.
- 27 LIQUIDAMOS CON CHEQUE DE BANCA SERFIN A AM LOS BOLETOS DE NUESTRO PAGARE No. 184.
- 28 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCOMER EL RECIBO TELEFONICO DE LA SALA DE VENTAS POR \$ 1,300.00.
- 29 PAGAMOS EL RECIBO DE LUZ DE LA EMPRESA POR \$ 894.00 CON CHEQUE DE BANCOMER.
- 30 PAGAMOS CON CHEQUE DE BANCOMER LA FACTURA No. 7240 DEL PERIODICO "EL UNIVERSAL" POR ANUNCIAR NUESTRA AGENCIA POR \$ 442.00.
- 31 ORGANIZAMOS PARA "FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO" UNA CONVENCION. COMPRAMOS \$ 8,400.00 MAS I.V.A. EXPEDIMOS FACTURA No. 109 NOS PAGAN CON CHEQUE QUE SE DEPOSITA EN BACOMER.
- 32 PAGAMOS COMISIONES A NUESTROS VENDEDORES POR \$ 3,500.00 CON CHEQUE BANCOMER.
- 33 PAGAMOS EL NETO DE LA NOMINA DE LA QUINCENA CON CHEQUE DE BANCOMER, SEGUN LOS SIGUIENTES DATOS:

SUELDOS	\$ 12,000.00
RETENCIONES	4,000.00
I.S.P.T.	\$ 2,840.00
I.M.S.S.	860.00
SINDICATOS	300.00

		Folio No. 00001	
No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del movimiento	Debe Haber
Poliza de Dr No. 100-001-006 200-007-002	1 Fecha : RIBOS. VAZQUEZ, S.A. AERONAUTICO	Concepto : VENTA DE BOLETOS SEG. PAGARE 184 VENTA DE BOLETOS SEG. PAGARE 1 VENTA DE BOLETOS SEG. PAGARE 1	108,819.20 ----- 108,819.20
		Total de la póliza	108,819.20
Poliza de Dr No. 100-004-007 200-007-001	2 Fecha : VIDIERRA MONTERREY MEXICANA	Concepto : VENTA DE BOLETOS SEGUN PAGARE 146 VENTA DE BOLETOS SEGUN PAGARE VENTA DE BOLETOS SEGUN PAGARE	135,628.80 ----- 135,628.80
		Total de la póliza	135,628.80
Poliza de Dr No. 100-004-009 400-002-000 200-001-000	3 Fecha : SEGUROS MONTERREY INGRESOS POR COMISION I.V.A. TRASLADADO	Concepto : COMISION POR ORGANIZACION DE CONVENCION Concepto : SEC. FAC. 106 COMISION POR ORGANIZACION DE C COMISION POR ORGANIZACION DE C COMISION POR ORGANIZACION DE C	7,360.00 ----- 6,400.00 960.00 ----- 7,360.00
		Total de la póliza	7,360.00
Poliza de Dr No. 500-001-001 100-012-001 200-009-001	4 Fecha : COSTO DE PAQUETES I.V.A. ACREDITABLE MEXICANA DE VIAJES, S.A.	Concepto : COMPRA DE 60 PAQUETES SEC. FAC. 4854 COMPRA DE 60 PAQUETES SEC. FAC COMPRA DE 60 PAQUETES SEC. FAC COMPRA DE 60 PAQUETES SEC. FAC	16,000.00 5,400.00 ----- 41,400.00
		Total de la póliza	41,400.00
Poliza de Dr No. 100-001-009 400-001-000 200-003-000	5 Fecha : INSTITUTO NEX. DEL PETROLEO INGRESOS POR PAQUETES I.V.A. TRASLADADO	Concepto : VENTA DE 60 PAQUETES A CORONEL FAC. 807 VENTA DE 60 PAQUETES A CORONEL VENTA DE 60 PAQUETES A CORONEL	58,650.00 ----- 51,000.00 7,650.00 ----- 58,650.00
		Total de la póliza	58,650.00
Poliza de Dr No. 100-004-010 400-002-000 200-003-000	6 Fecha : FERROCARRILES NACIONALES INGRESOS POR COMISION I.V.A. TRASLADADO	Concepto : COMISION POR ORGANIZACION DE CONVENCION SEC. FAC. 109 COMISION POR ORGANIZACION DE C COMISION POR ORGANIZACION DE C COMISION POR ORGANIZACION DE C	9,660.00 ----- 8,400.00 1,260.00 ----- 9,660.00
		Total de la póliza	9,660.00
Poliza de Dr No. 500-002-016 500-002-018 500-002-019 112-001-000 112-003-000 112-006-000	7 Fecha : DEPRECIACION DE EDIFICIO DEPRECIACION EPOD. DE OFICINA DEPRECIACION EPOD. DE TRANSPORTE DEPRECIACION DE EDIFICIOS DEPREC. EPOD. DE TRANSPORTE DEPREC. EPOD. DE OFICINA	Concepto : DETERMINACION DE DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO DETERMINACION DE DEPRECIACIONE DETERMINACION DE DEPRECIACIONE DETERMINACION DE DEPRECIACIONE DETERMINACION DE DEPRECIACIONE DETERMINACION DE DEPRECIACIONE DETERMINACION DE DEPRECIACIONE	43,000.00 1,840.00 24,000.00 ----- 43,000.00 24,000.00 1,840.00 ----- 68,840.00
		Total de la póliza	68,840.00

Diario General al 31/Dic/95

		Polis No. 00002	
No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe Haber
Poliza de Dr No. 500-002-044 190-004-000	8 Fecha : AMORTIZACION CTOS. DE INST. AMORTIZACION CTOS. DE INST.	Concepto : AMORTIZACION GASTOS DE INSTALACION AMORTIZACION GASTOS DE INSTALA AMORTIZACION GASTOS DE INSTALA	1,200.00 1,200.00
		Total de la póliza	1,200.00
Poliza de Egreso No. 500-002-044 100-012-001 100-002-002	1 Fecha : TELEFONOS I.V.A. ACREDITABLE BANCOMER	Concepto : PAGO DE RECIBO TELEREX DE OTRAS. PAGO DE RECIBO TELEREX DE OTRAS PAGO DE RECIBO TELEREX DE OTRAS PAGO DE RECIBO TELEREX DE OTRAS	565.22 84.78 650.00
		Total de la póliza	650.00
Poliza de Egreso No. 200-009-001 100-002-004	2 Fecha : MEXICANA DE VIAJES, S.A. BCA. SERVIF	Concepto : PAGO DE FAC. 4830 PAGO DE FAC. 4830 PAGO DE FAC. 4830	8,300.00 8,300.00
		Total de la póliza	8,300.00
Poliza de Egreso No. 200-011-001 100-002-002	3 Fecha : DECORACION NACIONAL, S.A. BANCOMER	Concepto : PAGO A DECORACION NACIONAL SU FAC. 314 PAGO A DECORACION NACIONAL SU PAGO A DECORACION NACIONAL SU	5,400.00 5,400.00
		Total de la póliza	5,400.00
Poliza de Egreso No. 200-008-003 100-002-004 400-002-000 200-003-000	4 Fecha : IBERIA BCA. SERVIF INCREMENTO POR COMISION I.V.A. TRASLADADO	Concepto : PAGO A IBERIA REP. VTAS. OS PAGO A IBERIA REP. VTAS. OS PAGO A IBERIA REP. VTAS. OS PAGO A IBERIA REP. VTAS. OS	2,000.00 1,820.60 154.52 22.88
		Total de la póliza	2,000.00
Poliza de Egreso No. 200-011-002 100-002-002	5 Fecha : PAPELERIA MODERNA, S.A. BANCOMER	Concepto : PAGO A PAPELERIA LA MODERNA FAC. 8620 PAGO A PAPELERIA LA MODERNA FA PAGO A PAPELERIA LA MODERNA FA	2,600.00 2,600.00
		Total de la póliza	2,600.00
Poliza de Egreso No. 200-009-002 100-002-002	6 Fecha : VIAJES TORRES GARCIA, S.A. BANCOMER	Concepto : PAGO A VIAJES TORRES GARCIA, S.A. SU PAGARE PAGO A VIAJES TORRES GARCIA, S. PAGO A VIAJES TORRES GARCIA, S.	7,300.00 7,300.00
		Total de la póliza	7,300.00
Poliza de Egreso No. 200-011-003 100-002-002	7 Fecha : TELESIISTEMA MEXICANO, S.A. BANCOMER	Concepto : PAGO A TELESIISTEMA MEXICANO SU FAC. 10412 PAGO A TELESIISTEMA MEXICANO SU PAGO A TELESIISTEMA MEXICANO SU	2,900.00 2,900.00
		Total de la póliza	2,900.00

Diario General al 31/Dic/95

Folio No. 00003

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Poliza de Bq No. 8 Fecha :				
200-007-004	AEROCALIFORNIA	Concepto : PAGO REP. VTAS. NO. 2 DE AEROCALIFORNIA		
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO REP. VTAS. NO. 2 DE AEROCA	7,269.30	
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. NO. 2 DE AEROCA		6,613.30
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. NO. 2 DE AEROCA		570.43
				85.57
		Total de la póliza	7,269.30	7,269.30
Poliza de Bq No. 9 Fecha :				
200-008-002	DELTA	Concepto : PAGO DEL REPORTE DE VTAS. NO. 4 DE DELTA		
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO DEL REPORTE DE VTAS. NO.	11,018.75	
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO DEL REPORTE DE VTAS. NO.		2,791.49
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO DEL REPORTE DE VTAS. NO.		418.65
				27,808.41
		Total de la póliza	11,018.75	31,018.75
Poliza de Bq No. 10 Fecha :				
200-008-001	CONTINENTAL	Concepto : PAGO REP. DE VTAS. NO. 08 DE CONTINENTAL		
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. DE VTAS. NO. 08 DE C	11,037.60	
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. DE VTAS. NO. 08 DE C		1,002.40
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO REP. DE VTAS. NO. 08 DE C		150.36
				9,841.84
		Total de la póliza	11,037.60	11,037.60
Poliza de Bq No. 11 Fecha :				
200-007-001	MEXICANA	Concepto : PAGO REP. VTAS. NO. 02 DE MEXICANA		
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO REP. VTAS. NO. 02 DE MEXI	23,853.60	
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. NO. 02 DE MEXI		21,611.10
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. NO. 02 DE MEXI		1,950.00
				292.50
		Total de la póliza	23,853.60	23,853.60
Poliza de Bq No. 12 Fecha :				
200-007-002	AEROMEXICO	Concepto : PAGO REP. VTAS. NO. 07 DE AEROMEXICO		
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO REP. VTAS. NO. 07 DE AERO	3,994.68	
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. NO. 07 DE AERO		3,614.26
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. NO. 07 DE AERO		330.80
				49.62
		Total de la póliza	3,994.68	3,994.68
Poliza de Bq No. 13 Fecha :				
200-007-003	TAESA	Concepto : PAGO REP. VTAS. NO. 05 DE TAESA		
100-002-004	BCA. SERFIN	PAGO REP. VTAS. NO. 05 DE TAES	5,214.20	
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. NO. 05 DE TAES		4,740.40
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. NO. 05 DE TAES		412.00
				61.80
		Total de la póliza	5,214.20	5,214.20
Poliza de Bq No. 14 Fecha :				
200-009-001	MEXICANA DE VIAJES, S.A.	Concepto : PAGO A MEXICANA DE VIAJES FAC. 4854		
100-002-001	BARAJEY	PAGO A MEXICANA DE VIAJES FAC.	41,400.00	
		PAGO A MEXICANA DE VIAJES FAC.		41,400.00

Diario General al 31/Dic/95

		Folio No. 00004	
No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe Haber
		Total de la póliza	41,600.00 41,600.00
Poliza de Bq No.	15 Fecha :	Concepto :	
200-007-001	HEICAMA	PAGO REP. VTAS. BO. 08 DE HEICAMA	
100-002-004	BCA. SERFIB	PAGO REP. VTAS. BO. 08 DE HEI	123,208.80
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. BO. 08 DE HEI	10,800.00
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. BO. 08 DE HEI	1,620.00
		Total de la póliza	135,628.80 135,628.80
Poliza de Bq No.	16 Fecha :	Concepto :	
200-007-002	AERONEICO	PAGO REP. VTAS. DE AERONEICO	
100-002-004	BCA. SERFIB	REF. PAC. 184	108,819.20
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	PAGO REP. VTAS. DE AERONEICO	98,699.20
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO REP. VTAS. DE AERONEICO	8,800.00
		Total de la póliza	108,819.20 108,819.20
Poliza de Bq No.	17 Fecha :	Concepto :	
500-002-041	TELEFONOS	PAGO DE RECIBO TELEFONICO	1,130.43
100-012-001	I.V.A. ACREDITABLE	PAGO DE RECIBO TELEFONICO	169.57
100-002-002	BANCOMER	PAGO DE RECIBO TELEFONICO	1,300.00
		Total de la póliza	1,300.00 1,300.00
Poliza de Bq No.	18 Fecha :	Concepto :	
500-002-029	LCI Y PETERIA	PAGO RECIBO DE LCI	777.39
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO RECIBO DE LCI	116.61
100-002-002	BANCOMER	PAGO RECIBO DE LCI	891.00
		Total de la póliza	891.00 891.00
Poliza de Bq No.	19 Fecha :	Concepto :	
500-002-043	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	PAGO FAC. 7240 POR PUBLICIDAD	558.26
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	PAGO FAC. 7240 POR PUBLICIDAD	83.74
100-002-002	BANCOMER	PAGO FAC. 7240 POR PUBLICIDAD	642.00
		Total de la póliza	642.00 642.00
Poliza de Bq No.	20 Fecha :	Concepto :	
500-002-012	COMISIONES	PAGO DE COMISIONES A VENDEDORES	3,043.48
100-012-001	I.V.A. ACREDITABLE	PAGO DE COMISIONES A VENDEDORE	456.52
100-002-002	BANCOMER	PAGO DE COMISIONES A VENDEDORE	3,500.00
		Total de la póliza	3,500.00 3,500.00
Poliza de Bq No.	21 Fecha :	Concepto :	
500-002-001	SUELDOS	PAGO DE MONIRA DEL 01-15 ENE-96	12,000.00
200-001-001	I.S.P.T.	PAGO DE MONIRA DEL 01-15 ENE-9	2,840.00
		Total de la póliza	12,000.00 2,840.00

Diario General al 31/Dic/95

		Poliza No.		00005
No. de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
200-001-002	I.N.S.S.	PAGO DE CUENTA DEL 01-15 ENI-9		1,160.00
100-002-002	BANCOMER	PAGO DE CUENTA DEL 01-15 ENI-9		8,000.00
		Total de la póliza	12,000.00	12,000.00
Poliza de Ig No.	1 Fecha :	Concepto :		
100-002-004	BCA. SERFIN	DEPOSITO POR COBRO DE FACT. 82		
100-004-001	LA NACIONAL, S.A.	DEPOSITO POR COBRO DE FACT. 82	14,300.00	14,300.00
		Total de la póliza	14,300.00	14,300.00
Poliza de Ig No.	2 Fecha :	Concepto :		
100-002-004	BCA. SERFIN	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 184		
100-004-006	INRS. VAJONES, S.A.	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 1	108,819.70	108,819.70
		Total de la póliza	108,819.70	108,819.70
Poliza de Ig No.	3 Fecha :	Concepto :		
100-002-005	INTERNACIONAL	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE		
100-004-004	VIDEIO PLANO DE DE HELICO, S.A.	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE	12,400.00	12,400.00
		Total de la póliza	12,400.00	12,400.00
Poliza de Ig No.	4 Fecha :	Concepto :		
100-002-004	BCA. SERFIN	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 146		
100-004-007	VIDEIRA HERRERA	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 1	135,628.80	135,628.80
		Total de la póliza	135,628.80	135,628.80
Poliza de Ig No.	5 Fecha :	Concepto :		
100-002-003	COMERCE	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 78		
100-004-003	SR. PEDRO LOPES CASTRO	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 7	4,800.00	4,800.00
		Total de la póliza	4,800.00	4,800.00
Poliza de Ig No.	6 Fecha :	Concepto :		
100-002-004	BCA. SERFIN	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 180		
100-004-002	SR. RAUL BERNABE SANCHEZ	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 1	5,600.00	5,600.00
		Total de la póliza	5,600.00	5,600.00
Poliza de Ig No.	7 Fecha :	Concepto :		
100-002-002	BANCOMER	PRESTAMO SIN INTERESES Y SIN DOCTO. CON		
200-011-004	SR. CARLOS GOMEZ GARCIA	PRESTAMO SIN INTERESES Y SIN D	50,000.00	50,000.00
		Total de la póliza	50,000.00	50,000.00
Poliza de Ig No.	8 Fecha :	Concepto :		
100-002-005	INTERNACIONAL	DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 73		
		DEPOSITO POR COBRO DE PAGARE 7	5,100.00	5,100.00

Diario General al 31/Dic/95

Folio No. 00006

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
100-001-005	SR. MANUEL RAMOS RIOS	DEPOSITO POR CORRO DE PAGARE ?		5,500.00
		Total de la póliza	5,500.00	5,500.00
Poliza de Iq No.	9 Fecha :	Concepto :		
100-002-004	BCA. SERFIN	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 106	7,360.00	
100-004-008	SEGUROS MONTERREY	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 106		7,360.00
		Total de la póliza	7,360.00	7,360.00
Poliza de Iq No.	10 Fecha :	Concepto :		
100-002-001	BARAJEX	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 807	58,650.00	
100-004-009	INSTITUTO NEX. DEL PETROLEO	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 807		58,650.00
		Total de la póliza	58,650.00	58,650.00
Poliza de Iq No.	11 Fecha :	Concepto :		
100-002-002	BARCOHER	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 109	9,660.00	
100-004-010	FERROCARRILES NACIONALES	DEPOSITO POR CORRO DE FAC. 109		9,660.00
		Total de la póliza	9,660.00	9,660.00
Total de pólizas reportadas 40		Total del Mes	1,261,998.13	1,261,998.13

Balanza de Comprobación al 31/Dic/95

Num. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
100-000-000	ACTIVO CIRCULANTE	119,570.09	0.00	0.00	119,570.09
100-001-000	FONDO FIJO DE CAJA	0.00	0.00	0.00	0.00
100-001-001	CAJA CHICA	0.00	0.00	0.00	0.00
100-002-000	BANCOS	113,459.22	0.00	0.00	113,459.22
100-002-001	BANAMEX	25,740.00	0.00	0.00	25,740.00
100-002-002	BANCOMER	33,334.00	0.00	0.00	33,334.00
100-002-003	COMERCEI	9,430.00	0.00	0.00	9,430.00
100-002-004	BCA. SERFIM	24,655.22	0.00	0.00	24,655.22
100-002-005	INTERBANCIAL	20,300.00	0.00	0.00	20,300.00
100-003-000	INVERSIONES EN VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-000	CLIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-001	LA NACIONAL, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-002	SR. RAUL ROMERO SANCHEZ	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-003	SR. PEDRO LOPEZ CASTRO	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-004	VICTOR PLAZO DE MEXICO,	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-005	SR. RAFAEL RAMOS BLOS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-006	EDOS. VAZQUEZ, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-007	VIDRIERA MONTFERRET	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-008	SEGUROS MONTFERRET	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-009	INSTITUTO MEX. DEL PETROLIO	0.00	0.00	0.00	0.00
100-004-010	FERRICARRILES NACIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
100-005-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-006-000	DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-007-000	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00
100-008-000	INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-009-000	ARTICULOS A OPERADORAS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-010-000	FIANCIAS PAGADAS POR INT.	0.00	0.00	0.00	0.00
100-011-000	SEGUROS PAGADOS POR INT.	0.00	0.00	0.00	0.00
100-012-000	I.V.A. ACREDITABLE	6,110.87	0.00	0.00	6,110.87
100-012-001	I.V.A. ACREDITABLE	6,110.87	0.00	0.00	6,110.87
100-013-000	INT. 24 SOBRE ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
100-014-000	ARTICULO DEL I.S.F.	0.00	0.00	0.00	0.00
111-000-000	ACTIVO FIJO	1,648,400.00	0.00	0.00	1,648,400.00
111-001-000	TERRENOS	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00
111-002-000	EDIFICIOS	840,000.00	0.00	0.00	840,000.00
111-003-000	EQUIPO DE TRANSPORTE	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00
111-004-000	EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
111-005-000	MUEBLES Y ENSERES	0.00	0.00	0.00	0.00
111-006-000	EQUIPOS DE OFICINA	18,400.00	0.00	0.00	18,400.00
112-000-000	DEPRECIACIONES	-292,520.00	0.00	0.00	-292,520.00
112-001-000	DEPRECIACION DE EDIFICIOS	-215,000.00	0.00	0.00	-215,000.00
112-003-000	DEPREC. EQPO. DE TRANSPORTE	-72,000.00	0.00	0.00	-72,000.00
112-006-000	DEPREC. EQPO. DE OFICINA	-5,520.00	0.00	0.00	-5,520.00
130-000-000	ACT. DIFERIDO	36,800.00	0.00	0.00	36,800.00
130-001-000	GASTOS DE ORGANIZACION	0.00	0.00	0.00	0.00
130-002-000	GASTOS DE INSTALACION	32,000.00	0.00	0.00	32,000.00
130-003-000	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPA	24,000.00	0.00	0.00	24,000.00
130-004-000	AMORTIZACION GROS. DE INST.	-19,200.00	0.00	0.00	-19,200.00
200-000-000	PASIVO	-74,091.03	0.00	0.00	-74,091.03

Balanza de Comprobación al 31/Dic/95

Rub. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
200-001-000	IMPUESTOS POR PAGAR	-4,000.00	0.00	0.00	-4,000.00
200-001-001	I.S.P.T.	-2,840.00	0.00	0.00	-2,840.00
200-001-002	I.M.S.S.	-1,160.00	0.00	0.00	-1,160.00
200-002-000	P.T.V. POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
200-003-000	I.V.A. TRASLADADO	-13,691.01	0.00	0.00	-13,691.01
200-004-000	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
200-005-000	AMFICITOS DE CLIENTE	0.00	0.00	0.00	0.00
200-006-000	DEPOSITOS POR RESERVACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
200-007-000	LINEAS AEREAS NACIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
200-007-001	MEJICARA	0.00	0.00	0.00	0.00
200-007-002	AEROMEXICO	0.00	0.00	0.00	0.00
200-007-003	TARSA	0.00	0.00	0.00	0.00
200-007-004	AEROCALIFORNIA	0.00	0.00	0.00	0.00
200-008-000	LINEAS AEREAS INTERNACIONALES	-6,400.00	0.00	0.00	-6,400.00
200-008-001	COMBIWORLD	0.00	0.00	0.00	0.00
200-008-002	DELTA	-6,400.00	0.00	0.00	-6,400.00
200-008-003	IBERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
200-009-000	CUENTAS POR PAGAR A OPERADOR	0.00	0.00	0.00	0.00
200-009-001	MEJICARA DE VIAJES, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
200-009-002	VIAJES TORRES GARCIA, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
200-010-000	CUENTAS POR PAGAR A BOTELES	0.00	0.00	0.00	0.00
200-011-000	ACREDORES DIVERSOS	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
200-011-001	DISCRECION NACIONAL, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
200-011-002	PAPELERIA HEDONIA, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
200-011-003	TELESISTEMA MEXICANO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
200-011-004	SR. CARLOS GOMEZ GARCIA	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
220-000-000	PASIVO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
220-001-000	EFECTOS POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
220-002-000	PRESTAMOS BANCARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
300-000-000	CAPITAL CONTABLE	-1,438,159.06	0.00	0.00	-1,438,159.06
300-001-000	CAPITAL SOCIAL FIJO	-1,300,000.00	0.00	0.00	-1,300,000.00
300-002-000	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	0.00	0.00	0.00	0.00
300-003-000	RESERVA LEGAL	-9,160.00	0.00	0.00	-9,160.00
300-004-000	RESULTADOS DE EJERC. ANT.	-162,500.00	0.00	0.00	-162,500.00
300-005-000	RESULTADO DEL EJERC. 95	33,500.94	0.00	0.00	33,500.94
400-000-000	CUENTAS DE RESULTADOS ACREDITO	0.00	0.00	0.00	0.00
400-001-000	INGRESOS POR PAQUETES	0.00	0.00	0.00	0.00
400-002-000	INGRESOS POR COMISION	0.00	0.00	0.00	0.00
400-003-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
400-004-000	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00
400-005-000	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-000-000	CTAS. DE RESULT. DEUDORAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-001-000	COSTO DE PAQUETES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-001-001	COSTO DE PAQUETES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-001-000	GASTOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-001	SCHELOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-002	TIEMPO EXTRA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-003	AGUIBALDOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-004	VACACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-005	PRIMA VACACIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00

Balanza de Comprobación al 31/Dic/95

Nua. Cuenta	Descripcion	Saldo Interior	Debe	Haber	Saldo actual
500-002-006	11 5 REMUNERACIONES PAGADAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-007	21 5 RENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-008	31 IMPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-009	ARREND. DE AUTOMOVILES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-010	ARREND. DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-011	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-012	COMISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-013	COMISIONES A CUENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-014	CONCURSOS Y TALLERES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-015	CUOTAS Y DESCRIPCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-016	DEPRECIACION DE EDIFICIO	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-017	DEPRECIACION EQPO. DE COMPU	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-018	DEPRECIACION EQPO. DE OFICIA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-019	DEPRECIACION EQPO. DE TRANSP	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-020	DEPRECIACION DE MUEBLES Y E	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-021	DIVISAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-022	DIVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-023	ESTIMACION FOTOG. INVENTAR	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-024	FINANZAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-025	FINANZAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-026	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-028	IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-029	IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-030	MED. DE INCL.	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-031	MED. EQPO. DE COMPU	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-032	MED. EQPO. DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-033	MED. EQPO. DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-034	MED. DE MUEBLES Y ENFERMER	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-035	MATERIAL DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-036	MULTAS Y PENAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-037	NO IDENTIFIC	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-038	PASAJES	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-039	PERMISOS DE TRABAJO	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-040	PREMIOS PERIÓDICOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-041	RENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-042	RENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-043	RENTAS Y PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	0.00
500-002-044	RENTAS OTROS DE INGT.	0.00	0.00	0.00	0.00
500-003-000	CASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-003-001	COMISIONES Y SIT. BANC.	0.00	0.00	0.00	0.00
500-003-002	INTERESES BANCARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-004-000	PENAS EN STA. DE ACT. FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
500-005-000	OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
500-006-000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00	0.00	0.00
500-007-000	PARTICIPACION DE UTILIDADES	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:		0.00	0.00	0.00	0.00
Total de cuentas reportadas		145			

BALANCE GENERAL AL 31/Dic/95

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE :

FONDO FIJO DE CAJA	0.00	
BANCOS	113,459.22	
INVERSIONES EN VALORES	0.00	
CLIENTES	0.00	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0.00	
DEUDORES DIVERSOS	0.00	
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	
INVENTARIOS	0.00	
ARTIFICIOS A OPERADORAS	0.00	
PLANTAS PAGADAS POR AMY.	0.00	
SEGUROS PAGADOS POR AMY.	0.00	
I.V.A. ACREDITABLE	6,110.87	
AMY. 21 SOBRE ACTIVOS	0.00	
ARTIFICIO DEL I.S.R.	0.00	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE :		119,570.09

ACTIVO FIJO :

TERRENOS	650,000.00	
EDIFICIOS	860,000.00	
EQUIPO DE TRANSPORTE	120,000.00	
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	
MUEBLES Y ENSERES	0.00	
EQUIPOS DE OFICINA	18,400.00	
DEPRECIACION DE EDIFICIOS	-215,000.00	
DEPREC. EQPO. DE TRANSPORTE	-72,000.00	
DEPREC. EQPO. DE OFICINA	-5,520.00	
TOTAL DE ACTIVO FIJO :		1,355,880.00

ACTIVO DIFERIDO :

GASTOS DE ORGANIZACION	0.00	
GASTOS DE INSTALACION	32,000.00	
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	24,000.00	
AMORTILACION CYCS. DE INST.	-19,200.00	
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO :		36,800.00

TOTAL DE ACTIVO

1,512,250.09

BALANCE GENERAL AL 31/Dic/95

74

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORTO PLAZO

IMPUESTOS POR PAGAR	4,000.00	
P.T.O. POR PAGAR	0.00	
I.V.A. TRASLADADO	13,691.03	
DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00	
ARTICIPOS DE CLIENTE	0.00	
DEPOSITOS POR RESERVACIONES	0.00	
LINEAS AEREAS NACIONALES	0.00	
LINEAS AEREAS INTERNACIONALES	6,400.00	
CUENTAS POR PAGAR A OPERADORAS	0.00	
CUENTAS POR PAGAR A BOYERES	0.00	
ACREEDORES DIVERSOS	50,000.00	
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO :		74,091.03

PASIVO LARGO PLAZO

HIPOTECAS POR PAGAR	0.00	
PRESTAMOS BANCARIOS	0.00	
TOTAL DE PASIVO LARGO PLAZO :		0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL FIJO	1,300,000.00	
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	0.00	
RESERVA LEGAL	9,160.00	
RESULTADOS DE EJERC. ANT.	162,500.00	
RESULTADO DEL EJERC. 95	0.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-33,500.94	
TOTAL DE CAPITAL :		1,438,159.06

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL

1,512,250.09

ESTADO DE RESULTADOS A 31/Dic/95

75

	Este Mes	1 de las veint	Acum. este mes	1 de las veint
INGRESOS :				
CUENTAS DE RESULTADOS ACREDORAS	92,613.84	100.00	92,613.84	100.00
TOTAL DE INGRESOS :	92,613.84	100.00	92,613.84	100.00
COSTOS :				
CTAS. DE RESULT. DEUDORAS	126,114.78	136.17	126,114.78	136.17
TOTAL DE COSTOS :	126,114.78	136.17	126,114.78	136.17
UTILIDAD BRUTA	-33,500.94	-36.17	-33,500.94	-36.17
UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS	-33,500.94	-36.17	-33,500.94	-36.17
UTILIDAD NETA :	-33,500.94	-36.17	-33,500.94	-36.17

HOJA DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995.

	1995	1994	AJUSTES		AUMENTO DISMINUCION
			I	II	
ACTIVO					
BANCOS	113,499.22	81,628.13			31,871.09
CLIENTES	0.00	42,760.00			(42,760.00)
V.A. ACREDITABLE	6,110.87	0.00			6,110.87
EDIFICIO	240,000.00	240,000.00			0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	1,200.00	1,200.00			0.00
EQUIPO DE COCINA	18,400.00	18,400.00			0.00
TERRENOS	680,000.00	680,000.00			0.00
DEPRECIACION DE EDIFICIOS	(215,000.00)	(172,000.00)	43,000.00		0.00
DEPRECIACION EQ. DE TRANSP.	(72,000.00)	(35,000.00)	24,000.00		0.00
DEPRECIACION EQ. DE OFICINA	(5,520.00)	(3,500.00)	1,800.00		0.00
GASTOS DE INSTALACION	32,000.00	32,000.00			0.00
SEGUROS PAGADOS POR ANTE.	24,000.00	24,000.00			0.00
AMORTIZACION GLOS. DE INSL.	(19,200.00)	(19,200.00)	3,200.00		0.00
TOTAL DE ACTIVO	1,512,250.09	1,588,948.13	72,040.00	0.00	(4,658.04)
PASIVO					
IMPUESTOS POR PAGAR	4,000.00	0.00			4,000.00
V.A. TRANSITARIO	13,691.00	0.00			13,691.00
LINEAS AEREAS NACIONALES	0.00	40,331.78			(40,331.78)
LINEAS AEREAS INTERNACIONALES	6,400.00	50,456.35			(44,056.35)
CUENTAS POR PAGAR A OPERADORAS	0.00	15,600.00			(15,600.00)
ACREEDORES DIVERSOS	80,000.00	10,900.00			69,100.00
CAPITAL					
CAPITAL SOCIAL FIJO	1,300,000.00	1,300,000.00			0.00
RESERVA LEGAL	9,160.00	9,160.00			0.00
RESULTADOS DEL EJERC. ANTE.	162,500.00	172,500.00			0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	(33,500.94)	40,000.00		72,040.00	38,539.06
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,512,250.09	1,588,948.13	0.00	72,040.00	(4,658.04)

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995.

OPERACION	(33,500.94)
UTILIDAD NETA	
PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO REQUIRIERON LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS :	
DEPRECIACION	68,840.00
AMORTIZACION	5,200.00
SUBTOTAL	38,539.06
DISMINUCION DE CUENTAS POR COBRAR	42,600.00
AUMENTO DE IMPUESTOS POR RECUPERAR	(6,110.87)
DISMINUCION DE PROVEEDORES	(99,988.13)
AUMENTO DE IMPUESTOS POR PAGAR	17,691.03
AUMENTO DE ACREEDORES DIVERSOS	39,130.00
RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACION :	31,831.09
FINANCIAMIENTO	0.00
RECURSOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO :	0.00
AUMENTO DE EFECTIVO	31,831.09
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	81,628.13
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	113,459.22

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995.

	CAPITAL SOCIAL	UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	RESERVA LEGAL	TOTAL LA INVERSION DE ACCIONISTAS
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994.	1,300,000.00	122,500.00	40,000.00	9,160.00	1,471,660.00
APLIC. UTIL EJERCICIO DE 1994.		40,000.00	(40,000.00)		0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO			(33,500.94)		33,500.94
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995.	1,300,000.00	162,500.00	(33,500.94)	9,160.00	1,438,159.06

CONCLUSIONES

El turismo ha pasado de ser una simple actividad de recreación o comercio, a ser un factor económico importante en la generación de ingresos para los países; el desarrollo del turismo de origen al crecimiento de otras actividades, como son el transporte, alojamiento, alimentación y eventos recreativos.

En México el turismo se considera como el tercer generador de divisas a nivel interno, y es posible que México llegue a ocupar los diez primeros lugares en cuanto a ingresos por turismo internacional, anual cuando menos de aquí a 1977.

Siempre y cuando se lleven a cabo programas agresivos de promoción turística, ya que se cuentan con los recursos naturales de gran atracción para el turista.

El desarrollo del turismo en México dio origen a un creciente número de líneas aéreas domésticas, agencias de viajes y volumen de las ventas, que han repercutido sensiblemente en el costo administrativo de las agencias de viajes y líneas aéreas.

En razón de lo anterior, la industria aérea en México, intensificó los trabajos de análisis para la instrumentación de un sistema simplificado de compensación de las ventas, por lo que a partir de 1975 entró en vigor el sistema B.S.P.-doméstico, para agencias de viajes de la República Mexicana que consisten en la elaboración de documentos de tráfico estandar, su pago y formas administrativas.

Es decir el sistema del B.S.P.-doméstico como sistema de control administrativo en la venta de boletos da a la contabilidad una mayor confiabilidad de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

GLOSARIO DE TERMINOS

AGENTE

Significa una entidad de ventas de pasajes que ha sido debidamente autorizado para reportar bajo las reglas BSP.

**ANULADO
(CANCELLED)**

Documento de tráfico completo que no puede ser utilizado en la venta para el servicio de transporte aéreo, por lo que todos los cupones deberán marcarse con la palabra anulado, cancelado o cancelled.

AREA DEL BSP

Significa el punto o grupo de puntos en donde opera un BSP.

BANCO COMPENSADOR

Es el Banco designado por el BSP para realizar las siguientes funciones: entregar stock de documentos de tráfico, recibir reportes de ventas y pagos de los agentes, distribuir el sumario de ventas, liquidar los montos adeudados a las líneas aéreas e informar acerca de los pagos no efectuados oportunamente por los agentes.

CENTRO DE PROCESAMIENTO

Es la entidad designada por el BSP para capturar y procesar los datos contenidos en los reportes de ventas de los agentes, generar el sumario de ventas para los Agentes y notificar al Banco Compensador, a la Gerencia del Plan y a las líneas aéreas, los montos adeudados por los agentes.

CODIGO DE AGENTE

Significa el código numérico único, asignado a cada local aprobado.

CONTRATO DE COMISION MERCANTIL

Documento legal que rige las relaciones comerciales, financieras y jurídicas entre la línea aérea y la agencia de viajes (comisionista), para la venta de documentos de tráfico domésticos.

DIGITO VERIFICADOR

Es el método para probar matemáticamente la precisión de una serie de números. En la BSP doméstico se usa para validar los números de documentos de tráfico estándar y el código del agente.

**DOCUMENTOS DE TRAFICO ESTANDAR (STD)
(STANDARD TRAFFIC-DOCUMENTS)**

Son los boletines de pasaje manuales y automatizados, la orden de cargas misceláneas (OCM) y la orden de servicios terrestres (OST).

FECHA DE ENTREGA

Fecha límite de entrega del reporte de ventas elaborado por el agente.

FECHA DE FACTURACION

Es la fecha en que el Centro de Procesamiento debe generar facturas a los agentes, de acuerdo a la información que aparece en los reportes de ventas.

FECHA DE REMESA

Última fecha en que la remesa del agente debe llegar a la Institución Bancaria, o si está debidamente acordado, la fecha en la cual el Banco cobra la cuenta bancaria del agente correspondiente.

FIANZA

En el contrato autoritario del Contrato de Comisión Mercantil que garantiza el cabal cumplimiento del agente.

**FORMAS ADMINISTRATIVAS ESTANDAR (STANDARD ADMINISTRATIVE
FORMS SAP)**

Son aquellos documentos no valorables que los agentes utilizan en la operación del BSP. EJEMPLO:

Reporte de ventas, aviso de reembolso/canje, reporte de documentos de tráfico perdidos, forma de cargo contra tarjeta de crédito (CCCP), requisición de formas administrativas, forma de stickers, memo de débito (ADM), memo de crédito (ACM), reporte de inventario de documentos de tráfico y placas validadoras.

LINEA AEREA BSP

Es la Aerolínea que opera servicios de itinerario de pasajeros y que ha sido admitido para participar en el BSP.

MAQUINA VALIDADORA DE BOLETOS

Es la máquina utilizada para validar los documentos de tráfico estándar emitidos en forma manual, con la cual se identifica la información correspondiente del agente, de la línea aérea emisora y la fecha.

PERIODO DE FACTURACION

Es el tiempo que abarca un lapso de ventas con el cual se emite una factura.

PLACA DE IDENTIFICACION TRANSPORTISTA (CIP)

Es la placa proporcionada por una línea aérea a un agente, para que sea utilizada en la validación de documentos de tráfico.

PLAN DE LIQUIDACION BANCARIA (BSP)

Significa el método de proveer y emitir documentos de tráfico estándar y de contabilizar y liquidar cuentas entre las líneas aéreas y los agentes aprobados.

REPORTE DE VENTAS

Es el documento que, elabora el agente por un período de facturación, con todos los documentos de tráfico y formas administrativas utilizadas.

VOID (CUPONES ANULADOS)

Cupones sin utilizar en un documento de tráfico previamente validado. Deberá anotarse la palabra VOID en las áreas respectivas del documento, separándolos antes de hacer entrega del boleto al pasajero.

B I B L I O G R A F I A

ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA DE LAS AGENCIAS DE VIAJES
SECRETARIA DE TURISMO
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO, 1991

ADMINISTRACION DE AGENCIAS DE VIAJES
FRANCISCO DE LA TORRE
COMPANIA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A. DE C.V.
MEXICO, 1991

EL PROCESO CONTABLE
CONTABILIDAD SEGUNDO NIVEL
C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
MEXICO, 1991

CONTABILIDAD DE AGENCIAS DE VIAJES
C.P. ALEJANDRO T. BARCENAS JIMENEZ
C.P. PATRICIA GONZALEZ MASSIEU
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO
MEXICO, 1991

PROGRAMA DE CAPACITACION B S P - DOMESTICO
AGENTES DE VIAJES REPUBLICA MEXICANA
UNIVERSIDAD AEROVIAS (IATA)
MEXICO, 1995

LEY FEDERAL DE TURISMO
EDITORIAL SISTA, S.A. DE C.V.
MEXICO, 1995

DERECHO MERCANTIL MEXICANO
RAFAEL DE PINA VARA
EDITORIAL PORRUA
MEXICO, 1874

EL PUEBLO DEL SOL
ALFONSO CASO
EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONOMICA
MEXICO, 1992