

1
70
54
Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“ORGANIZACION OPERATIVA Y
CONTABLE DE UNA AGENCIA
DE VIAJES”**

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a:

JUAN JESUS CHAVEZ GARCIA

Director del Seminario:

C.P. y L.A. Roberto Herrera Vargas



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 está 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.

I N D I C E

| | Pag. |
|---|------|
| INTRODUCCION | 1 |
| 1.- Generalidades | 2 |
| a) Antecedentes del turismo | 3 |
| b) Futuro y perspectivas de las Agencias de Viajes en México | 25 |
| c) Relación de las Agencias de Viajes con diversas Instituciones | 28 |
| II.- Organización | 34 |
| a) Generalidades | 35 |
| b) Organización Funcional | 37 |
| c) Organigrama Funcional de una Agencia de Viajes | 42 |
| d) Principales Departamentos | 43 |
| III.- Aspectos Contables | 58 |
| a) Generalidades | 59 |
| b) Organigrama del Departamento de Contabilidad | 62 |
| c) Catálogo de Cuentas | 64 |
| d) Documentación Contable | 75 |
| e) Organigrama de Registros en Libros y Auxiliares | 95 |
| f) Aplicación a casos prácticos | 98 |
| g) Estados Financieros | 109 |
| Conclusiones | 115 |
| Bibliografía | 116 |

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

Este breve trabajo tiene por objeto el de exponer en forma clara y sencilla el funcionamiento operativo y contable de una Agencia de Viajes, así mismo resaltar la gran importancia que tienen para el desarrollo económico y turístico del país.

Las Agencias de Viajes son empresas que buscan la superación social y cultural del hombre; debido a que éste es inquieto por naturaleza, el hombre siempre ha buscado como satisfacer esa curiosidad natural de conocer otros lugares, personas, culturas, religiones, costumbres, razas, etcétera; debido a esto, las Agencias de Viajes, se han convertido en un instrumento valiosísimo para atraer o destinar un sinnúmero de turistas.

Por lo tanto, las Agencias de Viajes tienen la gran responsabilidad de proporcionar al cliente un servicio eficaz, serio y responsable, lo cual deja una buena imagen al turista. Para lograrlo es necesario la elaboración de un presupuesto el cual iría en función de las necesidades de la empresa y la magnitud de sus operaciones.

Dado lo anterior, el presente trabajo de Seminario de Investigación Contable tiene la finalidad de resaltar la importante intervención del Licenciado en Contaduría Pública dentro de empresas dedicadas al turismo, asimismo, establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio; registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas y presentar oportunamente la situación financiera del negocio para una correcta toma de decisiones.

I.- Generalidades

- a) Antecedentes del Turismo**
- b) Futuro y Perspectivas de las Agencias de Viajes en México.**
- c) Relación de las Agencias de Viajes con Diversas Instituciones.**

1.- GENERALIDADES

a) Antecedentes del Turismo.

Comencemos por definir al turista. Según A.J. Norval. "Turista es la persona que entra en un país extranjero con cualquier propósito que no sea el de residir permanentemente en él o el desarrollar negocios al otro lado de la frontera y que gasten en el lugar de residencia temporal dinero que ha ganado en otra parte".

De acuerdo a la definición anterior el turista no sólo es la persona que visita un país extranjero en lugar de su propio país distinto al de su residencia permanente con fines de descanso o diversión, sino también aquellos que tratan de combinar las excursiones de placer con los negocios o con otra finalidad específica, es decir, los que viajan por placer, por razones de salud o de negocios.

El turismo es una actividad humana tan antigua como el hombre mismo, ya que la necesidad fue la que lo hizo viajar. Impulsado por sus necesidades primarias se vio obligado a trasladarse de un lugar a otro en busca de mejor pesca y caza, pastos más abundantes, clima benigno, etc. Con el tiempo surge la necesidad de intercambiar su mercancía, o sea, el comercio. Para lo cual realizaban viajes que en la mayoría de las veces eran largos y despertaban el espíritu de aventura para conocer otras tierras y costumbres, tal es el caso de los Fenicios, Griegos y Romanos pero también encontramos que por inquietudes culturales algunos escritores, filósofos y científicos, como Platón, realizaban viajes hacia tierras conocidas.

Con la caída del Imperio Romano al empuje de los bárbaros, los caminos fueron destruidos y abandonados, desapareciendo la seguridad y bloqueándose el turismo.

En la Edad Media resurge el turismo en forma de movimiento de masas a través de peregrinaciones provocando un sistema de transportes que se convirtió en un magnífico negocio para todos los empresarios dándose la necesidad de comunicación entre los pueblos.

Con el gran desarrollo que se dió en el transporte terrestre y marítimo durante el siglo XIX y con el aumento del ingreso per cápita en muchos países, el turismo se puso al alcance de un número considerable de personas, al grado de que los gastos del turista se convirtieron en el sustento de algunas regiones de muchos países y pasaron a formar un elemento importante en las balanzas de pagos internacionales.

Se considera como precursor del turismo a Sir Thomas Cook, que en el siglo XIX organizó por primera vez una excursión obteniendo gran éxito por lo que se dedicó a organizar viajes de placer, creando la primer Agencia de Viajes en el mundo.

Ahora bien, México se ha convertido en un país receptor de turistas ya que ha conservado un gran número de monumentos anteriores a la conquista de los españoles conjuntamente con el Perú por lo que respecta a Hispanoamérica.

Entre los principales atractivos de México para los turistas se encuentra la tradición cultural de nuestro país ya que existen entre 8 a 10 culturas de gran interés histórico y artístico, que se desarrollaron desde el siglo XII A. de C. y algunas surgieron hasta principios del siglo XVI D. de C. a la llegada de los españoles.

Los restos arqueológicos de México son mucho más variados que los de Egipto y aunque no tienen la belleza de las ruinas de Grecia y de Roma, despiertan cada vez mayor interés al turista.

El turista moderno está mejor preparado para apreciar nuestro pasado pre-hispánico lo mismo que la arquitectura monumental, en la escultura de las diversas regiones y en la pintura. Lo que se requiere son guías bien preparados para que puedan hacer destacar el valor arqueológico y artístico de las antiguas culturas de México.

Durante la dominación española se realizaron muchas e importantes construcciones civiles y religiosas. La iglesia católica, al considerar los soberbios templos de las antiguas culturas de México, resolvieron construir las iglesias católicas con un lujo que rivalizará con los templos indígenas. A esto se debe el esplendor de la arquitectura religiosa en las principales colonias de la América Española y en la que México ofrece los ejemplares más bellos y suntuosos. Además de las grandes catedrales hay muchas iglesias importantes en diversos estilos. Por esto las guías deben tener, además de un conocimiento geográfico de la localización de los principales monumentos, una idea de los estilos arquitectónicos.

Por esto en México, aún sin haber alcanzado el turismo el desarrollo que tienen los países europeos como Suiza, Italia y España, tiene un lugar de notorio relieve en su economía, es por ello que lejos de constituir un fenómeno de importancia exclusiva para el sector de prestadores de servicios, se ha constituido en un acontecer de interés nacional. En consecuencia el gobierno ha intervenido desde los albores de su nacimiento, en su reglamentación y ha creado organismos públicos encargados de dirigir las actividades turísticas nacionales.

Los antecedentes históricos del turismo en México, se han dividido en tres etapas:

1a. Etapa de Nacimiento de 1920 a 1940.

2a. Etapa de Desarrollo de 1940 a 1958.

3a. Etapa de Tecnificación de 1958 hasta nuestros días.

La Etapa de Nacimiento se puede citar en los años que van del 20 al 40, la cual se caracteriza por el aparecer de las primeras corrientes turísticas extranjeras, de hecho no existe turismo nacional.

Nacen los primeros servicios propiamente turísticos:

La Hotelería Turística.

Las primeras agencias de viajes.

Los primeros organismos especializados, etc.

En el año de 1922, aparece el primer grupo organizado de turistas, asimismo se crea la Asociación de Administradores y Propietarios de Hoteles que más tarde se transforma en la Asociación Mexicana de Hoteles. En 1939, se funda la Asociación Mexicana de Turismo.

El sector público se preocupa desde el principio de la importancia que el desarrollo y fomento del turismo tiene para la economía nacional. Así tenemos que durante el gobierno del general Plutarco E. Calles, se promulga la Ley de Migración del 15 de enero de 1926, donde por primera vez aparece en nuestra legislación el concepto de turista, al considerar así al extranjero que visita la República por distracción o recreo y cuya permanencia en territorio nacional no exceda de seis meses. (1)

(1) Armando Herreras. "El Turismo a la vista de los postulados políticos doctrinales del movimiento revolucionario". Comisión Técnica de Turismo del PRI.- México 1964. Págs. 12, 13 y 14

En el periodo gubernamental del licenciado Portes Gil, siguiendo los pasos de su antecesor, crea la Comisión Mixta Proturismo el 6 de julio de 1929, que tenfa como meta incrementar el movimiento turfstico hacia el país. Establece las bases sobre las que se estructura el turismo. Se conjuga la participación del sector público y de la iniciativa privada.

En el gobierno del señor Pascual Ortíz Rubio, se promulga la Ley de Migración el 30 de agosto de 1930, que derogó la Ley del 15 de enero de 1926, señala los requisitos particulares para los turistas extranjeros y es promulgada la Ley Orgánica de la Comisión Nacional de Turismo y su Reglamento.

El 13 de junio de 1932, se promulga el Reglamento relativo a la Ley de Migración del 30 de agosto de 1930, cuyo ordenamiento precisa las finalidades de la Comisión Nacional de Turismo, así como los esfuerzos oficiales y privados que tienden a impulsar el turismo.

El gobierno del general Lázaro Cárdenas se preocupa por una labor legislativa para el desarrollo del turismo y el 3 de mayo de 1935, se promulga el decreto que reglamentó la fracción XXX del artículo 2° de la Ley de Secretarías de Estado, que crea la Comisión Nacional de Turismo. Estas disposiciones reglamentan en forma amplia lo relativo al turismo y se puede observar en el Decreto la participación activa de los sectores privados de esta importante rama.

El 9 de diciembre de 1939, se promulga la Ley que crea el Consejo Nacional de Turismo, que procura la colaboración de los gobiernos de los Estados con el Federal, al establecer las Comisiones Locales del Turismo.

La segunda Etapa que se denomina de Desarrollo, surge de 1940 a 1958. En la década de los cuarenta empieza a desarrollarse en forma muy acelerada

el fenómeno turístico y México cobra gran auge, no hay tiempo para planear adecuadamente todas las actividades. En materia de servicios se crean los grandes hoteles, se multiplican las agencias de viajes, aparecen los transportes turísticos y los guías especializados.

En el sector oficial se multiplican también las actividades y durante el régimen del general Avila Camacho, con motivo de la 2a. Guerra Mundial, México declara la guerra a las potencias del eje y por ese motivo el turismo se estanca y desciende.

En 1942, ingresan al país 90 mil turistas, pero una vez firmada la paz, el turismo reacciona vigorosamente, entrando al país en el año de 1946, 250 mil turistas.

Debemos señalar que en la esfera privada, surgen los pioneros del turismo, que con su esfuerzo crean las primeras realidades en esta importante actividad. Nacen las primeras promociones, las primeras organizaciones, los primeros servicios, se marcan las metas y los causes fundamentales de lo que más tarde habría de constituir la industria del turismo.

Durante el régimen del licenciado Miguel Alemán, la industria turística tiene un lugar privilegiado en la planeación del desarrollo social y económico del país, el gobierno le concede suma atención y surgen los grandes centros turísticos y México irrumpe con gran pujanza en el mercado mundial del turismo. Así llega a constituirse el turismo como una de las más importantes industrias de nuestra economía nacional.

El 25 de noviembre de 1947, se promulga la Ley que crea la Comisión Nacional del Turismo, en la cual se establece una mayor intervención del Estado en las empresas privadas dedicadas a prestar servicios turísticos.

El 5 de abril de 1949, se promulgó el reglamento de la Ley que reguló el funcionamiento de los servicios turísticos.

El 31 de diciembre de 1949, se publica la primera Ley Federal de Turismo; en ella se sigue la política de atribuir a la Secretaría de Gobernación el estudio y la resolución de los primeros problemas relativos al turismo en la República, a través de un órgano de la propia dependencia denominado Departamento de Turismo. Durante los años de 1949, 1950, 1951 y 1952, se internaron al país 306, 384, 425 y 443 mil turistas respectivamente.

La labor legislativa del señor Adolfo Ruiz Cortínez, es importante sobre todo al crear el Fondo de Garantía y Fomento del Turismo, que se formó el 14 de noviembre de 1956. Dicho fondo fué creado con el objeto de estudiar la afluencia turística nacional y extranjera, así como al fomento y desarrollo de las empresas o actividades turísticas auxiliándolas en sus necesidades económicas.

La tercera Etapa denominada de Tecnificación, parte de 1958 hasta nuestros días. El desarrollo del turismo había sido espontáneo y se hizo necesario analizar desde un punto de vista técnico al fenómeno que se ha desarrollado en forma natural y espontánea.

México, está en esta tercera etapa de evolución del turismo. La importancia que el poder público debe atribuirle al turismo fué reconocida expresamente por el Licenciado Adolfo López Mateos, en la iniciativa de reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, de diciembre de 1958. Aprobada la nueva disposición por el Congreso, Funcionaba desde esa fecha el Departamento Autónomo de Turismo, que tendía a mejorar la promoción de una actividad que siendo culturalmente beneficiosa a la Repúbl

ca, redundaba en incremento económico de consideración, según la palabra del propio exprimer magistrado, pero no se quedaba ahí la visión del ex-mandatario, sino que conscientemente de que debía protegerse en forma jurídica y política de la buscada estabilización del turismo, por iniciativa del Ejecutivo, se publica el 1° de marzo de 1961, la Ley Federal del Turismo, que reglamentando los diferentes aspectos ofrecidos por esta actividad, venía a darle una cimentación jurídica que asegurara su estable desarrollo.

No era sólo de reglamentar una actividad más, sino, que debido a que se trataba de un renglón de indudable interés público, así lo declaraba expresamente la Ley, se buscaba asegurar por todos los medios posibles su solidez.

Conscientes de esta realidad y con el objeto de coordinar dichos esfuerzos para lograr una mayor eficacia, el Ejecutivo por Acuerdo de fecha 6 de julio de 1961, publicado el 2 de agosto del mismo año, ordenó al Departamento de Turismo, la elaboración de un Plan Nacional de Desarrollo Turístico, dentro del cual se intentase planificar los esfuerzos realizados en el desarrollo del turismo y con el objeto de hacerlos más eficientes y productivos. Dicho plan fue elaborado y publicado en el mes de septiembre de 1962.

Y es precisamente para coadyuvar y hacer más eficaz esa política puesta en práctica por el Ejecutivo, por lo que el día 8 de diciembre de 1961, se crea el Consejo Nacional de Turismo, que viene a llenar la función de organismos Técnico y Especializado tanto en materia de asesoría como en materia de planeación y promoción, que el Estado Mexicano realiza.

La creación del Consejo Nacional de Turismo subraya la importancia concedi

da por el Ejecutivo al desarrollo de esta industria, toda vez, que al frente del mismo y con el carácter de Presidente, se nombra al Señor Licenciado Don Miguel Alemán.

Un nuevo hecho viene a confirmar la política de estructuración técnica a la actividad turística con el apoyo del Departamento de Turismo, y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Consejo Nacional de Turismo crea el Instituto Mexicano de Investigaciones Turísticas, el 5 de diciembre de 1962, que en calidad de organismo técnico y trabajando en forma permanente y sistemática ha de tener como función realizar estudios socio-económicos sobre el fenómeno turístico.

El sector privado ha estado presente, apoyando con su iniciativa y con su esfuerzo esta política de fomento y tecnificación del turismo, bastaría citar el caso de la Escuela Mexicana de Turismo, recientemente fortalecida por el esfuerzo común entre autoridades e iniciativa privada, conjugados a través de un Patronato, en el que están representados los sectores oficiales y privados.

Esta Escuela, tiene especial trascendencia, ya que en ella, en forma sistemática y técnica, se han de capacitar y formar a las personas que laboran en esta actividad.

En el período Gubernamental del Licenciado Gustavo Díaz Ordaz el 16 de diciembre de 1965 se expide el REGLAMENTO INTERIOR del Departamento de Turismo, que viene a regular su funcionamiento; asimismo con fecha 14 de agosto de 1967 se publica el REGLAMENTO DE GUIAS DE TURISTAS, GUIAS CHOFERES y SIMILARES y el 10 de octubre de 1969, el de las AGENCIAS DE VIAJES. a fin de ajustar la actuación y funcionamiento de estos prestadores de servicios.

En el régimen del Licenciado Luis Echeverría Álvarez, el turismo cobra una gran relevancia en el desarrollo económico y social del país, toda vez que con fecha 28 de enero de 1974, se publica en el Diario Oficial de la Federación la nueva LEY FEDERAL DE FOMENTO AL TURISMO con objeto de incorporar al desarrollo núcleos de población marginados, abatir desequilibrios regionales y aumentar el número de visitantes y el tiempo de su estancia en el país, asimismo establece principios de coordinación y programación entre las dependencias del Gobierno Federal que participan en la promoción y el fomento de las actividades turísticas, así como el de promover el intercambio cultural de la población y coadyuvar a la integración de los habitantes del país, concediendo especial atención al desarrollo del turismo popular, que en la nueva Ley se denomina TURISMO SOCIAL, creando al efecto la DIRECCION DE TURISMO SOCIAL, en septiembre de 1974. (2)

El crecimiento de la actividad turística requiere un financiamiento que apoye la realización de los planes y proyectos correspondientes. Por tal motivo la Ley ordena la creación de un fideicomiso denominado FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR) el cual reúne experiencias anteriores en la materia y cuyo objetivo principal será el de ASESORAR Y FINANCIAR LOS PROGRAMAS TURISTICOS. En este nuevo organismo se fusionan el FONDO DE GARANTIA Y FOMENTO DEL TURISMO y el FONDO DE PROMOCION DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA en una sola entidad jurídica. Dicho organismo fué creado por Decreto Presidencial el 7 de enero de 1974, entrando en vigor el 13 de febrero del mismo año.

(2) Departamento de Turismo - Memoria de Labores - México 1974.

Se crea el 29 de diciembre de 1974 la Secretaría de Turismo, encargada de formular la programación de la actividad turística nacional y organizar, coordinar, vigilar y fomentar su desarrollo, protegiendo los medios que proporcionan los servicios al turista y a las demás funciones a las que se refiere la Ley Federal del Fomento al Turismo.

Otro nuevo hecho viene a confirmar la política de tecnificación del turismo, al crearse en 1976, la Escuela Panamericana de Hotelería, la cual tiene gran trascendencia ya que en forma sistemática y técnica está capacitando y formando a las personas que están laborando en la actividad hotelera.

La labor realizada por el Licenciado José López Portillo, es importante, ya que al promulgar la Ley Federal de Turismo, la cual faculta a la Dependencia del ramo a emitir opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre aquellas inversiones turísticas que a su juicio deban gozar de estímulos fiscales, además de promover y estimular en coordinación con la Secretaría de la Reforma Agraria, la creación de empresas y desarrollos turísticos comunales o ejidales. Asimismo otorga competencia a la misma Dependencia para formar, organizar y mantener actualizado el inventario turístico nacional, a promover en coordinación con las Entidades Federativas las zonas de interés y de desarrollo turístico nacional, a otorgar el permiso de operación a los prestadores de ese tipo de servicios y adoptar las medidas necesarias para impulsar el turismo social.

Otro hecho importante de este régimen es la expedición del Plan Nacional de Turismo. Dicho plan comprende el escenario a largo plazo, los objetivos, las etapas de desarrollo turístico, las metas a corto y mediano plazo, las políticas para la promoción y comercialización de la demanda y desarrollo de la oferta, la política especializada de desarrollo turístico y

los instrumentos de política.

El Plan Nacional de Turismo se sustenta en un concepto que define la actividad turística como estrategia para el desarrollo socio-económico nacional por su dinamismo, por su capacidad para promover diversos sectores de la economía, con beneficios que se proyectan a todas las clases sociales y por utilizar recursos renovables e ilimitados. El turismo genera empleos y otras inversiones, es una actividad de primera magnitud para la capacitación de divisas y puede constituirse en apoyo dinámico para un desarrollo social y regional más equilibrado.

Pasemos ahora a analizar el comportamiento que ha tenido el turismo en nuestro país durante los últimos años. Según estudios realizados por el Banco de México, hasta el tercer trimestre de 1984, las cifras indican que el flujo de paseantes extranjeros totalizó 3.46 millones de personas (Ver cuadro No. 1); de los cuales 2.26 millones se internaron por la vía aérea y 1.20 millones por la terrestre; los volúmenes turísticos alcanzados respecto a enero-septiembre de 1983 significaron decremento de 1.5%; avance de 0.2% y baja de 7.5%, en cada caso. El cálculo para todo el año de 1984 implica que la afluencia internacional global fue de 4.65 millones; la aérea 3.07 millones y por carretera 1.58 millones. Implicó baja de 1.0%; adelanto de 1.3% y disminución de 6.5% respectivamente en cada caso en relación a 1983.

Es importante anotar que las cifras de 1984 están comparadas con bases muy altas de 1983, cuando el turismo extranjero al país creció significativamente, como se puede apreciar en la gráfica 1A dicho incremento ha sido considerable en los últimos 10 años, alentado por la extraordinaria devaluación del peso frente al dólar.

No obstante, también cabe indicar que los resultados de 1984 fueron menos

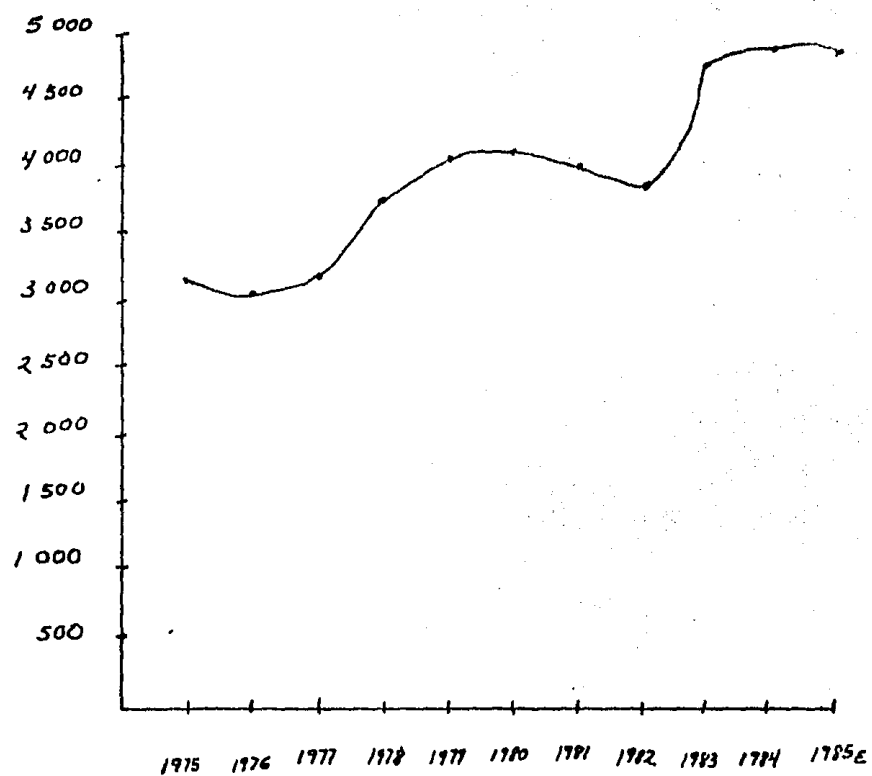
TURISMO RECEPTIVO

GRAFICA 1A

Gráfica de turistas a México

1975-1985

(Miles de personas)



e: estimado

favorables a los previstos en virtud de que la inflación interna superó las previsiones y al mismo tiempo la competencia turística internacional se acentuó y perdimos participación relativa en la atracción de turistas, particularmente en la corriente terrestre de bajo poder adquisitivo.

El dinamismo de la inflación doméstica y el repunte de la actividad económica en varios sectores incidieron en que la salida de mexicanos al extranjero subiera 41.7% hasta septiembre. El monto de turismo egresivo en 1984 se estima en 2.7 millones de personas (Ver cuadro No. 2) 32% arriba de 1983 cuando cayó 26.2%. Observando la gráfica 2A, el flujo turístico está acorde con las constantes devaluaciones que ha sufrido nuestro país.

De acuerdo con estimaciones realizadas por el Banco de México, el ingreso de divisas al país por concepto de turismo fue de aproximadamente 2 000 millones de dólares en 1984, 26.2% más que en 1983 (Ver cuadro No. 3), el incremento derivó de un cambio en la composición de el nivel de ingresos de los visitantes (en 1984 nos visitaron turistas de más elevados ingresos) y por el incremento de la derrama per cápita de los paseantes ante la pérdida de poder adquisitivo de sus divisas en la República.

El gasto de los mexicanos en el exterior fue de alrededor de 950 millones de dólares, superiores en 81.2% al registrado en 1983. Así el excedente turístico fue de 1 200 millones, frente a 1 183 millones un año antes.

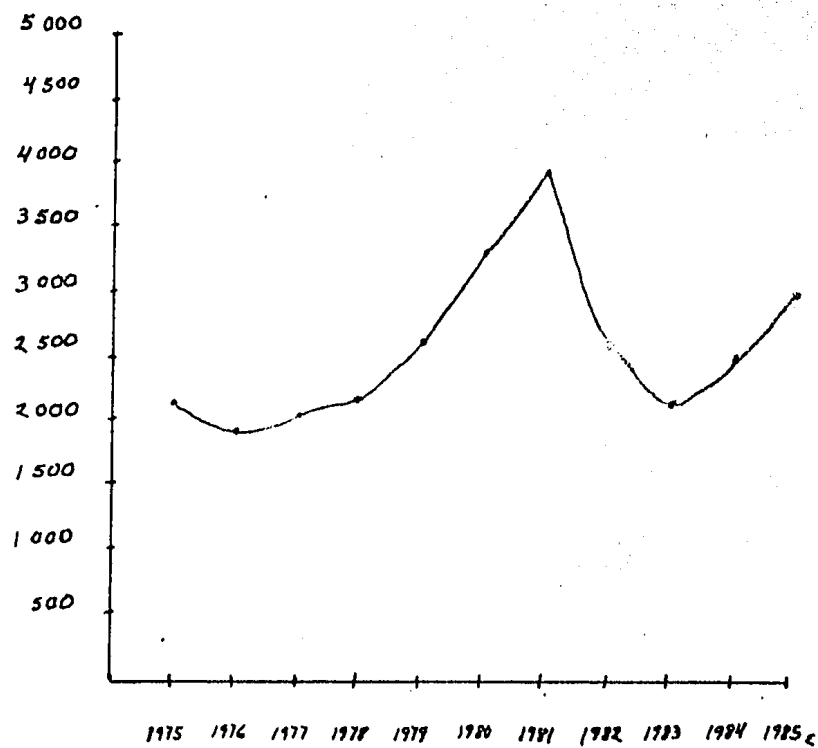
El gasto medio por turista estimado para 1984, como se puede observar en el cuadro No. 4 fué de 237 dólares superior en un 10.2% al registrado en 1983.

En el medio turístico el año de 1985 se contempla difícil, porque los cambios estructurales económicos que se implantaron en el país no permiten un abatimiento sustancial del ritmo inflacionario, factor que incidirá en pér-

Gráfica de Turistas al Exterior

1975-1985

(Miles de personas)



e: estimado

TURISMO RECEPTIVO
GASTO MEDIO POR TURISTA
1975-1984
(Dólares)

CUADRO No. 3

| Trimestre | 1975 | 1976 | 1977 | 1978 | 1979 | 1980 | 1981 | 1982 | 1983 | 1984 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| I | 270.26 | 304.54 | 296.77 | 342.30 | 365.04 | 444.57 | 492.03 | 496.87 | 354.07 | 475.50 |
| II | 236.75 | 269.59 | 259.02 | 272.37 | 329.29 | 386.25 | 425.17 | 351.80 | 308.87 | 423.57 |
| III | 242.99 | 253.34 | 247.51 | 277.21 | 336.66 | 381.96 | 394.73 | 322.73 | 323.00 | 384.57 |
| IV | 245.93 | 244.74 | 262.15 | 296.94 | 359.47 | 401.60 | 422.73 | 309.53 | 371.93 | 383.70 |
| Promedio | 248.98 | 268.05 | 266.36 | 297.21 | 347.61 | 403.59 | 433.66 | 370.23 | 339.47 | 416.84 |

TURISMO EGRESIVO
GASTO MEDIO POR TURISTA
1975-1984
(Dólares)

CUADRO No. 4

| Trimestre | 1975 | 1976 | 1977 | 1978 | 1979 | 1980 | 1981 | 1982 | 1983 | 1984 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| I | 178.74 | 207.81 | 165.13 | 194.89 | 207.06 | 262.94 | 322.18 | 339.80 | 222.70 | 217.00 |
| II | 191.87 | 222.90 | 183.43 | 227.51 | 250.76 | 279.41 | 374.31 | 336.70 | 211.20 | 251.57 |
| III | 226.53 | 239.08 | 202.16 | 263.81 | 286.27 | 371.77 | 439.89 | 282.10 | 258.23 | 265.43 |
| IV | 192.94 | 167.69 | 190.59 | 233.51 | 257.18 | 313.58 | 420.41 | 199.27 | 200.50 | 215.25 |
| Promedio | 197.52 | 209.37 | 185.33 | 229.93 | 250.32 | 306.92 | 382.20 | 289.47 | 223.16 | 237.31 |

dida de competitividad turística frente al exterior, y por ende posibilitará que se modere la entrada de turistas y se aliente el egreso de los nacionales.

El comportamiento previsto de las principales variables turísticas en 1985 se presenta a continuación:

| | | <u>Variación Porcentual 1985-1984</u> |
|---------------------|---------------------------|---|
| Turismo Receptivo | 4.7 millones de personas | -2.0% |
| Turismo Egresivo | 3.0 millones de personas | 15.4 |
| Ingresos Turísticos | 2 200 millones de dólares | 10.0 |
| Egresos Turísticos | 1 200 millones de dólares | 20.0 |
| Saldo Turístico | 1 000 millones de dólares | -17.0 |

Esto viene a recalcar que los ingresos y egresos que nos dejan los turistas, cuyos datos aparecen en el cuadro No. 5 se han convertido en el sustento de muchas regiones de nuestro país y han pasado a formar un elemento importante en la Balanza Comercial, como se observa en el cuadro No. 6; el saldo turístico se ha incrementado conjuntamente en los últimos 3 años con la balanza comercial representando un 10% comparativo de ésta, a pesar de que los ingresos y egresos de turismo (Cuadro No. 5) no se pueden comparar mensualmente en la misma forma con las importaciones y exportaciones del cuadro No. 6 debido a que los primeros se rigen principalmente por las temporadas vacacionales.

Por lo dicho anteriormente, se descarta toda interpretación del turismo como una actividad intrascendente, superficial o suntuaria, en la medida en que está asociado al derecho al trabajo, que implica el derecho al descanso recreativo, creativo y promueve la identificación e integración de los

BALANZA DE TURISMO

CUADRO No. 5

1982 - 1984

(Millones de dólares)

| | 1982 | | | 1983 | | | 1984 | | |
|------------|----------|---------|-------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|
| | Ingresos | Egresos | Saldo | Ingresos | Egresos | Saldo | Ingresos | Egresos | Saldo |
| Enero | 165.8 | 77.7 | 88.1 | 122.5 | 23.8 | 98.7 | 185.4 | 30.8 | 154.6 |
| Febrero | 166.1 | 74.7 | 91.4 | 146.7 | 20.6 | 126.1 | 229.1 | 31.3 | 197.8 |
| Marzo | 163.1 | 66.3 | 96.8 | 168.5 | 34.2 | 134.3 | 227.4 | 30.4 | 197.0 |
| Abril | 129.5 | 93.6 | 35.9 | 128.4 | 23.1 | 105.3 | 171.6 | 60.4 | 111.2 |
| Mayo | 103.7 | 68.4 | 35.3 | 114.8 | 27.0 | 87.8 | 152.2 | 53.7 | 98.5 |
| Junio | 94.2 | 75.9 | 18.3 | 120.4 | 31.3 | 89.1 | 151.3 | 44.6 | 106.7 |
| Julio | 120.3 | 107.9 | 12.4 | 149.8 | 55.9 | 93.9 | 142.0 | 87.9 | 54.1 |
| Agosto | 103.1 | 67.3 | 35.8 | 123.0 | 49.0 | 74.0 | 142.2 | 70.3 | 71.9 |
| Septiembre | 65.5 | 37.3 | 28.2 | 88.5 | 41.7 | 46.8 | 96.5 | 53.2 | 43.3 |
| Octubre | 78.0 | 32.9 | 45.1 | 119.2 | 42.7 | 76.5 | 111.4 | 55.5 | 55.9 |
| Noviembre | 89.7 | 29.7 | 60.0 | 139.0 | 33.0 | 106.0 | 155.5 | 56.9 | 98.6 |
| Diciembre | 126.8 | 56.1 | 70.7 | 203.6 | 59.1 | 144.5 | 189.0 | 71.3 | 117.7 |
| TOTAL | 1,405.9 | 787.8 | 618.1 | 1,624.5 | 441.3 | 1,183.2 | 1,953.6 | 646.3 | 1,307.3 |

BALANZA COMERCIAL Y TURISTICA
(Millones de dólares)
1982-1984

CUADRO No. 6

| | Exportaciones | Importaciones | Saldo Comercial | Saldo de Turismo |
|-------------|---------------|---------------|--------------------|---------------------|
| <u>1982</u> | | | | |
| Enero | 1,502.7 | 1,605.1 | -102.4 | 88.1 |
| Febrero | 1,441.0 | 1,669.1 | -228.1 | 91.4 |
| Marzo | 1,483.9 | 1,789.2 | -305.2 | 96.8 |
| Abril | 1,450.6 | 1,498.3 | -47.7 | 35.9 |
| Mayo | 1,772.6 | 1,247.9 | 524.7 | 35.3 |
| Junio | 1,881.3 | 1,398.6 | 482.7 | 18.3 |
| Julio | 1,918.3 | 1,285.9 | 632.5 | 12.4 |
| Agosto | 1,860.4 | 1,076.1 | 784.3 | 35.8 |
| Septiembre | 1,869.8 | 779.5 | 1,090.4 | 28.2 |
| Octubre | 1,967.7 | 830.8 | 1,136.9 | 45.1 |
| Noviembre | 2,096.3 | 578.4 | 1,517.8 | 60.0 |
| Diciembre | 1,985.0 | 678.3 | 1,306.7 | 70.7 |
| T O T A L | 21,229.6 | 14,437.2 | 6,792.4 | 618.1 |
| <u>1983</u> | | | | |
| Enero | 1,886.2 | 394.5 | 1,491.6 | 98.7 |
| Febrero | 1,450.0 | 446.3 | 1,003.8 | 126.1 |
| Marzo | 1,688.7 | 627.8 | 1,060.9 | 134.3 |
| Abril | 1,733.0 | 610.7 | 1,122.3 | 105.3 |
| Mayo | 1,800.4 | 706.5 | 1,093.9 | 87.8 |
| Junio | 1,779.6 | 751.7 | 1,027.9 | 89.1 |
| Julio | 1,712.9 | 689.5 | 1,023.3 | 93.9 |
| Agosto | 1,843.8 | 746.2 | 1,097.6 | 74.0 |
| Septiembre | 1,794.9 | 670.6 | 1,124.3 | 46.8 |
| Octubre | 1,887.4 | 698.7 | 1,188.7 | 76.5 |
| Noviembre | 1,965.5 | 700.7 | 1,349.3 | 106.0 |
| Diciembre | 1,856.5 | 677.2 | 1,179.3 | 144.5 |
| T O T A L | 21,398.9 | 7,720.6 | 13,762.8 | 1,183.2 |
| <u>1984</u> | | | | |
| Enero | 2,189.2 | 643.0 | 1,846.2 | 154.6 |
| Febrero | 2,022.3 | 872.6 | 1,149.8 | 197.8 |
| Marzo | 2,191.7 | 843.3 | 1,348.5 | 197.0 |
| Abril | 2,022.0 | 782.0 | 1,240.0 | 111.2 |
| Mayo | 2,013.5 | 878.5 | 1,135.0 | 98.5 |
| Junio | 1,976.4 | 923.3 | 1,053.1 | 106.7 |
| Julio | 2,043.6 | 1,076.8 | 966.7 | 54.1 |
| Agosto | 1,937.4 | 1,060.3 | 877.1 | 71.9 |
| Septiembre | 1,855.1 | 953.5 | 901.6 | 43.3 |
| Octubre | 2,027.0 | 1,087.0 | 940.0 | 55.9 |
| Noviembre | 1,913.7 | 994.3 | 919.4 | 98.6 |
| Diciembre | 1,861.7 | 1,139.7 | 722.0 | 117.7 |
| T O T A L | 24,053.6 | 11,254.3 | 12,799.3 | 1,307.3 |

mexicanos con su espacio patrio, sus tradiciones y su herencia cultural y actúa como factor de comprensión entre los pueblos.

b) Futuro y Perspectivas de las Agencias de Viajes en México.

Cada día se arraiga más la costumbre de viajar y descansar, dando como consecuencia que el turismo sea actualmente la industria que tiene mayor importancia para México.

El futuro del turismo en México es bastante halagador, ya que por su extensión territorial y variedad de atractivos naturales y culturales es un potencial turístico inagotable, en el que se encuentran zonas consideradas mundialmente importantes por su influencia turística.

Para atraer estas corrientes de viajeros y promover el desarrollo del turismo tanto interno como externo se requiere incrementar las atracciones del centro turístico, lograr una comercialización eficaz del mismo y solventar las carencias para así proteger y promover la inversión. Dentro de los medios con los que cuenta México para alcanzar su desarrollo turístico, se encuentran:

1. La aviación comercial. Ya que ha facilitado y promovido el turismo en masa, permitiendo al hombre conocer varias ciudades y regresar a su lugar de origen en el menor tiempo posible.
2. La industria hotelera. Ya que ha formado grandes cadenas de hoteles de diferentes categorías para atender el turismo.
3. El autotransporte. Porque cada día se incrementan el transporte terrestre y su capacidad para atender mejor al turismo nacional e internacional.
4. Las Agencias de Viajes. Ya que por su conducto se impulsa el turismo en México, ayudando a darle un lugar preponderante en el mundo.

Dado lo anterior, se necesita un coordinador entre los diversos países y el turismo; entre los prestadores de servicios y consumidores, etc. Función que realizan las Agencias de Viajes ya que son: intermediarias, organizadoras y promotoras de viajes, que procuran los medios de transporte necesarios y los servicios que el viajero requiere durante su visita temporal a un lugar previamente promovido.

Son intermediarias porque actúan como enlace entre la oferta y la demanda, o sea, entre las empresas turísticas (transporte, alimentación, hospedaje, etc.) y el turista, asumiendo la responsabilidad de cumplir con los servicios contratados y el pago de los mismos. Por lo tanto, las Agencias de Viajes basan sus utilidades en las comisiones que les entregan los prestadores de servicios o sea, que el turista no paga remuneración extra alguna, siendo el costo del viaje en la mayoría de los casos más baratos que si el viajero contratara por su cuenta uno de los servicios.

Son organizadoras porque lo hacen por iniciativa propia, ya que planifican los desplazamientos de personas o excursiones de grupos, realizando todos los arreglos necesarios.

Son promotoras porque difunden los atractivos de diferentes lugares y motivan a las personas para que acudan a las agencias para contratar sus servicios. Dado que su utilidad irá en proporción con el número de viajeros.

Aunque de todo esto nos podemos formular una pregunta. ¿Porqué se usan los Intermediarios si el servicio puede ser vendido directamente por los productores?. Existen varias razones:

1. La venta al consumidor final exige del productor, la organización y

mantenimiento de una red de venta propia, capaz de cubrir todos los mercados en los cuales su producto pueda ser comercializado. Para lo cual se requiere una considerable inversión de recursos financieros, que en la mayoría de los casos no se dispone.

2. Mayor eficiencia que tienen los intermediarios en la venta de los productos ya que son especialistas del mercado turístico.
3. Otra razón es que el agente de viajes puede ofrecerle un conjunto de servicios que el turista puede adquirir en un solo acto de compra, ahorrándose el proceso de reservación y compra por separado.

Por otro lado, la operativa de las Agencias de Viajes es un poco difícil de predecir, ya que se encuentra supeditada a varios problemas y circunstancias como son: El presupuesto familiar, los periodos vacacionales, dificultades en el aspecto político y económico, devaluaciones y alza de precios, asimismo están sujetas a los factores físicos como son la temperatura, huracanes, etc.

Las personas tratan más con las Agencias de Viajes que con los hoteles, líneas aéreas, etc., dependiendo esto de la habilidad del vendedor o representante de éstas.

c) Relación de las Agencias de Viajes con diversas Instituciones

Al abordar este tema es menester referirnos a un importante elemento que constituye parte del objeto del turista, es decir, la supraestructura; la cual se define como el conjunto de organismos públicos y privados que regulan, fomentan y/o coordinan la actividad turística. La supraestructura turística se divide en:

- a) Organizaciones Gubernamentales y
- b) Organizaciones no Gubernamentales

A su vez las Organizaciones Gubernamentales se clasifican en:

Organismos Nacionales de Turismo

S E C T O R

La Secretaría de Turismo de México es un organismo nacional. La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, promulgada el 24 de diciembre de 1958, estableció la creación del Departamento Autónomo de Turismo como organismo dependiente del Poder Ejecutivo. El Departamento de Turismo fue transformado en Secretaría de Turismo el 30 de diciembre de 1974, cuya sede se localiza en la ciudad de México.

La Secretaría de Turismo fija los requisitos para establecer una agencia de viajes, algunos de estos son:

- 1.- Tratándose de persona física, presentar por escrito a la Dirección General de Registro y Regulación Dirección de Registro, 10 proyectos de nombres para que a juicio de ésta, sea aprobado uno de ellos con el objeto de evitar similitud con nombres comerciales o razón social

de otras agencias de viajes ya autorizadas, los cuales deberán ser en castellano admitiendo aquellos que tengan vocablos extranjeros pero aceptados internacionalmente como expresiones o fenómenos turísticos. Tratándose de personas morales, deberán acudir a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- 2.- Aprobado el nombre se presentará la solicitud a la aludida Dirección o en su caso, por conducto de las Delegaciones Federales de Turismo en el interior de la República, proporcionando los siguientes datos, ya sea persona física o moral: teléfono, razón social o denominación de la Agencia de Viajes que se pretenda operar, asimismo los documentos que a continuación se mencionan:
- a) En el caso de que el solicitante fuera extranjero, deberá acreditar su legal estancia en el país, mediante documentación correspondiente;
 - b) Contrato de Arrendamiento o documento que acredite el uso del local en donde se ubique el establecimiento, o en su caso, documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
 - c) Copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - d) Tratándose de personas morales, copia certificada.

de la Escritura Constitutiva, con la constancia de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio correspondiente, en cuyo Objeto Social deberán transcribir las actividades que enumera el Artículo 5º del Reglamento de Agencias de Viajes en vigor. Se deberá acreditar la personalidad del promovente.

- e) Un mínimo de cinco fotografías a color tamaño postal de la oficina, tomadas de diversos ángulos que muestren estar debidamente acondicionadas para su objetivo.
- f) Cuestionario de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo debidamente contestado y firmado.

En todos los documentos que contengan el domicilio donde se pretenda establecer la Agencia de Viajes, así como el membrete de su papelería, éste deberá aparecer tal y como está indicado en el contrato de Arrendamiento, asimismo, completo el nombre o razón social de la empresa.

- 3.- El solicitante precisará el nombre de la calle, número interior, y exterior, colonia, municipio, Estado, código postal y calles adyacentes, del lugar en que se instalarán las oficinas de la Agencia de Viajes.

Instituciones Gubernamentales de Apoyo

F O N A T U R

Fondo Nacional de Fomento al Turismo, creado y operado de conformidad con las normas contenidas en la Ley Federal de Fomento al Turismo el 29 de

diciembre de 1973. Tiene por objeto asesorar, desarrollar y financiar planes y programas de fomento al turismo.

Organismos Internacionales

C I C A T U R

Centro Interamericano de Capacitación Turística, fundado en México en 1974 en colaboración con la Organización de Estados Americanos (OEA). La función de este organismo es impartir cursos de alto nivel profesional en las diferentes especialidades del turismo; asimismo asesora técnicamente a los países miembros y se llevan a cabo investigaciones turísticas.

O A C I

Aún cuando las empresas europeas originalmente integraban este organismo, se agregaron posteriormente otras compañías no europeas, abriéndose así el camino para el multinacionalismo. Para lograr un control de seguridad, economía y eficacia de la navegación aérea en el campo de la aviación civil, se celebró en Chicago una conferencia, del 1º de noviembre al 7 de diciembre de 1944, creándose la Organización de Aviación Civil (OACI).

La OACI es un organismo oficial de las Naciones Unidas, en el que sus miembros procuran estandarizar las prácticas de seguridad y las leyes relativas a la transportación internacional. Este organismo cuya sede está en Montreal, Canadá, preparó la creación de la International Air Transport Association (IATA).

Por su parte las Organizaciones no Gubernamentales se subclasifican en:

Asociaciones Profesionales

A M A V

La Asociación Mexicana de Agencias de Viajes, A. C., fué fundada en 1945 con objeto de:

- a) Incrementar la oferta con el fin de poder seguir creciendo,
- b) Desarrollar la capacitación de recursos humanos que tendrán a su cargo la operación de la nueva oferta.
- c) Incrementar la promoción para que la nueva oferta sea rentable.

Asociaciones de usuarios

A M A

La Asociación Mexicana Automovilística es una institución civil no lucrativa al servicio del automovilista mexicano, fundada en 1929, cuyas funciones son: el auxilio vial, tramitación de toda clase de documentos con el automóvil, promoción de turismo y del deporte automovilístico en sus múltiples y variadas especialidades.

Asociaciones Internacionales

I A T A

Internacional Air Transport Association es un organismo no oficial cuya afiliación es voluntaria, aunque casi todas las compañías internacionales son miembros.

Este organismo tiene por objeto asegurar que todos sus miembros, es decir, las aerolíneas y agencias de viajes y de carga de todo el mundo, mantengan el mismo estándar de seguridad, economía y servicio al público.

Actualmente las tarifas de transportación aérea en rutas internacionales están estandarizadas, así como el servicio de alimentos, la disponibilidad y el costo del servicio de proyección de películas a bordo.

La IATA se constituyó el 18 de diciembre de 1945 como una sociedad canadiense registrada en Montreal, justamente donde radica su sede. Tiene oficinas en Nueva York y Ginebra y una cámara de compensación en Londres y Nueva York, con objeto de facilitar la liquidación de cuentas entre compañías transportistas.

F U A A V

Federación Universal de Asociaciones de Agencias de Viajes, establecida en Bruselas, Bélgica, en 1919, cuya función es:

- a) Examinar y mantener los intereses profesionales de las asociaciones de las agencias de viajes afiliadas, con objeto de propiciar mayores beneficios a su favor y mejores condiciones de operación.
- b) Proporcionar orientación a sus integrantes, relativa a los asuntos profesionales y turísticos de su competencia, y
- c) Fungir como consultora y asesora entre organizaciones internacionales de las agencias de viajes en un nivel mundial.

II.- Organización

a) Generalidades

b) Organización Funcional

c) Organigrama Funcional de una

Agencia de Viajes

d) Principales Departamentos

II.- ORGANIZACION

a) Generalidades

Como vimos en el capítulo anterior, las Agencias de Viajes pueden definirse como una empresa turística que actúa como agente intermediario activo, entre sujetos de desplazamiento turístico y prestadores de servicios específicos.

Las Agencias de Viajes se clasifican:

1. Atendiendo a su magnitud de operación en:
 - a) Minorista. Es la empresa pequeña que opera con un mínimo de empleados, dedicada a vender exclusivamente el menudeo.
 - b) Mayorista. Es la empresa que opera con una organización más especializada y cuenta, según su volumen de operación con sucursales para atender a un mayor número de público.
2. Atendiendo a su tipo de mercado en:
 - a) Agencias de turismo receptivo. Son las que organizan y manejan viajes y/o proporcionan ciertos servicios aislados al turista que proviene de un lugar distinto al de la localización de la agencia.
 - b) Agencias de turismo de exportación. Son las que venden tanto servicios aislados como viajes organizados, generalmente por otra agencia del exterior, a turistas nacionales que visitan el extranjero.
 - c) Agencias de turismo receptivo y de exportación. Son las que manejan simultáneamente viajes para turistas dentro y fuera de un país.

3. Atendiendo a su carácter administrativo en:

- a) Agencias. Son las empresas matrices.
- b) Sub-Agencias. Son las sucursales en el país o filiales en el extranjero.

b) Organización Funcional

La función específica de las agencias de viajes es poder cumplir con los servicios ofrecidos al turista, para lo cual es necesario contar con el personal y los elementos técnicos apropiados para llevarla a cabo de manera satisfactoria.

Para poder llevar a cabo los objetivos de las Agencias de Viajes, se requiere de una organización, es decir, determinar que debe hacerse y si ha de lograrse una finalidad dada, dividiendo las actividades en segmentos de tal forma que puedan ser desempeñados por una persona, y les suministre las medidas necesarias para la coordinación, de tal modo que no se desperdicien esfuerzos y los miembros de la organización no interfieran unos con otros.

Para organizar hay que tomar en cuenta varios aspectos, tales como:

- a) Contar con el capital suficiente para hacer frente a las diferentes obligaciones.
- b) Pagar a las distintas secretarías para la apertura de la agencia.
- c) Compra de mobiliario y equipo, etc.
- d) Establecer un adecuado control en los ingresos y egresos.
- e) Aprovechar los beneficios y estímulos que otorgan las secretarías de estado.
- f) Llevar un control de los activos fijos.
- g) Tomar las medidas y controles necesarios para salvaguardar

la papelería, como son: los cupones de hoteles, boletos de avión, etc.

- h) Tener al corriente los estados de cuenta de bancos, clientes, acreedores, etc.

En sí, para organizar cualquier empresa, se debe conocer su giro y el tipo de operaciones que realiza para poder determinar los controles más adecuados a efecto de:

- 1) Obtener la información financiera correcta, veráz, oportuna y confiable.
- 2) La protección de los activos y patrimonios de la empresa.
- 3) Que las actividades que realiza la empresa sean eficientes.
- 4) Cumplir con las políticas prescritas por la dirección.

Como acabamos de ver, es importante contar con una buena organización para cuidar que los servicios ofrecidos a los clientes sean proporcionados de acuerdo a la categoría y calidad a que se haya comprometido la agencia.

Tomando en cuenta lo anterior, señalaremos algunas de las actividades que realizan las agencias de viajes para llevar a cabo sus funciones básicas, las cuales son:

Organización de viajes individuales y colectivos, promoción, reservación y renta de servicios de transportación, alojamiento, alimentación, visitas a lugares y a eventos de interés. Así mismo, facilitar el trámite de documentos, tales como pasaportes, visas, seguros, arrendamiento de autos, etc.

Estas funciones requieren del continuo contacto de las agencias con los

prestadores de servicios turísticos, muy especialmente con los hoteleros y los transportistas.

Las relaciones entre agencia y prestadores de servicios están basadas en el principio fundamental de que el proveedor reserva a las agencias una comisión a deducir del precio que se cubra normalmente al cliente, para no encarecer los servicios al turista. Dicha comisión puede ser desde un 10% hasta un 20% dependiendo del servicio que se preste.

Cuando un cliente solicita los servicios de una agencia de viajes, ya sea individual o colectivo, ésta planea el más oportuno y adecuado proyecto, en el cual se defina claramente todos los servicios que la agencia se compromete a prestar.

Para la reservación de servicios sueltos o combinados, las agencias exigen la entrega de un depósito del 20% como mínimo del importe total. En caso de que el cliente desista de realizar el viaje que ya hubiese concertado, la agencia le reembolsará la cantidad que reste del depósito hecho después de reducir los gastos de anulación, estos variarán dependiendo de las políticas del operador las cuales están sujetas a comprobación, por ejemplo, en el caso de los hoteles si se avisa dentro de las 24 horas antes de prestarse el servicio cobrará una noche de alojamiento más gastos de telex y otros comprobables si los hay. Por otra parte, si es política de la agencia cobrar una comisión y gastos por cancelación, esta variará según la agencia la cual puede ser desde el 5 hasta el 25% del importe total del servicio pactado.

Anticipos a hoteles. Para hacer la solicitud de reservación, generalmente las agencias entregan a los hoteles un anticipo, el cual dependerá de las relaciones entre ellos, pero por lo general el depósito corresponde al im-

porte de una noche de alojamiento si es por menos de diez días la ocupación de la habitación, se incrementará en la misma proporción por cada diez días más de alojamiento.

En el caso de los boletos de avión, tanto en vuelos nacionales como internacionales, la agencia gana una comisión del 9% sobre el importe antes de impuestos. En el caso de su cancelación, si se avisa 24 horas antes no habrá cargos por este concepto, si se avisa de 24 a 3 horas antes se cobrará el 25% como cargo de cancelación, si se avisa de 3 a 0 horas el cargo por cancelación será del 50%. En tarifas especiales, si se llega a cancelar el boleto de avión, en algunos casos no reembolsables y en otros solo se reembolsa el 50% del mismo. Estos boletos con reembolso se reportan, primeramente, cancelados y se recuperan posteriormente, en el reporte de ventas de la línea aérea que se les proporcionan a las agencias de viajes.

La documentación que se le entrega al cliente para realizar su viaje, es la siguiente:

- a) El itinerario o proyecto definitivo expresando claramente los servicios incluidos en el viaje y sus características.
- b) Los títulos de transporte, reservaciones, bonos de alojamiento, boletos de avión, etc.
- c) El recibo del importe total abonado por el cliente, incluyendo el beneficio de la agencia por su gestión.

En algunos casos se les hace entrega de un gafete o distintivo del grupo, porta maletas, maletines de viaje, etc.

En la organización y realización de viajes al extranjero, se encargan las

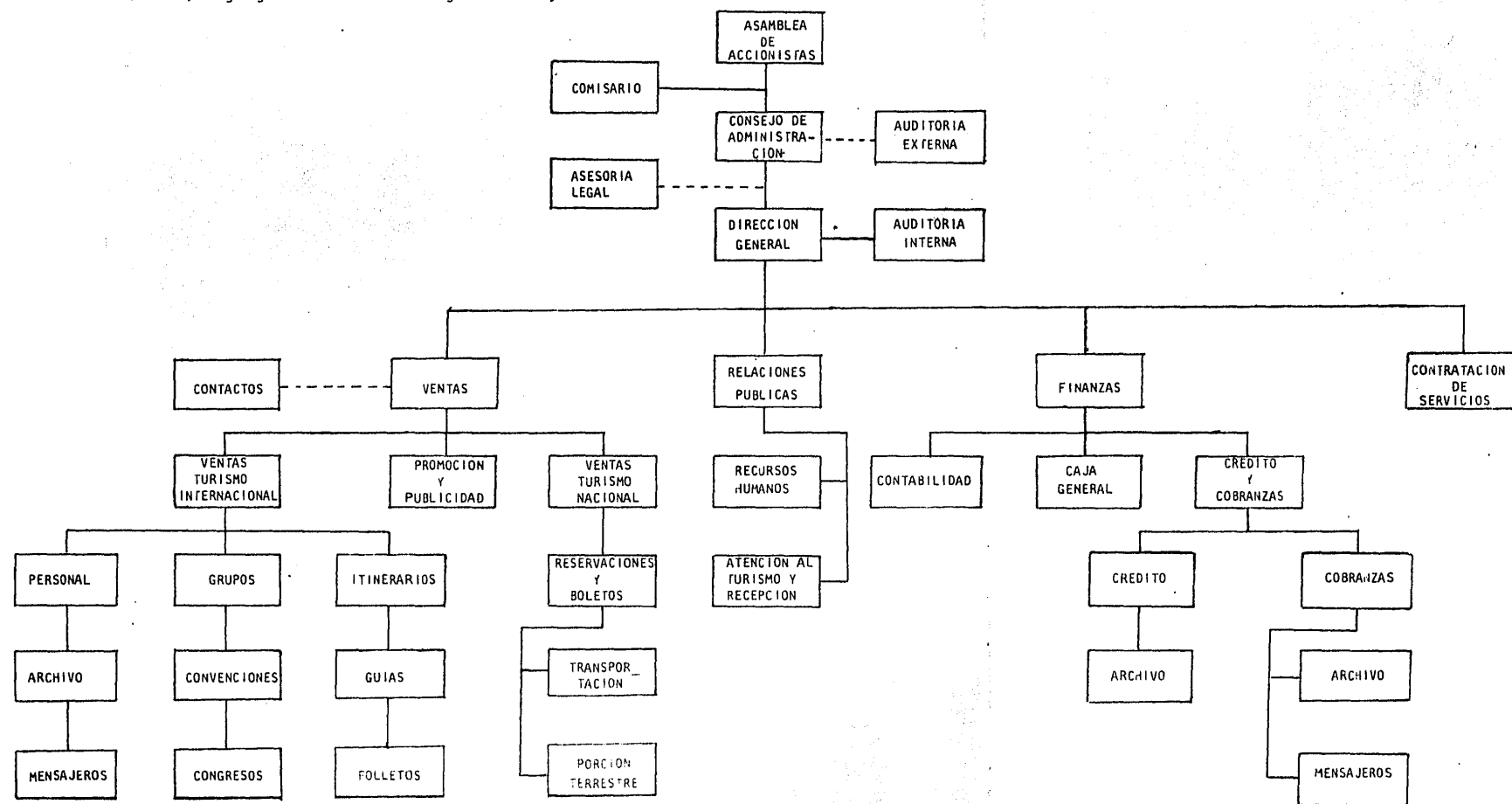
agencias de cumplir con todos los requisitos, que las legislaciones de los distintos países imponen, para poder visitarlos.

Actualmente las agencias de viajes están atravesando por un periodo muy difícil, ya que a la fecha no hay divisas en el mercado, lo cual trae problemas para contratar servicios en el extranjero debido a que exigen el pago con la moneda del país en el cual se prestarán los servicios. Esto ha traído como consecuencia que las agencias tomen medidas para proteger su inversión, algunas de estas son:

- 1) Indicarle al cliente que el costo del servicio será al tipo de cambio o al costo de la moneda con que se logren contratar los servicios, o sea, el costo se conocerá hasta el momento de pagar todos los servicios.
- 2) Tener contacto con agentes en el extranjero que estén dispuestos a aceptar moneda nacional.

c) Organigrama Funcional de una Agencia de Viajes

Cuadro No. 7



d) Principales Departamentos

Por lo que se refiere a la organización funcional de una agencia de viajes, así como en cualquier empresa, debe ser adecuada a la magnitud de la misma y a su importancia.

Tomando en consideración los principios de la división del trabajo, la delegación de responsabilidad y la asignación de autoridad; se describirán a continuación las principales características y funciones realizadas por los diversos departamentos según el organigrama funcional propuesto anteriormente (ver cuadro No. 7).

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La asamblea de accionistas es el órgano supremo de la sociedad y se encuentra formada por todos los socios que aportaron el capital con el que se constituyó y opera la empresa, atendiendo al objeto de la reunión, las asambleas pueden ser:

- a) Asamblea Constitutiva. Es aquella que se reúne una vez para establecer la sociedad.
- b) Asamblea Ordinaria. Se reúne por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses después de terminado el ejercicio social y en ellas se tratarán los asuntos referentes a la orden del día, la discusión y aprobación de los estados financieros, así como la aplicación del resultado del ejercicio, gratificaciones al comisario y funcionarios en su caso. Para que esta asamblea sea legal deberán estar representadas por lo menos, la mitad del capital social y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

La asamblea de accionistas nombrará un comisario que se encargará del buen funcionamiento de la sociedad.

COMISARIO

En estas sociedades la vigilancia estará a cargo de uno o varios comisarios que podran ser o no socios, depositando la garantía que fijen los estatutos por las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de sus funciones.

No pueden ser comisarios:

- a) Las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer el comercio.
- b) Los empleados de la sociedad.
- c) Los parientes consanguíneos de los administradores.

Los comisarios realizan las siguientes funciones:

- a) Cerciorarse de la existencia de las garantías de los administradores.
- b) Inspeccionar por lo menos una vez al mes los libros de la sociedad, la existencia en caja y exigir a los administradores o al gerente una balanza mensual por las operaciones efectuadas durante el mismo.
- c) Intervenir en la formación y revisión del balance anual, rindiendo un informe a la asamblea.
- d) Asistir con voz, pero sin voto a las asambleas de accionistas.
- e) Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad, siendo responsables con la misma, por las obligaciones que los estatutos y la ley impongan.

Por todas las funciones antes señaladas, el comisario debe ser una persona con amplios conocimientos contables y de negocios por lo que este cargo es ejecutado generalmente por un Contador Público.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores que integran el Consejo de Administración, pudiendo ser o no socios de la empresa y tendrán que otorgar la garantía que fijen los estatutos o la asamblea por la responsabilidad en que llegaren a incurrir.

La designación y revocación de su cargo será hecha por la asamblea de accionistas y su cargo terminará según el periodo que fijen los estatutos o por causa de responsabilidad.

Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberá asistir por lo menos, la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes.

No podrán ser administradores las personas, que conforme a la ley estén inhabilitadas para ejercer el comercio.

Las funciones que realizará el Consejo serán:

- a) La Administración en general para lograr el objetivo de la sociedad.
- b) El cumplimiento de los acuerdos emanados de la Asamblea de Accionistas.
- c) Serán responsables de la existencia y regularidad de los libros que previene la Ley; así como de la realidad de las aportaciones hechas por los socios y de los dividendos pagados a los mismos.
- d) Convocar a asambleas y presidirlas cuando sea necesario.

- e) Tratará todos los problemas que por su importancia es necesario resolver a nivel superior, comprendiendo a varias áreas de la empresa, estudiando políticas de venta, programación de excursiones, estudio de mercado, nuevas zonas de venta, etc.

AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa representa un elemento de asesoramiento, puesto que aún cuando su contribución no es directa para lograr los fines previstos, sí interviene indirectamente para alcanzarlos.

Varios son los motivos y razones para que las agencias de viajes acudan a los despachos de Contadores Públicos solicitando sus servicios, algunas de ellas pueden ser por:

- a) La necesidad de implantar un sistema de contabilidad en una agencia o sub-agencia que se acaba de constituir.
- b) El requerir de estados financieros dictaminados por estos profesionales para poder ingresar a determinadas agrupaciones o asociaciones.
- c) En otras ocasiones la auditoría de estados financieros y su dictámen ayudan a la empresa para poder obtener fuertes líneas de crédito.
- d) Para obtener asesoría fiscal o también para obtener un dictámen para efectos fiscales.

El objetivo que se persigue es el de tener una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que se presenta la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

ASESORIA LEGAL

Otra función de asesoramiento que las agencias deben tener es la de un bufete de abogados para la solución de ciertos problemas que en determinado momento podrían lesionar los intereses de la organización.

Además en otras ocasiones, estos asesores pueden trámitar aquellas operaciones que requieran de un conocimiento más profundo en materia judicial o legal, como por ejemplo el cobro a un cliente moroso.

AUDITORIA INTERNA

El objetivo principal del departamento de Auditoría Interna es el de ayudar a todos los miembros de la entidad, incluso a la alta gerencia en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, suministrándoles análisis objetivos, valuaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a la actividad que se realiza. El Auditor Interno deberá tener ingerencia en cualquier fase de la actividad que desarrolle la empresa, donde puede dar servicio a la gerencia y participar en actividades tales como:

- a) Revisar y evaluar la estabilidad, la eficiencia y el correcto empleo de los controles contables, financieros y de operación.
- b) Determinar el grado de acatamiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- c) Determinar el grado en que los activos de la compañía estén bien registrados en la contabilidad y la clase de resguardo que hay para cualquier tipo de riesgo.
- d) Determinar la precisión y veracidad de la contabilidad y de cualquier otra clase de registros y sistemas de información que tenga en uso la entidad.

- e) Valorar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas a cada nivel.

En síntesis, la Auditoría Interna persigue proporcionar servicios a la Dirección, los cuales pueden ser de dos clases:

- 1.- Servicios de Protección.
- 2.- Servicios de promoción de eficiencia.

DIRECCION GENERAL

Es nombrado por el Consejo de Administración, en el se encuentran delegadas las más amplias facultades de representación, ejecución, control de operaciones encaminadas al mejor logro de los objetivos fijados.

Este puesto debe ser ocupado por una persona que reúna diversas cualidades como:

1. Un gran conocimiento en materia turística, en Administración y control de oficinas para poder tomar la mejor decisión en cuanto a la serie de problemas que los departamentos a su cargo le puedan plantear.
2. Debe poder entender toda clase de factores económicos, estadísticos y contables para así poder analizar e interpretar correctamente la información financiera y dar la mejor proyección requerida a la administración de la agencia.
3. Es conveniente que domine cuando menos el idioma inglés.
4. Deberá mantener excelentes relaciones con todos aquellos directores o representantes de los servicios turísticos con los que la agencia mantenga relaciones, así como con los que dirijan las diversas fuentes de financiamiento como pueden ser los bancos.

5. Tener un enorme deseo de superación personal y ambición para promover a la empresa siempre al logro de mayores rendimientos.

Para el cumplimiento de su labor el Director General se encuentra auxiliado, en este caso, por cuatro departamentos los cuales son, principalmente:

- I. Ventas
- II. Relaciones Públicas
- III. Finanzas
- IV. Contratación de Servicios

Todos estos departamentos están a cargo de un Gerente que será nombrado por el Director General, quien delega en ellos todas las facultades necesarias para ejecutar la función específica que se les ha confiado.

I. VENTAS

La función de este departamento consiste en vender buscando cada vez los mayores volúmenes para la agencia. Esta gerencia debe tratar tanto las ventas de mayoreo, como las de los contactos y las ventas directas al público en la oficina.

Esta gerencia vigila que se le dé un trato adecuado a los clientes que requieran de nuestros servicios, que se les interese en el producto que estamos vendiendo y que se les informe y asesore sobre cualquier aspecto que tenga su viaje.

Las actividades y responsabilidades del gerente de ventas serán:

- a) Supervisar que todas las ventas se encuentren dentro de los precios autorizados según nuestras tarifas autorizadas ante

la Secretaría de Turismo.

- b) Promover ventas de tours hacia los sitios de gran belleza natural y de interés cultural no explotados.
- c) Vigilar que los gastos erogados por este departamento no excedan de los límites previamente fijados.
- d) Debe perseguir las mejores comisiones por las ventas que realice.
- e) Intervendrá en la planificación de las operaciones, colaborando con el departamento de finanzas.

CONTACTOS

Las Agencias de Viajes por lo regular se especializan en proporcionar un cierto tipo de servicio, dado que el mercado turístico nacional e internacional es bastante amplio y complejo; es casi imposible que una Agencia de Viajes pueda abarcarlo en su totalidad, por ello recurre a diversos contactos, por lo regular otras agencias de viajes que se encargan de promover y vender sus servicios a cambio de una comisión sobre la venta de los mismos y viceversa.

Para poder cumplir con los diversos objetivos planeados por la empresa, el gerente de ventas delegará diversas funciones y obligaciones a las siguientes secciones o departamentos:

1. Ventas Turismo Internacional

El jefe de esta sección manejará las ventas de excursiones internacionales ya sea al turismo receptivo o egresivo; así como también atenderá las ventas de boletos para vuelos internacionales y demás servicios, se encontrará auxiliado por contactos en el extranjero, las actividades de estos con-

tactos y/o agentes serán controlados desde la oficina en México.

Esta sección tendrá a su vez diversos departamentos como sea necesario, para poder ofrecer al cliente el más completo y económico de los servicios, para este caso se cuenta con una sección de personal, grupos, itinerarios, archivo, convenciones, guías, mensajería, congresos, folletos, etc. Las funciones de cada uno de estos son concretos y específicos; así por ejemplo tenemos que la sección de itinerarios se encarga de armar las escalas que se harán, hora y día exacto para no tener contratiempos, conexiones con diversos medios de transporte para ahorrar tiempo en esperas innecesarias y dinero.

2. Promoción y Publicidad

Esta sección es de gran importancia para que subsista una agencia de viajes, ya que es la encargada de estimular a la gente para que viaje y para que recurra a nuestra agencia a contratar los diversos servicios que se promueven.

Las principales funciones de esta sección es:

- a) La promoción del turismo entre los diversos niveles sociales,
- b) El incremento constante de las ventas y el estudio e investigación de viajes hacia nuevos sitios de interés.

La publicidad y propaganda se puede hacer a través de:

- a) Obsequios al turista como son: Petacas para viajes, plumas de escribir, encendedores, maletines, etc.
- b) Distribución de folletos sobre excursiones.
- c) Anuncios en periódicos, revistas, radio y televisión.

3. Ventas Turismo Nacional

Esta sección se encargará de las ventas de excursiones nacionales o locales así como de las ventas de pasajes aéreos y otros servicios dentro de la República y contará con agentes en diversas partes del país encargados de las ventas de pasajes aéreos y de la promoción del turismo, sirviendo de enlace con centros turísticos.

II. RELACIONES PUBLICAS

La actuación que realiza este departamento es muy importante ya que consiste en sostener excelentes relaciones con todas aquellas personas que tengan algún contacto con la agencia como son: los turistas, prestadores de servicios empleados y público en general.

Este departamento se interrelacionará con los demás y trabajará principalmente con dos secciones que son:

1. La sección de Recursos Humanos

Sección que tendrá como principales actividades las siguientes:

- a) Selección y reclutamiento de personal buscando al más idóneo para ello, deberá entrenarlo para que conozca sus obligaciones y responsabilidades para que desarrolle correctamente su función.
- b) Mide la eficiencia del personal contratado y procura mantenerlo satisfecho en sus labores a través de constantes incentivos encaminados a su bienestar.
- c) Elabora la nómina por lo tanto controla al personal por me-

dio de tarjetas de asistencia y abre un expediente por cada miembro el cual tendrá los siguientes documentos: copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes , avisos de inscripción modificación y en su caso de baja del IMSS, contrato de trabajo, evaluaciones prestaciones, etc.

- d) Vigilará el aspecto relacionado con Derecho Laboral en cuanto a los empleados.
- e) En general intervendrá en todos los asuntos relacionados a la administración del personal.

2. La sección de Atención al Turismo y Recepción

Esta sección estará integrada por una o dos secretarias, las cuales estarán a cargo de proporcionar toda clase de información a los turistas, de la recepción y atención al público en general dentro de la oficina.

III. FINANZAS

Se encarga de que la empresa tenga los recursos suficientes para la consecución de sus fines, aprovechar al máximo las diferentes fuentes de financiamiento con que cuenta la empresa debido a que siendo intermediaria, recibe grandes cantidades de dinero y sabiendolo administrar debidamente, redituara grandes beneficios para la empresa; también se encarga de expedir los cheques a todos los proveedores y acreedores, también le paga al personal en base a las nóminas de sueldo formuladas por el Departamento de Personal, en la obtención de créditos por parte de las líneas aéreas.

Las funciones de este departamento serán las siguientes:

- a) Controlará y custodiará el efectivo y valores de la agencia

manteniendo los niveles de gastos dentro de los presupuestos establecidos previamente.

- b) Participará en la planeación a largo y corto plazo, atendiendo a las fuentes de financiamiento.
- c) Llevará a cabo las políticas de inversión fijadas.
- d) Establecerá los límites de crédito otorgados a los clientes y a otros deudores.
- e) Se encargará de aprobar los Estados Financieros que le presente la sección de contabilidad, así como analizar e interpretar la información financiera para toma de decisiones.

Este departamento realiza sus actividades con la ayuda de las siguientes secciones.

1. Contabilidad

El objetivo primordial de este departamento es el de diseñar e instalar sistemas de información financiera adecuados para cuantificar en unidades monetarias los fenómenos económico-financieros clasificando, registrando y sintetizando adecuada y correctamente dichos fenómenos para calificar la influencia de los mismos en la situación financiera, para poder comunicar a la Dirección los resultados obtenidos y la situación prevaleciente como consecuencia de la interrelación de dichos fenómenos.

Para poder cumplir con su objetivo, el departamento de contabilidad deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Planear y ejecutar un sistema para el control de las operacio-

nes formulando presupuestos de ingresos, de utilidades, elaborar los estados financieros reales y estimados, sugiriendo las acciones correctivas necesarias en caso de desviaciones.

- b) Mantener los registros contables, Diario, Mayor, Inventarios y Balances, libro de actas y auxiliares debidamente actualizados,
- c) Contabilizar las transacciones de la agencia cuidando que todas ellas se encuentren respaldadas por documentación que reúna todos los requisitos fiscales.
- d) Se encargará de llevar, elaborar y presentar correctamente los impuestos a que está obligada la empresa.
- e) Formulará estados financieros mensuales y el anual para la toma de decisiones.
- f) Llevará el archivo de los documentos.

2. Caja General

Su función es custodiar el efectivo y valores de la agencia, además que controlará todos los ingresos del negocio provenientes de facturas a clientes, por venta de boletos de líneas aéreas y comisiones ganadas en venta de cualquier otro servicio.

Será responsable por el depósito diario de esos ingresos en el banco. Controlará todos los egresos del negocio entregando los cheques al beneficiario por pago de servicios proporcionados a los turistas, reservaciones en hoteles, etc.; así como del pago de gastos autorizados necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de la empresa.

En todos los pagos que efectúe deberá vigilar que se encuentran respaldados por la documentación comprobatoria y que esta contenga los requisitos fiscales conforme a la Ley; elaborará diariamente reportes de caja.

3. Crédito y Cobranzas

Sus principales funciones son:

- a) Fijar determinados requisitos para el otorgamiento de créditos a turistas.
- b) Deberá vigilar que los créditos concedidos se encuentren ampliamente garantizados por bienes que basten para cubrir su importe.
- c) Deberá mantener un sistema de cobranza oportuno para la pronta recuperación del capital de la agencia.
- d) Transferirá a contabilidad las cuentas que se consideren incobrables turnando enseguida la documentación al Gerente General para su posible cobro por medios legales.

IV. CONTRATACION DE SERVICIOS

Este departamento se encarga de proporcionar, coordinar y supervisar los servicios que se van a suministrar al turista. Cuida que los precios del costo de servicio sean los más económicos y se mantengan dentro de los niveles previamente fijados siendo acordes con los señalados en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Turismo, aún cuando muchas veces la selección del servicio depende de la solicitud del turista, además debe vigilar que las reservas en hoteles, restaurantes y demás servicios sean siempre respetadas, de la puntualidad, seguridad y comodidad de los transportes y dentro del trámite que brinden los guías e intérpretes a los viajeros.

Algunos de los servicios que se pueden contratar son:

Tramitación de visas y pasaportes

Contratación de hoteles y restaurantes

Contratación de transportes y guías

Contratación de espectáculos

Contratación y custodia de los boletos de avión

Arrendamiento de automóviles

Contratación de Seguros, etc.

III. Aspectos Contables

- a) Generalidades**
- b) Organigrama del Departamento de Contabilidad.**
- c) Catálogo de Cuentas**
- d) Documentación Contable**
- e) Organigrama de registros en libros y Auxiliares.**
- f) Aplicación a casos prácticos**
- g) Estados Financieros.**

III.- ASPECTOS CONTABLES

a) Generalidades.

Para el desarrollo de este capítulo, es necesario resaltar los objetivos de la Contabilidad que, conjuntamente con la Auditoría, constituyen las dos grandes ramas de la Contaduría Pública. Recordemos que la información financiera se obtiene por medio de la Contabilidad y se comprueba a través de la Auditoría.

Así pues, nos dice el C.P. Arturo Elizondo López que:

"La Contaduría Pública es la disciplina profesional de carácter científico que, fundada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas."

Y que: "La Contabilidad es la rama de la Contaduría que sistematiza, valda, procesa, evalda e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas".

Por lo tanto, el objetivo de la Contabilidad es la obtención de información financiera que satisfaga necesidades de orientación para la toma de decisiones y control.

Las funciones que permiten que la Contabilidad alcance su objetivo, son: el establecimiento de un sistema de información financiera, la cuantificación de transacciones, el procesamiento de datos, la evaluación de la información y la comunicación de la misma. Dichas funciones dan origen a cada una de las fases del Proceso Contable, las que se denominan, respectivamente, Sistematización, Valuación, Procesamiento, Evaluación e Información.

Sistematización. Es la fase del Proceso Contable por la cual los elementos

de la Contabilidad se organizan para que ésta alcance sus objetivos. La sistematización implica al establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

Para lo cual debe adaptarse a las características, naturaleza, necesidades magnitud y volumen de operaciones de la empresa. Entre los procedimientos de procesamiento de datos se encuentran los siguientes: Manual, Mecánico, Electromecánico y Electrónico.

Valuación. Es la acción de asignar un valor a los recursos y a las obligaciones que adquieren las entidades económicas para lograr sus objetivos.

Procesamiento. Es la etapa del Proceso Contable en donde se elaboran los Estados Financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

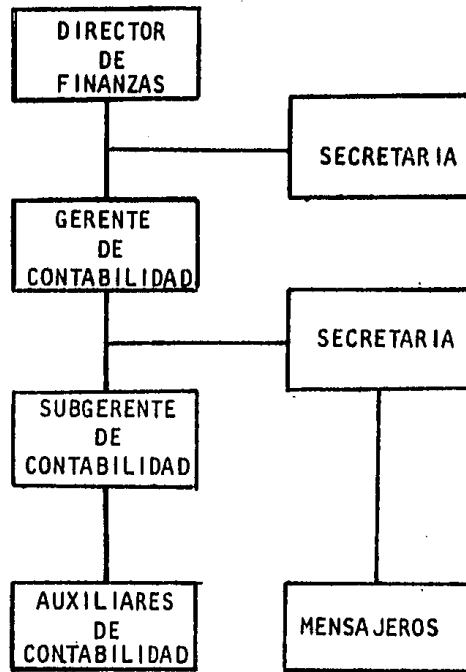
La elaboración de la información financiera consta de las siguientes etapas: captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos. Los datos se obtienen por medio de los documentos fuente, se clasifican a través de cuentas, se calculan por medios manuales o mecánicos en libros o tarjetas y se sintetizan en estados financieros.

Evaluación. En esta fase del Proceso Contable se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera. La información por sí misma no es suficiente, se requiere hacer un análisis financiero, o sea, separar los elementos de un estado financiero con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia de dichos elementos sobre los fenómenos que dicho estado expresa. Los fenómenos financieros principales que se sujetan a evaluación son la Liquidez, la Solvencia y la Rentabilidad del Capital Social.

Información. Es la fase del Proceso Contable que comunica la Información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica. El Contador Público debe presentar un Informe Financiero en el que se exprese la realidad financiera de la entidad a los interesados en su marcha con el fin de que puedan tomar decisiones. La elaboración del Informe Financiero obliga a tomar en cuenta tanto su contenido, como ciertas reglas de comunicación que garanticen la transmisión del mensaje que desee transmitir.

Tomando en cuenta todo lo anterior, procederé a desarrollar los siguientes puntos que forman parte de este capítulo.

b) Organigrama del Departamento de Contabilidad.



El departamento de contabilidad es importante para cualquier empresa ya que es el encargado de sistematizar, valorar, procesar, evaluar e informar sobre las operaciones financieras que celebra la entidad. Este departamento debe ir acorde con las necesidades de la empresa para el desarrollo efectivo de sus responsabilidades sin descuidar sus redes de comunicación evitando así distorsiones en la misma.

En el organigrama que propongo para el departamento de contabilidad, el director de finanzas delega responsabilidades al gerente de contabilidad y a una secretaria la cual realiza a su vez trabajos que le encomienda el gerente de contabilidad en coordinación con el director de finanzas.

El gerente de contabilidad delega responsabilidades al subgerente de contabilidad quien tiene a su cargo la supervisión y revisión de las actividades realizadas por los auxiliares de contabilidad. La secretaria de este nivel jerárquico recibe trabajo coordinado del gerente y subgerente de contabilidad, además es la encargada de distribuir las diversas actividades a realizar por los mensajeros.

c) Catálogo de Cuentas.

El Catálogo de Cuentas es la agrupación de las diversas operaciones de una empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones y que en contabilidad se conocen con el nombre de cuentas:

La elaboración de un Catálogo de Cuentas tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- b) Estructurar el sistema contable implantado.
- c) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- d) En caso de Auditorías, aligerar al auditor su labor.
- e) La uniformidad de cuentas proporcionará las bases para poder comparar niveles representativos de periodo en periodo entre la empresa y otras de mayor o menor importancia dedicadas a actividades similares y así poder evaluar la política a seguir.

Entre los sistemas más comunes para agrupar las cuentas en catálogos, se encuentran los siguientes:

1. Sistema Numérico. Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
2. Sistema Decimal. Consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y a su vez cada grupo subdividirlo en diez conceptos como máximo y así sucesivamente.
3. Sistema Alfabético. Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes creando grupos de

cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

4. Sistema Nemotécnico. Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empezará además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.
5. Sistema Combinado. Es el que utiliza dos o más sistemas de los citados anteriormente.

Para realizar el presente trabajo utilizaré el Sistema Décimal, pues considero que es el más adecuado para la Agencia de Viajes que denominaré para efectos de mi práctica, "Servi-Viajes, S. A."

SERVI - VIAJES, S. A.

CATALOGO DE CUENTAS

=====

I N D I C E

1. CUENTAS DE ACTIVO
 2. CUENTAS DE PASIVO
 3. CUENTAS DE CAPITAL
 4. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
 5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.
-
1. CUENTA DE ACTIVO
-
10. ACTIVO CIRCULANTE
-
- 100 DISPONIBLE
 - 1001 Caja General
 - 1002 Bancos
 - .01 Banco "X", S. A.
-
- 101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 - 1011 Clientes
 - 1012 Documentos por Cobrar
 - 1013 Funcionarios y Empleados
 - 1014 Deudores Diversos
 - 1015 Estimación Cuentas de Cobro Dudoso
-
- 102 INVERSIONES EN VALORES
 - 1031 Acciones
 - 1032 Otros Valores

103 PAGOS ANTICIPADOS

1041 Anticipos a Hoteles

1042 Anticipos I.S.R.

1043 IVA Pagado por Anticipado

11. ACTIVO FIJO

110 TERRENO

111 EDIFICIO

112 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO

113 EQUIPO DE TRANSPORTE

114 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

115 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

116 DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12. CARGOS DIFERIDOS

120 GASTOS POR AMORTIZAR

1201 Gastos de Organización

1202 Amortización de Gastos de Organización

1203 Gastos de Instalación

1204 Amortización de Gastos de Instalación

2. CUENTAS DE PASIVO

20. PASIVO A CORTO PLAZO

200 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

2001 Acreedores Líneas Aéreas

.01 BSP

.02 Mexicana de Aviación

.03 Aereo-México

2002 Acreedores por Servicios Terrestres

2003 Acreedores Diversos

201 OBLIGACIONES ACUMULADAS

2011 Impuestos y Derechos por Pagar

.01 Cuotas al IMSS

.02 IVA por pagar

.03 Impuesto sobre Productos del Trabajo

.04 1% sobre remuneraciones pagadas al personal

.05 5% INFONAVIT

.06 10% retenido por concepto de I.S.R. (Honorarios)

2012 Anticipos de Clientes

2013 Participación de utilidades a los empleados por pagar

21. PASIVO A LARGO PLAZO

210 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

2101 Acreedor Hipotecario

2102 Provisión prima de antigüedad

3. CUENTAS DE CAPITAL

30. CAPITAL CONTABLE

300 CAPITAL SOCIAL

301 RESERVA LEGAL

302 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

303 RESULTADO DEL EJERCICIO

4. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

40. INGRESOS POR SERVICIOS

- 400 INGRESOS POR COMISIONES POR VENTAS DE BOLETOS DE AVION
- 401 INGRESOS POR COMISIONES EN SERVICIOS INTERNACIONALES
- 402 INGRESOS POR COMISIONES EN SERVICIOS NACIONALES
- 403 INGRESOS POR COMISIONES EN CONTRATACION DE SERVICIOS

- 41. PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 411 CAMBIOS Y SITUACIONES
 - 412 INTERESES Y DIVIDENDOS PERCIBIDOS

- 42. OTROS INGRESOS
 - 5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 50. COSTO DE SERVICIOS
 - 500 COSTO DE TOURS
 - 5001 Gufas e Interpretes
 - 5002 Transportación Aérea y Terrestre
 - 5003 Hospedaje
 - 5004 Alimentos
 - 5005 Seguros
 - 5006 Comisiones Pagadas
 - 5007 Propinas
 - 5008 Otros

- 51 GASTOS DE OPERACION
 - 510 GASTOS DE VENTA
 - 5101 Sueldos de Personal
 - 5102 Premios Agentes
 - 5103 Gratificaciones

- 5104 Vacaciones
 - 5105 Indemnizaciones
 - 5106 Gastos de Previsión Social
 - .01 Seguro Social
 - .02 Infonavit
 - 5107 Gastos de Viaje
 - 5108 Comisiones
 - 5109 Promoción y Propaganda
 - 5110 Impuesto del 1%
 - 5111 Luz
 - 5112 Papelería
 - 5113 Teléfonos
 - 5114 Télex, Telégrafos y Correos
 - 5115 Aseo y Limpieza
 - 5116 Seguros y Fianzas
 - 5117 Rep. y Mto. Equipo de Transporte
 - 5118 Rep. y Mto. Equipo de Oficina
 - 5119 Depreciación de Edificio
 - 5120 Depreciación del Equipo de Transporte
 - 5121 Depreciación del Mobiliario y Equipo
 - 5122 Amortización de Gastos de Organización
 - 5123 Amortización de Gastos de Instalación
 - 5124 No Deducibles.
- 520 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 5201 Sueldos de Personal
 - 5202 Gratificaciones
 - 5203 Vacaciones

- 5204 Indemnizaciones
- 5205 Gastos de Previsión Social
- 5206 Honorarios
- 5207 Impuesto del 1%
- 5208 No Deducibles
- 5209 Luz
- 5210 Papelería y Artículos de Oficina
- 5211 Teléfono
- 5212 Aseo y Limpieza
- 5213 Rep. y Mto. del Equipo de Oficina
- 5214 Depreciación del Edificio
- 5215 Depreciación del Equipo y Mobiliario de Oficina
- 5216 Amortización de Gastos de Organización
- 5217 Amortización de Gastos de Instalación

530 GASTOS FINANCIEROS

- 5301 Situaciones y Cambios
- 5302 Intereses y Comisiones Bancarias

540 OTROS GASTOS

El catálogo de cuentas de la agencia deberá de ser acompañado por un manual de contabilidad que explique el uso de cada cuenta y lo que representa con el fin de unificar criterios.

Del catálogo anterior sólo se explicará el manejo de ciertas cuentas especiales, no tratándose las demás debido a que son generalmente conocidas en la contabilidad de cualquier empresa de tipo comercial.

1041 ANTICIPO A HOTELES

Cuenta de Activo Circulante con el siguiente movimiento:

Cargos: Se carga por los pagos que se hayan hecho para la reserva-
ción de un servicio.

Abonos: Se acredita por las cantidades devueltas por las empresas
hoteleras cuando el servicio no fué proporcionado previa-
cancelación del mismo, o por su aplicación al Acreedor por
Servicios Terrestres, una vez que se llevó a efecto tal
servicio.

Saldo: Representa las cantidades entregadas a empresas dedicadas
al turismo por reservaciones y que aún no son aplicadas a
nuestros acreedores.

2001 ACREEDORES LINEAS AEREAS

Cuenta de Pasivo Circulante con el siguiente movimiento:

Cargos: Se carga por los pagos de los reportes de ventas que nos
envía la Línea Aérea en el caso de los vuelos internacio-
nales, o sea, el BSP. o bien, por los reportes de venta
de Mexicana y Aereo-México que nosotros elaboramos y pos-
teriormente pagamos. También cargamos por las cancelacio-
nes de boletos.

Abonos: Se abona por el importe de los boletos vendidos descontán-
do antes nuestra comisión y el IVA sobre dicha comisión,
también se acreditará por los reembolsos a Clientes por el
importe de los boletos cancelados.

Saldo: Sacando un saldo quincenal, nos representará el importe
por pagar a las líneas aéreas.

2002 ACREEDORES POR SERVICIOS TERRESTRES

Cuenta de Pasivo Circulante con los siguientes movimientos:

Cargos: Se carga por los pagos que la agencia realice para liquidar el importe de las facturas o recibos presentados a cobro por los prestadores de servicios turísticos y por los descuentos concedidos.

Abonos: Recibe abonos por el importe de los servicios proporcionados a los clientes por otras agencias, hoteles, prestadores de servicios turísticos en general, etc. Hay que hacerse notar que el importe de dichos servicios que se registrará en esta cuenta, es el importe neto por pagar a los prestadores de servicios, o sea, una vez descontada nuestra comisión y el IVA en el caso de servicios nacionales.

40. INGRESOS POR SERVICIOS

Cuenta de Resultados Acreedora con el movimiento que sigue:

Cargos: Se carga por el traspaso de su saldo a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Abonos: Recibe abonos por el importe, exclusivamente, de las comisiones por venta de boletos de avión y contrataciones de servicios. Se ha hecho una separación en las cuentas para registrar las comisiones por lo siguiente: primero, para fines estadísticos e informativos; segundo, para facilitar el tratamiento fiscal en el caso de los servicios internacionales, ya que el IVA, por ser un impuesto aplicable únicamente en la república mexicana, requiere de un tratamiento especial.

Saldo: Su saldo refleja el total de ingresos por servicios ganados por la Agencia, en un periodo determinado y que deberá traspasarse a la cuenta de Pérdidas y Ganancias, para calcular el resultado obtenido por lo que no aparecerá en el estado de situación financiera.

50. COSTOS DE SERVICIOS

Cuenta Deudora de Resultados con el siguiente movimiento:

Cargos: Recibe cargos por el valor de los servicios contratados por la agencia y suministrados en los tours, por el importe de los pasajes de transportes aéreos y terrestres, pagos a guías e intérpretes y en si todos los gastos que tenga que realizar la agencia para proporcionar un buen servicio turístico.

Abonos: Recibirá créditos por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Su saldo representa el importe desembolsado por la agencia por los servicios vendidos en determinado lapso. No aparece tampoco en el estado de situación financiera.

d) Documentación Contable

A continuación listaré una serie de formas impresas que de alguna manera, implican que se realice un asiento contable, algunas de estas formas se emplean para proporcionar los servicios a los clientes:

Cabe señalar que el contenido de estas formas puede variar, ya que irán en función de la magnitud de la agencia, de sus necesidades y del monto de sus operaciones. Las únicas formas que no varían y por lo tanto, serán las mismas para todas las agencias de viajes, son las siguientes:

Los reportes de Ventas

Reportes de "No Ventas"

Notificaciones de cargos de cancelación, etc.

Que nos envían las Líneas Aéreas.

I N D I C E D E F O R M A S

| FORMA | N O M B R E |
|-------|---|
| 1 | Reporte de Ventas de Boletos de las Líneas Aéreas |
| 2 | Lista de pagos de boletos reembolsados por Agencias de Viajes |
| 3 | Notificación de Cargos de Cancelación |
| 4 | Reporte de "No Ventas de Boletos" de Compañías de Aviación |
| 5 | Universal Air Travel Plan |
| 6 | Sticker y Boleto de Avión |
| 7 | Cupón de Hotel |
| 8 | Reservación de Hotel |
| 9 | Estado de Cuenta del Hotel |
| 10 | Recibo de Comisiones |
| 11 | Factura de Ventas |
| 12 | Reporte de Cobranzas |
| 13 | Contra Recibo |
| 14 | UATP Transmittal Advice |
| 15 | Recibo por depósitos de clientes. |

Forma 1. REPORTE DE VENTAS DE BOLETOS DE LAS LINEAS AEREAS.

Sirve para Informar a las Líneas Aéreas sobre sus ventas, se prepara quince nualmente y su remesa se envía con cheque certificado.

Forma 2. LISTA DE PAGOS DE BOLETOS REEMBOLSADOS POR AGENCIAS DE VIAJES.

Sirve para informar a las Compañías de Aviación sobre los boletos que reembolso la agencia a los clientes; va anexo al Reporte de Ventas ya que los reembolsos se descuentan en este reporte para determinar la remesa.

Forma 3. NOTIFICACION DE CARGOS DE CANCELACION.

Estas notificaciones las envían las Líneas Aéreas para que las Agencias le cobren al cliente los cargos por cancelación, los cuales serán: Si avisan dentro de 3 a 24 horas se cobra un 25% y si avisa de a 3 horas antes de salir el vuelo se cobra el 50%. Ahora bien, los clientes pueden cancelar sus boletos directamente en la Línea Aérea, o bien avisar a la agencia que le vendió los boletos. En el último caso, si avisó con tiempo para que cancelarán el boleto pero la agencia no lo hizo, ella deberá pagar los cargos de cancelación.

Forma 4. REPORTE DE NO VENTAS DE BOLETOS DE COMPAÑIAS DE AVIACION.

Esta forma se prepara por triplicado, informando a las Líneas Aéreas que no hubo ventas; se formula por quincena.

Forma 5. UNIVERSAL AIR TRAVEL PLAN.

Se utiliza con motivo de planes de viajes a crédito por las Compañías de Aviación.

Forma 6. STICKER Y BOLETO DE AVION.

El sticker se utiliza para cambios de horario, modificación de vuelo o cambio de fecha, se paga el boleto para evitar la cancelación del mismo y la formulación de otro, ahorrando de esta forma tiempo.

Forma 7. CUPON DE HOTEL.

Es un documento de crédito que aceptan los hoteles para proporcionar sus servicios a los clientes; el hotel posteriormente envía el cupón junto con un estado de cuenta a la agencia para que revise su comisión y envíe su remesa.

Forma 8. RESERVACION DE HOTEL.

Esta forma se utiliza para la solicitud de algún cuarto en un determinado hotel, posteriormente confirma el hotel la reservación y el depósito a enviar que por lo regular es el importe de una noche de alojamiento.

Forma 9. ESTADO DE CUENTA DEL HOTEL.

En esta forma el hotel nos informa el importe total del servicio prestado al cliente, así como nuestra comisión correspondiente y la cantidad que le debe nos pagar.

Forma 10. RECIBO DE COMISIONES.

Los prestadores de servicios turfsticos nos deben enviar un recibo por nuestras comisiones, el cual debe contener el nombre, dirección folio, Registro Federal de Causantes, Cédula de Empadronamiento y su registro de la Secretaría de Turismo.

Forma 11. FACTURA DE VENTA.

Esta forma deberá cumplir con todos los requisitos legales y contendrá todos los servicios que se le proporcionarán al cliente, o sea, el importe de los boletos de avión, hoteles, viajes o excursiones, espectáculos, etc.

Forma 12. REPORTE DE COBRANZAS.

Este reporte se elaborará diariamente para poder mantener al corriente la cuenta de clientes.

Forma 13. CONTRA RECIBOS.

Esta forma se utiliza para tomar facturas a revisión tales como estados de cuenta de hoteles, facturas de los transportadores, etc., teniendo en cuenta la fecha de su presentación y pago.

Forma 14. UATP TRANSMITTAL ADVICE.

Esta forma se utiliza para informar a las Líneas Aéreas sobre las ventas con tarjetas de crédito, se llama también "Reporte Previo de Ventas a Crédito" el cual se debe entregar al día siguiente de efectuada la venta.

Forma 15. RECIBO POR DEPOSITOS DE CLIENTES.

Esta forma se utiliza para tener un control sobre los depósitos que nos dejan los clientes para la contratación posterior de sus servicios requeridos; Nos devuelve este recibo cuando ya tenemos facturados dichos servicios.

MEXICANA ^A

N.º C. MAV 810430

REPORTE DE VENTAS

NOMBRE DE AGENCIA _____
 DOMICILIO _____ ENTIDAD _____ TEL _____
 CIUDAD _____ FEDERATIVA _____ C. P. _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____
 PERIODO QUE COBRE _____
 DEL _____ AL _____

REPORTES No _____ AGENCIA No _____
 PAGINA No _____ DE _____ PAGINAS

| NUMERO DE BOLETOS | | VENTAS SIN COMISION | TARIFAS SUJETAS A COMISION | | IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE VENTAS | | | DIRECHO USO APTO | DOCUMENTOS DE CREDITO | |
|-------------------|-------|---------------------|----------------------------|----|---|----|------|------------------|------------------------------|----------|
| FORMA | SERIE | | 10% | 8% | 18% | 6% | 376% | | NUMERO DE TARJETA DE CREDITO | CANTIDAD |
| TOTALS | | | | | | | | | | |
| COMISIONES | | | | | | | | | | |

PAGADO CON CHEQUE
 No _____
 BANCO _____
 CANTIDAD _____

DISTRIBUCION
 ORIGINAL OFICINAS CMA
 AMARILLA OFICINAS CMA CAJA
 AZUL AGENCIA DE VIAJES

| VENTAS TOTALES | | VENTAS CREDITO | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|--|
| TOTAL IVA SOBRE VENTAS | | TOTAL COMISIONES SOBRE VENTAS | |
| TOTAL D. U. A. | | IVA SOBRE COMISION DE VENTAS | |
| NOTAS DE DEBITO NUMERO(S) | | IMPORTE NETO DE BOLETOS REEMBOLSADOS | |
| | | REMESA | |
| SUMA | | SUMA | |

RECIBIMOS DE
 CIA MEXICANA DE AVIACION, S.A. DE CV

La comision devengada en este reporte de
 ventas se toma el IVA trasladado sobre
 la misma

SELLO Y FIRMA DE AGENCIA
 Reg. Fed. Caus
 No. Reg. Cámara

FORMA CONT. 319

Forma 1. REPORTE DE VENTAS DE BOLETOS DE LAS LINEAS AEREAS



Forma 2. LISTA DE PAGOS DE BOLETOS REEMBOLSADOS
POR AGENCIAS DE VIAJES

R I C MAV 740820

| | |
|----------------------|--------------------|
| NOMBRE DE LA AGENCIA | AGENCIA No. |
| DOMICILIO | |
| CIUDAD | ENTIDAD FEDERATIVA |

| |
|-------------------|
| FECHA |
| PERIODO QUE CUBRE |

| |
|------------------------|
| LISTA No. |
| DESCONTADA DEL REPORTE |
| No. |

| BOLETOS Nos. | | REEMBOLSOS SIN COMISION | REEMBOLSOS SUJETOS A COMISION | | IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE REEMBOLSOS | | | DERECHO USO APTO |
|--------------------|-------|-------------------------|-------------------------------|----|---|----|-----|------------------|
| FORMA | SERIE | | 10% | 7% | 10% | 6% | 25% | |
| TOTALES COMISIONES | | | | | | | | |

SELLO Y FIRMA AGENCIA

Reg. Fed. Caus

Cámara

ORIGINAL - oficinas CMA

COPIA Amarilla: oficinas CMA

COPIA Verde - agencia de viajes

| | |
|---------------------------------------|--|
| TOTAL DE REEMBOLSOS | |
| I.V.A. SOBRE REEMBOLSOS | |
| TOTAL D.U.A. REEMBOLSADO | |
| S U M A | |
| MENOS: COMISIONES | |
| I.V.A. SOBRE COMISIONES | |
| NETO A DESCONTAR EN REPORTE DE VENTAS | |

NOTA:
UNICAMENTE DEBEN REEMBOLSAR BOLETOS EMITIDOS POR LA PROPIA AGENCIA.
LOS SERVICIOS TERRESTRES QUE PROPORCIONEN ACEPTANDO FORMAS DE MCO'S Y OST'S DEBERAN COBRARLAS DIRECTAMENTE A NUESTRO DEPARTAMENTO DE REEMBOLSOS, PRESENTANDO SUS FACTURAS.

REV. MAR-80

FORMA CMA 1234

Forma 3. NOTIFICACION DE CARGOS DE CANCELACION

INEX. CANE
La Gran Viaje

AGENCIA DE VIAJES
SERVI-VIAJES
 RUT:
70435

FACTURA No.
239
 JEFAT. DE OFICINA VENTA
 AVILA 515 - PISO 14
 COL. DEL VALLE CP. 03100
 MEXICO D.F. TEL 687-9742

| FECHA | PRESENYA | NUMERO | AGENCIA | VUELO | TRAMO | MONEDA | MONEDAS | MONEDAS | MONEDAS |
|---|----------|--------|---------|-------|-------|--------|---------|---------|---------|
| 25 | 85 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 |
| CARGOS DE CANCELACION POR FALTA DE PRESENTACION | | | | | | | | | |
| RAFAEL OLIVA | | | | | | | | | |

Muy señores nuestros y amigos:

Con los datos que arriba se mencionan nos solicitan reservaciones por su Agencia. En virtud de que al no presentarse nuestro(s) cliente(s) se originó el cancelamiento de asientos. Les solicitamos se sirvan cobrarle(s) la cantidad indicada que corresponde al 50% de cargos sobre el valor del cupón emitido en el tramo no utilizado, proporcionando los el cupón del CCC correspondiente a aplicar con el cual hicieron sus reservas de sus cargos y copia del Reporte de Ventas en el que fueron incluidos los mismos.

Si en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que recibamos esta FACTURA, no obtenemos una aclaración satisfactoria o el pago, el presente documento deberá ser liquidado dentro de los siguientes 15 días hábiles.

MEXICO D.F.
 RAFAEL OLIVA
 JEF. DE INGRESOS

JFO
 JEFE DE INGRESOS

| | |
|--|---------------|
| ESTAN PAGADOS CON: CCC 1176211 EN EL REPORTE No. -10- | FIRMA Y SELLO |
|--|---------------|

REG. FED. DE CONTROL FISCAL MAR 25 1970
 AGENCIA DE VIAJES

Forma 4. REPORTE DE NO VENTAS DE BOLETOS DE COMPAÑIAS DE
AVIACION

| | |
|--|-------------------|
| COMPAÑIA: _____ | FECHA: _____ |
| AIRLINE | DATE |
| <u>REPORTE AGENTES- NO VENTAS</u> Agent's Report No Sales | |
| NOMBRE DE LA AGENCIA _____ | No. _____ |
| agency name | |
| DIRECCION _____ | REPORTE No. _____ |
| PERIODO DEL _____ 19__ | AL _____ 19__ |
| FIRMA Y SELLO DEL AGENTE | |

Forma 5. UNIVERSAL AIR TRAVEL PLAN

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| I HEREBY ACKNOWLEDGE RECEIPT OF SIGNATURE AND/OR INITIALS FOR RELATED CHARGES DEMONSTRATED HEREON PAYMENT IN FULL TO BE MADE WHEN DEDUCTION IS EXTENDED PAYABLE IN ACCORDANCE WITH BUREAU POLICY OF COMPANY. THIS CARD AND ALL REFLECTIONS THEREON ARE NON-NEGOTIABLE. | | UNIVERSAL CREDIT CARD CHARGE FORM | | DATE AND PLACE OF ISSUE | |
| | | AIRLINE CODE Braniff Airways, Inc. (002) | | 3. CONTRACTOR TYPE OF CREDIT CONTRACTOR TYPE OF CREDIT CIRCLE NO. OF MONTHS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | DATE OF ISSUE | | 3 6 8 17 | |
| NAME OF PERSON WHO IS ISSUED THIS CARD | | PERSON FOR WHOM THIS CARD IS ISSUED | | FUNCTION OR RELATIONSHIP WITH ISSUING ORGANIZATION | |
| COMPLETE ADDRESS | | STREET, BOX, TRAIL, PO BOX OR CARE OF OFFICE | | ZIP CODE | |
| CITY AND STATE | | FORM OF CREDIT | | SEE PAGE 2 | |
| NAME | | ADDRESS | | CITY AND STATE | |
| ZIP | | PHONE | | SIGNATURE | |

Forma 7. CUPON DE HOTEL

SERVI-VIAJES, S.A.
 Insurgentes Sur 126
 México, D. F.

CUPON DE HOTEL
 N°

Ref. No. _____ Res. No. _____
 Hotel _____ En _____

Favor de proporcionar a nuestros clientes
 (Be kind to provide our clients With).

Nombres Completos

____ Cuarto(s) ____ Single ____ Double ____ Triple
 ____ Suite

Del _____ Al _____ 19__.

Otros Servicios (Other Services)

Este cupón es bueno por (This Coupon is good for)

\$ _____

Atentamente

CONTABILIDAD

Forma 8. RESERVACION DE HOTEL

| | | | | | |
|--|--------------|-----------------|--------------|---------------|---------------|
| SERVI- VIAJES S. A. Insurgentes Sur 126 México D. F. | | FECHA: | | Nº 3466 | |
| | | RECIBO POR: | | | |
| A: ATENCION: | | CIUDAD: | | | |
| FAVOR RESERVAR PARA: | | Nº DE PERSONAS: | | | |
| CUARTOS: | SINGLE | DOUBLE | TRIPLE | SUITE | PLAN |
| TARIFA SOLICITADA: | | | | | |
| LLEGADA: | VIA: | HORA: | | Nº DE NOCHES: | |
| SALIDA: | VIA: | HORA: | | | |
| PAGA SERVI VIAJES | PAGA CLIENTE | DEPOSITO S | | | |
| CONFIRMACION DE RESERVACION CONFIRMADO | | REHUSADO | L. DE ESPERA | | |
| TARIFAS CONFIRMADAS | SINGLE | DOUBLE | TRIPLE | SUITE | SELLO Y FIRMA |
| DEPOSITO A ENVIAR S | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |

Forma 9. ESTADO DE CUENTA DEL HOTEL .

| NUEVO HOTEL DE MEXICO, S. A. | | | |
|---|------------------|-------------------|---------------|
| Reg. Fed. _____ Céd. de Emp. _____ | | FACTURA No. _____ | |
| SERVI- VIAJES, S. A. Insurgentes Sur 126 México D. F. | | Junio 15, 1985 | Fecha |
| | | No. 7389 | Su Cupón |
| | | 193874 | No. de Cuenta |
| CONCEPTO | TOTAL | DEDUCCION | NETO |
| | | | |
| ORIGINAL | Cantidad a Pagar | | |

Forma 10. RECIBO DE COMISIONES

| | | |
|--|--------------------|------------------|
| CADENA HOTELERA S. A. | | RECIBO No. _____ |
| Reg. Fed. De Caus. _____ | Céd. de Emp. _____ | |
| RECIBIMOS LA CANTIDAD DE: \$ _____ | | |
| _____ | | |
| POR CONCEPTO DE _____% COMISION SOBRE HABITACION POR _____ | | |
| NOCHES. | | |
| AGENCIA _____ | | |
| Reg. Fed. de Caus. _____ | | |
| FECHA: _____ | | |
| SELLO Y FIRMA | | |
| ORIGINAL | | |

Forma 11. FACTURA DE VENTAS

| SERVI - VIAJES S. A . Insurgentes Sur 126 México D. F. FACTURA 001 | |
|--|---------|
| Reg. Fed. Caus. SEV-600624 Céd. de Emp. 123450 Reg. Srfa. de Turismo 1000 | |
| Nombre Dirección | |
| CONCEPTO | IMPORTE |
| | |
| CONTABILIDAD | Agente |

Forma 12. REPORTE DE COBRANZAS

| SERVI-VIAJES S. A. | | | |
|----------------------|------------|----------------------|-------------|
| REPORTE DE COBRANZAS | | | |
| NOMBRE | DOCUMENTOS | IMPORTE | |
| | | | |
| RESUMEN POR CUENTAS | | | |
| BANCOS | \$ | CLIENTES | \$ |
| GASTOS | | ACREEDORES L. A. | |
| | | ACREEDORES POR SERV. | |
| SUMAS | \$ _____ | | \$ _____ |
| | = | | = |
| ELABORO | REVISO | | CONTABILIZO |

Forma 13. CONTRA RECIBO

SERVI - VIAJES S. A.

México D. F. a ____ de _____ de 19 ____ .
 RECIBO No. _____

Sr. _____

Dirección _____

Recibimos las siguientes facturas a revisión:

Fac. No. _____ Importe \$ _____

Fac. No. _____ Importe \$ _____

Fac. No. _____ Importe \$ _____

Fac. No. _____ Importe \$ _____

 Recibi

Pagos: _____

Forma 14. UATP TRANSMITTAL ADVICE

Transmittal _____
 Envío No. _____
 Fecha _____

Con esta fecha estamos turnando a ustedes los documentos y cupones de "Auditor" expedidos a crédito con UATP'S, AMERICAN EXPRESS, DINERS, CARTE BLANCHE, BANCOMER, BANCOMATICO, CARNET, etc., listados a continuación cuyo número de boletos detallaremos en nuestro próximo Reporte de Ventas anexando copia de este Transmittal.

| BOLETO No. | IMPORTE | DOCUMENTOS |
|------------|---------|------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Favor de adjuntar a este transmittal los juegos de documentos de Crédito completos, así como los cupones de Auditor.

ATENTAMENTE

 SERVI- VIAJES, S. A.

Forma 15. RECIBO POR DEPOSITOS DE CLIENTES

S E R V I - V I A J E S S . A .

Insurgentes Sur 126 México D. F.

RECIBO No. _____

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE \$ _____

DOMICILIO _____

CONCEPTO _____

Reg. Fed. Caus. SEV-600624 Céd. de Emp. 123450 Reg. Turismo

México D. F. la ____ de _____ de 19 ____ .

e) Organigrama de registros en Libros y Auxiliares

Para elegir con acierto el procedimiento de procesamiento de datos, ya sea manual, mecánico, electromecánico o electrónico, se hace necesario estudiar a la entidad económica a la cual va a aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de las maquinarias y posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

El sistema de contabilidad con el cual desarrollaré mi práctica es manual y se basa en tres tipos de pólizas:

Ingresos

Egresos y

Diario

1. Las pólizas de ingresos se autorizan por:
 - a) El gerente de crédito y cobranzas
 - b) El gerente de contabilidad.
2. Las pólizas de egresos son revisadas por el subgerente de contabilidad y autorizadas por el gerente de contabilidad.
3. Las pólizas de diario las autoriza el gerente de contabilidad.

Las pólizas y la documentación anexa a ellas pasan con el auxiliar de contabilidad encargado quien registra diariamente en el Libro Diario y Auxiliares, mensualmente en el Libro Mayor y prepara una balanza de comprobación, anualmente pasa al Libro de Inventarios y Balances.

La balanza de comprobación mensualmente se envía a la Gerencia de Contabilidad, donde es revisada entre el subgerente y gerente de contabilidad, la re

visión consiste en:

- a) Conciliaciones bancarias contra los saldos que nos reportan en la balanza.
- b) Verificar que las cuentas colectivas de activo, pasivo y resultados chequen con las correspondientes tarjetas auxiliares.

Una vez que la balanza de comprobación se ha revisado, el gerente de contabilidad la firma autorizándola y el subgerente de contabilidad prepara los Estados Financieros.

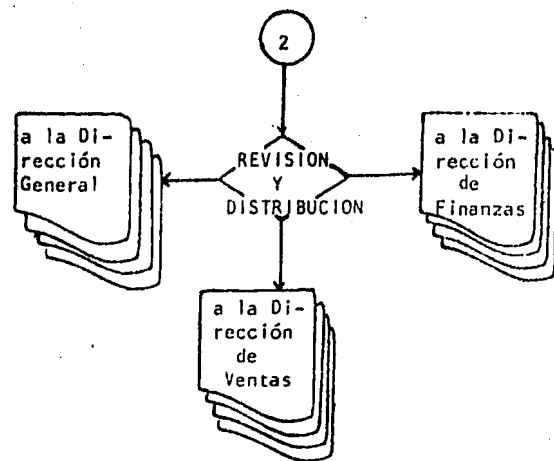
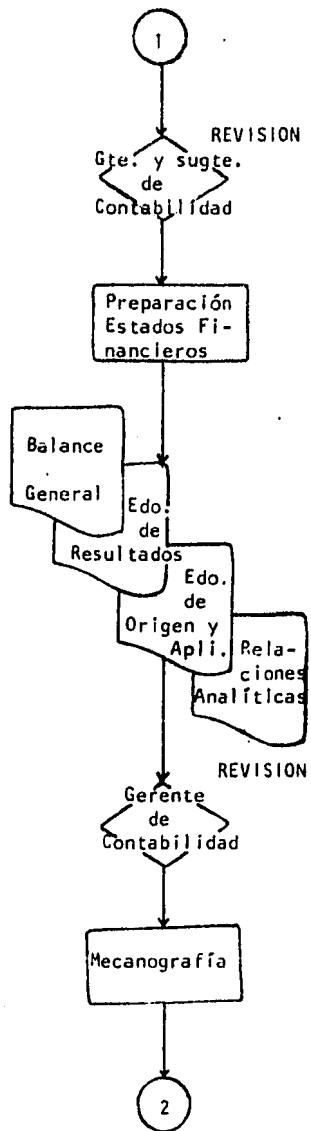
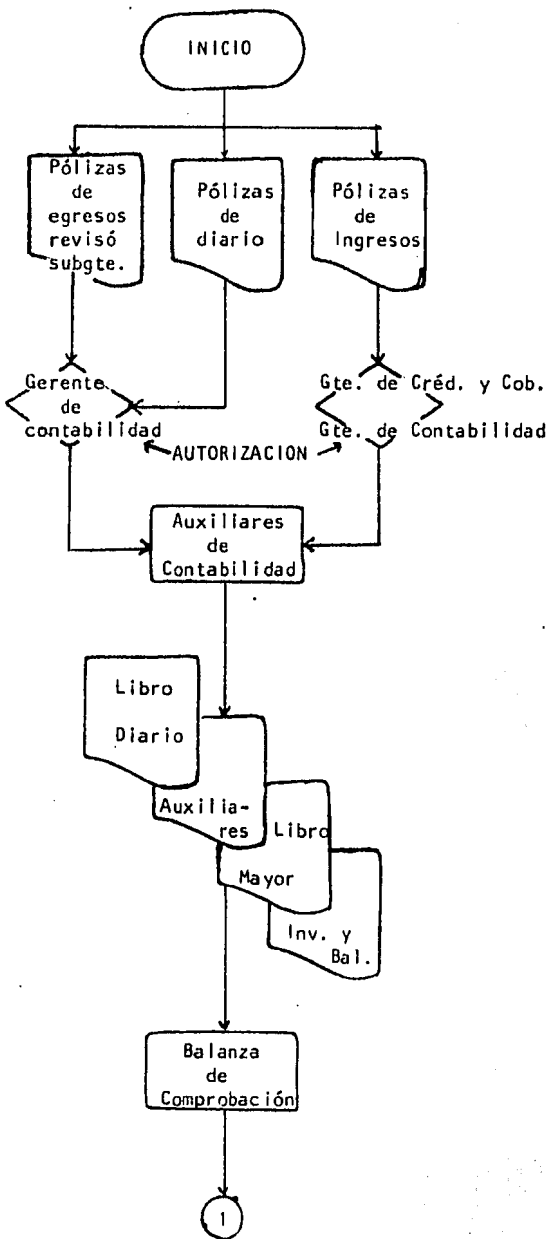
Los Estados Financieros que se preparan son:

Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y relaciones analíticas de Activo, Pasivo y Gastos.

Una vez que los Estados Financieros han sido preparados por el subgerente, el gerente los vuelve a revisar, se mecanografan y se distribuyen a:

La dirección General, Ventas y Finanzas.

Gráfica del sistema de registros en libros y auxiliares



f) Aplicación a casos prácticos

Para el desarrollo de esta práctica supondremos dos excursiones: "Excursión Maravillosa" y "Viaje Cultural a la India".

Para "Excursión Maravillosa" se planea pasar dos días en Puerto Vallarta, dos días en Mazatlán, el quinto día abordar un transbordador hacia la Paz donde pasarán los dos últimos días del viaje.

Se considera que van 40 turistas, un guía y un chofer. Acomodo: 20 habitaciones dobles y dos sencillas.

El precio por persona para esta excursión es de \$ 86,928.00 y deberá quedar totalmente pagado antes de la fecha de salida. La comisión por servicios terrestres es del 10% y el 9% en boletos de avión.

El precio de \$ 86,928.00 está constituido por la contratación de diversos servicios y gastos, como sigue:

| Concepto | Total |
|--|-----------------|
| Hoteles (seis noches) | \$ 22,450.00 |
| Restaurantes | 21,650.00 |
| Transportación Aérea por Mexicana (27,487.00 + 4,123.00 IVA + 1,100.00 DUA) | 32,710.00 |
| Transportación terrestre (Autobus "X") | 3,950.00 |
| Transportación Marítima (Transbordador "X") | 3,050.00 |
| Conductores | 600.00 |
| Propinas a meseros | 500.00 |
| Propinas a maleteros | 450.00 |
| Gastos diversos | <u>1,568.00</u> |
| | \$ 86,928.00 |

Para la excursión "Viaje Cultural a la India" se planea que durará 21 días, se visitarán las principales ciudades y lugares culturales de este país.

Se considera que irán 30 turistas y un guía; la contratación de los servicios terrestres y vuelos locales en la India se harán mediante un contacto en Nueva York denominado "International Tours".

El precio por persona compartiendo habitación doble es de:

| | |
|----------------------|-----------------|
| Servicios Terrestres | US \$ 860.00 |
| Tarifa Aérea | <u>1,926.13</u> |
| | US \$ 2,786.13 |

La comisión por servicios terrestres será del 25%. La tarifa aérea incluye \$ 4.00 DLS. de DUA y el vuelo de conexión México - Nueva York - México cuesta \$ 500.00 DLS. sin incluir el DUA.

Nota aclaratoria: En vista de que los servicios que se ofrecen en esta excursión serán prestados en el extranjero, los precios de los mismos han sido cotizados en dólares norteamericanos, y por lo tanto, el precio en moneda nacional que deberá pagarse será al tipo de cambio que prevalezca al día de la salida, o bien, al importe que se consigan dichos dólares.

- 1.- Nos reporta el Departamento de Cobranzas facturas cobradas a los clientes por \$ 2'000,000.00, un pagaré por \$ 300,000.00 y cobro al Sr. Gómez por \$ 150,000.00, los cuales fueron depositados en el banco "X". El banco nos cobró \$ 10,000.00 por comisiones de cheques foráneos.
- 2.- Se facturan los servicios que recibirán los clientes de "Excursión Maravillosa" los cuales dejan un depósito de \$ 50,000.00 cada uno.

- 3.- Los clientes de la "Excursión Maravillosa" pagan el importe faltante. Según el reporte de cobranzas del día.
- 4.- Se pagan los reportes de Ventas de Mexicana por \$ 1'560.000.00 y de Aeromexico por \$ 980,000.00 los cuales corresponden a la 2da. quincena de Junio.
- 5.- Se pagan los impuestos correspondientes al 3er. Bimestre y los del mes de Junio como sigue: IMSS \$ 367,187; 5% Infonavit \$ 83,617; ISPT \$ 35,262 y 1% sobre remuneraciones \$ 8,000.
- 6.- Se reservan los servicios terrestres pagando a cuenta el 25% del total de dichos servicios.
- 7.- Se paga el BSP por \$ 1'350,000.00 y el IVA de Junio por \$ 493,934.00.
- 8.- Nos reportan que dos clientes cancelaron su viaje y se ha avisado con más de 24 horas de anticipación a la línea aérea y a los prestadores de servicios terrestres, por lo que el hotel sólo nos cobra una noche de alojamiento por persona y el resto del importe del viaje se regresa al cliente.
- 9.- Se paga el Reporte de Ventas No. 13 de Mexicana de Aviación por \$ 1'194,604.00, la nómina asciende a \$ 800,000.00; se retuvieron al personal \$ 35,262.00 de ISPT, \$ 31,356.00 de Seguro Social y \$ 200,000 por préstamos a empleados.
- 10.- Los clientes de la excursión "Viaje Cultural a la India" dan un anticipo de \$ 200,000.00 cada uno, los cuales empleamos para hacer las reservaciones; los dólares que enviamos a nuestro contacto en Nueva York se consiguieron a \$ 350.00 cada uno.

- 11.- Los clientes pagan el resto de su viaje a la India, se consiguen los dólares a \$ 360.00 con los cuales se pagan los servicios terrestres.
- 12.- Se facturan los servicios que se proporcionarán durante el viaje a la India al tipo de cambio de \$ 357.95 por dólar y se traspasan los anticipos hechos por los clientes.
- 13.- Se pagan los servicios terrestres proporcionados en la "Excursión Maravillosa" según estados de cuenta de los acreedores.
- 14.- Se incrementan las reservas de Activo Fijo y Cargos Diferidos.
- 15.- Se contabiliza el impuesto sobre la renta por \$ 513,870.00 y el reparto de utilidades a los trabajadores de \$ 100,904.00 correspondiente al ejercicio de 1985.

Nota; Para la resolución de punto No. 12 hay que tomar en cuenta lo que dice la Ley del Impuesto al Valor Agregado en su art. 16 " Tratándose de transportación aérea internacional, se considera que únicamente se presta el 25% del servicio en territorio nacional ".

Asientos en Pólizas

| | Parcial | Debe | Haber |
|-------------------------------|---------|--------------|--------------|
| - 1 - | | | |
| 1002 Bancos | | \$ 2'440,000 | |
| 01 Banco "X" | | | |
| 530 Gastos Financieros | | 10,000 | |
| 02 Intereses y Comisiones | | | |
| 1011 Clientes | | | \$ 2'000,000 |
| 1012 Documentos por Cobrar | | | 300,000 |
| Pagaré No. 10342 Compañía "X" | | | |
| 1014 Deudores Diversos | | | 150,000 |
| Sr. Gómez | | | |

Cobros del día según reporte No. 86.

- 2 -

| | | | |
|--|----------------|--------------|--------------|
| 1002 Bancos | | \$ 2'000,000 | |
| 1011 Clientes | | 3'477,120 | |
| 500 Costo de Tours | | 173,856 | |
| 01 Guías e intérpretes | \$ 1,200 | | |
| 02 Transportación aérea y terrestre | 79,420 | | |
| 03 Hospedaje | 44,900 | | |
| 04 Alimentos | 43,300 | | |
| 07 Propinas | 1,900 | | |
| 08 Otros | <u>3,136</u> | | |
| 2001 Acreedores Líneas Aéreas | | | \$ 1'254,334 |
| 02 Mexicana de Aviación | | | |
| 2002 Acreedores por servicios terrestres | | | 2'049,440 |
| Hotel | \$1'685,880 | | |
| Transportes unidos | 281,610 | | |
| Otros | <u>81,950</u> | | |
| 40 Ingresos por Servicios | | | \$ 301,915 |
| 400 Ingresos por Comisiones por vtas. de boletos de Avión. | \$ 103,901 | | |
| 402 Ingresos por comisiones en Servicios Nacionales | <u>198,014</u> | | |
| 2011 Impuestos y Derechos por pagar | | | \$ 45,287 |
| 02 IVA por pagar | | | |
| 2012 Anticipos de Clientes | | | \$ 2'000,000 |

Registro según Factura 4035 a la 4050 y recibos por depósitos de clientes 205 al 215.

- 3 -

| | | | |
|----------------------------|--|--------------|--------------|
| 1002 Bancos | | \$ 1'477,120 | |
| 2012 Anticipos de Clientes | | 2'000,000 | |
| 1011 Clientes | | | \$ 3'477,120 |

Reporte de cobranzas del día No. 88 y traspaso del anticipo hecho por clientes

| | Parcial | Debe | Haber |
|--|----------------|--------------|--------------|
| - 4 - | | | |
| 2001 | | | |
| Acreeedores Líneas Aéreas | | | |
| 02 Mexicana de Aviación | | \$ 2'540,000 | |
| 03 Aeroméxico | \$ 1'560,000 | | |
| 1002 | <u>980,000</u> | | |
| | | | \$ 2'540,000 |
| Reportes de Venta No. 12 | | | |
| - 5 - | | | |
| 2011 | | | |
| Impuestos y Derechos por Pagar | | \$ 494,066 | |
| 01 Cuotas al IMSS | | | |
| 03 ISPT | \$ 367,187 | | |
| 04 1% sobre remuneraciones | 35,262 | | |
| 05 5% Infonavit | 8,000 | | |
| 1002 | <u>83,617</u> | | |
| | | | \$ 494,066 |
| Pago de los Impuestos de Junio | | | |
| - 6 - | | | |
| 2002 | | | |
| Acreeedores por Servicios Terrestres | | \$ 512,360 | |
| Hotel "X" | \$ 421,470 | | |
| Transportes unidos | 70,403 | | |
| Otros | 20,487 | | |
| 1002 | <u>20,487</u> | | |
| | | | \$ 512,360 |
| Reservación de servicios. Recibos 2344 al 2350 para la "Excursión Maravillosa". | | | |
| - 7 - | | | |
| 2001 | | | |
| Acreeedores Líneas Aéreas | | \$ 1'350,000 | |
| 01 BSP | | | |
| 2011 | | | |
| Impuestos y Derechos por Pagar | | 493,934 | |
| 02 IVA | | | |
| 1002 | | | |
| Bancos | | | \$ 1'843,934 |
| Reporte de Ventas No. 12 e IVA de Junio. | | | |
| - 8 - | | | |
| 2001 | | | |
| Acreeedores Líneas Aéreas | | | (59,730) |
| 02 Mexicana de Aviación | | | |
| 2002 | | | |
| Acreeedores por Servicios Terrestres | | | (90,857) |
| Hotel "X" | (73,545) | | |
| Transportes unidos | (13,410) | | |
| Otros | <u>(3,902)</u> | | |
| 40 | | | |
| Ingresos por Servicios | | | (13,727) |
| 400 ICVBA | (4,948) | | |
| 402 ICSN | <u>(8,779)</u> | | |

| | | Parcial | Debe | Haber |
|------|---|--------------|--------------|--------------|
| 2011 | Impuestos y Derechos por Pagar | | | (2,059) |
| 02 | IVA por pagar | | | |
| 1002 | Bancos | | | \$ 166,373 |
| | Cancelación de servicios No. X de los Sres.... | | | |
| | | - 9 - | | |
| 2001 | Acreedores Líneas Aéreas | | \$ 1'194,604 | |
| 02 | Mexicana de Aviación | | | |
| 1002 | Bancos | | | \$ 1'194,604 |
| | Pago del Reporte de Ventas No. 13. | | | |
| | | - 10 - | | |
| 510 | Gastos de Venta | | \$ 404,000 | |
| 01 | Sueldos | \$ 400,000 | | |
| 10 | Impuesto del 1% | <u>4,000</u> | | |
| 520 | Gastos de Administración | | \$ 404,000 | |
| 01 | Sueldos | \$ 400,000 | | |
| 07 | Impuesto del 1% | <u>4,000</u> | | |
| 1002 | Bancos | | | \$ 533,382 |
| 2011 | Impuestos y Derechos por Pagar | | | 74,618 |
| 01 | Cuotas al IMSS | \$.31,356 | | |
| 03 | ISPT | 35,262 | | |
| 04 | 1% sobre remuneraciones | <u>8,000</u> | | |
| 1003 | Funcionarios y Empleados | | | \$ 200,000 |
| | Pago de la nómina No. 13. | | | |
| | | - 11 - | | |
| 1002 | Bancos | | \$ 6'000,000 | |
| 2012 | Anticipos de Clientes | | | \$ 6'000,000 |
| | Recibos por depósitos de clientes 216 al 230. | | | |
| | | - 12 - | | |
| 2002 | Acreedores por Servicios Terrestres | | \$ 6'000,000 | |
| | International Tours 17,142.86 Dis. T.C. 350.00 | | | |
| 1002 | Bancos | | | \$ 6'000,000 |
| | Reservación de servicios según recibos 2351 al 2360 para el viaje a la India. | | | |
| | | - 13 - | | |
| 1002 | Bancos | | \$22'659,804 | |
| 2002 | Acreedores por Servicios Terrestres | | 1'258,970 | |
| | International Tours 3,497,14 Dis. T.C. 360.00 | | | |

| | | 105 | |
|--------|--|------------------|-----------------|
| | | Parcial | Debe Haber |
| 1011 | Cientes | | \$23'918,774 |
| | Reporte de cobranza No. 90 y pago anticipado de servicios terrestres según recibos 2361 al 2368. | | |
| - 14 - | | | |
| 1011 | Cientes | | \$29'918,774 |
| 530 | Gastos Financieros | | 101,780 |
| 01 | Situaciones y Cambios | | |
| 500 | Costo de Tours | | 997,292 |
| 01 | Gulas e Intérpretes | \$ 307,836 | |
| 02 | Transportación aérea | <u>689,456</u> | |
| 2001 | Acreedores Líneas Aéreas 54,347.29 Dls. T.C. 357.95 | | \$19'453,558 |
| 01 | BSP | | |
| 2002 | Acreedores por Servicios Terrestres International Tours 19,995.00 Dls. TC.357.95 | | 7'258,970 |
| 40 | Ingresos por Servicios | | 4'289,035 |
| 400 | ICVBA | \$ 1'903,305 | |
| 401 | ICSI | <u>2'385,730</u> | |
| 2011 | Impuestos y Derechos por Pagar | | \$ 16,283 |
| 02 | IVA por pagar | | |
| | Registro según factura 4051 a la 4065 "Viaje Cultural a la India". | | |
| - 15 - | | | |
| 2012 | Anticipos de Clientes | | \$ 6'000,000 |
| 1011 | Cientes | | \$ 6'000,000 |
| | Cambio de los recibos por depósito de clientes 216 al 230 por las facturas 4051 a la 4065. | | |
| - 16 - | | | |
| 2002 | Acreedores por Servicios Terrestres | | \$ 1'446,223 |
| 1002 | Bancos | | \$ 1'446,223 |
| | Pago de Servicios Terrestres según estados de cuenta. | | |
| - 17 - | | | |
| 510 | Gastos de Venta | | \$ 887,500 |
| 19 | Depreciación de Edificio | \$ 150,000 | |
| 20 | Depreciación del Equipo de Transporte | 550,000 | |
| 21 | Depreciación del Mobiliario y Equipo | 150,000 | |
| 22 | Amortización de Gastos de Organización | 25,000 | |
| 23 | Amortización de Gastos de Instalación | <u>12,500</u> | |

| | Parcial | Debe | Haber |
|--|---------------|------------|------------|
| 20 Gastos de Administración | | \$ 337,500 | |
| 14 Depreciación de Edificio | \$ 150,000 | | |
| 15 Depreciación del Equipo y Mobiliario de Oficina | 150,000 | | |
| 16 Amortización de Gastos de Organización | 25,000 | | |
| 17 Amortización de Gastos de Instalación | <u>12,500</u> | | |
| 12 Depreciación de Edificio | | | \$ 300,000 |
| 14 Depreciación del Equipo de Transporte | | | 550,000 |
| 16 Depreciación del Mobiliario y Equipo de Oficina | | | 300,000 |
| 1.02 Amortización de Gastos de Organización | | | 50,000 |
| 1.04 Amortización de Gastos de Instalación | | | 25,000 |

Incremento a las reservas de Activo.

- 18 -

| | | | |
|---|------------|----|---------|
| | \$ 614,774 | | |
| 2011 Utilidad del Ejercicio ó Pérdidas y Ganancias | \$ | | |
| Impuestos y Derechos por Pagar | | \$ | 513,870 |
| ISR | | | |
| 2013 Participación de utilidades a los trabajadores por Pagar | | | 100,904 |

Registró del ISR y PUT causado en el ejercicio de 1985.

ESQUEMAS DE MAYOR

107

| BANCOS | | CLIENTES | | DOCUMENTOS POR COBRAR | |
|----------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| 5) 1 500 000 | 2 540 000 (4 s) | 3 500 000 | 2 000 000 (1 s) | 500 000 | 300 000 (1) |
| 1) 2 440 000 | 494 066 (5 2) | 3 477 120 | 3 477 120 (3) | | |
| 2) 2 000 000 | 512 360 (6 14) | 29 918 774 | 23 918 774 (13) | | |
| 3) 1 477 120 | 1 843 934 (7) | | 6 000 000 (15) | | |
| 11) 6 000 000 | 166 373 (8) | | | | |
| 13) 22 659 804 | 1 194 604 (9) | | | | |
| | 533 382 (10) | | | | |
| | 6 000 000 (12) | | | | |
| | 1 446 223 (16) | | | | |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| 36 076 924 | 14 730 942 | 36 895 894 | 35 395 894 | 200 000 | |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| 21 345 982 | | 1 500 000 | | | |

| DEUDORES DIVERSOS | | ACREEDORES LINEAS AEREAS | | ACREEDORES POR SERVICIOS TERRESTRES | |
|-------------------|---------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|
| s) 300 000 | 150 000 (1 4) | 2 540 000 | 3 890 000 (s 6) | 512 360 | 6 850 000 (s) |
| | | 7) 1 350 000 | 1 254 334 (2 12) | 6 000 000 | 2 049 440 (2) |
| | | 9) 1 194 604 | (59 730) (8 13) | 1 258 970 | (90 857) (8) |
| | | | 19 453 558 (14 16) | 1 446 223 | 7 258 970 (14) |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| 150 000 | | 5 084 604 | 24 538 162 | 9 217 553 | 16 067 553 |
| | | | <hr/> | | <hr/> |
| | | | 19 453 558 | | 6 850 000 |

| IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR | | ANTICIPOS DE CLIENTES | | INGRESOS POR SERVICIOS | |
|--------------------------------|---------------|-----------------------|----------------|------------------------|----------------|
| 5) 494 066 | 988 000 (s 3) | 2 000 000 | 890 000 (s) | | 301 915 (2) |
| 7) 493 934 | 45 287 (2 15) | 6 000 000 | 2 000 000 (2) | | (13 727) (8) |
| | (2 059) (8) | | 6 000 000 (11) | | 4 289 035 (14) |
| | 74 618 (10) | | | | |
| | 16 283 (14) | | | | |
| | 513 870 (18) | | | | |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| 988 000 | 1 635 999 | 8 000 000 | 8 890 000 | | 4 577 223 |
| | <hr/> | | <hr/> | | <hr/> |
| | 647 999 | | 890 000 | | |

| COSTO DE TOURS | | GASTOS DE VENTA | | GASTOS DE ADMINISTRACION | |
|----------------|-------|-----------------|-------|--------------------------|-------|
| 2) 173 856 | | 10) 404 000 | | 10) 404 000 | |
| 14) 997 292 | | 17) 887 500 | | 17) 337 500 | |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| 1 171 148 | | 1 291 500 | | 741 500 | |

| GASTOS FINANCIEROS | | DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO | | DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE | |
|---------------------------------------|--------------|--|--------------|---|---------------|
| 1) | 10 000 | | 900 000 (s) | | 1 650 000 (s) |
| 14) | 101 780 | | 300 000 (17) | | 550 000 (17) |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| | 111 780 | | 1 200 000 | | 2 200 000 |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS | | DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO | | AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION | |
| s) | 800 000 | | 900 000 (s) | | 150 000 (s) |
| | 200 000 (10) | | 300 000 (17) | | 50 000 (17) |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| | 600 000 | | 1 200 000 | | 200 000 |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION | | PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES | | | |
| | 75 000 (s) | | 150 000 (s) | | |
| | 25 000 (17) | | 100 904 (18) | | |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| | 100 000 | | 250 904 | | |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| | | | | | |
| <hr/> | | <hr/> | | <hr/> | |
| | | | | | |

g) Estados Financieros

SERVI-VIAJES, S. A.
Estado de Situación Financiera
31 de diciembre de 1984
Presentado en pesos mexicanos

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Disponible | | |
| Caja general | \$ 100 000.00 | |
| Bancos | <u>1 500 000.00</u> | \$ 1 600 000.00 |
| Cuentas y documentos por cobrar | | |
| Clientes | 3 500 000.00 | |
| Documentos por cobrar | 500 000.00 | |
| Funcionarios y empleados | 800 000.00 | |
| Deudores diversos | 300 000.00 | |
| Estimación de cuentas de cobro dudoso | <u>(200 000.00)</u> | 4 900 000.00 |
| Pagos anticipados | | |
| Anticipos a hoteles | <u>190 500.00</u> | |
| Suma el activo circulante | | <u>\$6 690 500.00</u> |

ACTIVO FIJO

| | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| Terreno | | \$1 000 000.00 |
| Edificio | \$6 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del edificio | <u>(900 000.00)</u> | 5 100 000.00 |
| Equipo de transporte | 5 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del equipo de transporte | <u>(1 650 000.00)</u> | 3 350 000.00 |
| Mobiliario y equipo de oficina | 3 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina | <u>(900 000.00)</u> | <u>2 100 000.00</u> |
| Suma el activo fijo | | \$11 550 000.00 |

CARGOS DIFERIDOS

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| Gastos por amortizar | | |
| Gastos de organización | \$1 000 000.00 | |
| Amortización de gastos de organización | <u>(150 000.00)</u> | 850 000.00 |
| Gastos de instalación | 500 000.00 | |
| Amortización de gastos de instalación | <u>(75 000.00)</u> | <u>425 000.00</u> |
| suman los cargos diferidos | | \$ 1 275 000.00 |

Suma el activo \$19 515 500.00

P A S I V O

A CORTO PLAZO

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Acreedores líneas aéreas | \$3 890 000.00 | |
| Acreedores por servicios terrestres | 6 850 000.00 | |
| Acreedores diversos | <u>500 000.00</u> | \$11 240 000.00 |
| Obligaciones acumuladas | | |
| Impuestos y derechos por pagar | 988 000.00 | |
| Anticipos de clientes | 890 000.00 | |
| Participación de utilidades a los empleados por pagar | <u>150 000.00</u> | <u>2 028 000.00</u> |
| Suma el pasivo a corto plazo | | \$13 268 000.00 |

A LARGO PLAZO

| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Provisión prima de antigüedad | | 471 000.00 |

C A P I T A L C O N T A B L E

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| Capital social, integrado por 200 acciones comunes, nominativas, con valor nominal de \$10 000.00 cada una totalmente suscritas y pagadas | \$2 000 000.00 | |
| Reserva legal | 650 000.00 | |
| Resultado de ejercicios anteriores | 2 236 500.00 | |
| Resultado del ejercicio | <u>890 000.00</u> | 5 776 500.00 |

Suma el pasivo más capital

\$19 515 500.00

g) Estados Financieros

SERVI-VIAJES, S. A.
Estado de Situación Financiera
31 de diciembre de 1984
Presentado en pesos mexicanos

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Disponible | | |
| Caja general | \$ 100 000.00 | |
| Bancos | <u>1 500 000.00</u> | \$ 1 600 000.00 |
| Cuentas y documentos por cobrar | | |
| Clientes | 3 500 000.00 | |
| Documentos por cobrar | 500 000.00 | |
| Funcionarios y empleados | 800 000.00 | |
| Deudores diversos | 300 000.00 | |
| Estimación de cuentas de cobro dudoso | <u>(200 000.00)</u> | 4 900 000.00 |
| Pagos anticipados | | |
| Anticipos a hoteles | <u>190 500.00</u> | |
| Suma el activo circulante | | <u>\$6 690 500.00</u> |

ACTIVO FIJO

| | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| Terreno | | \$1 000 000.00 |
| Edificio | \$6 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del edificio | <u>(900 000.00)</u> | 5 100 000.00 |
| Equipo de transporte | 5 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del equipo de transporte | <u>(1 650 000.00)</u> | 3 350 000.00 |
| Mobiliario y equipo de oficina | 3 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina | <u>(900 000.00)</u> | <u>2 100 000.00</u> |
| Suma el activo fijo | | \$11 550 000.00 |

CARGOS DIFERIDOS

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| Gastos por amortizar | | |
| Gastos de organización | \$1 000 000.00 | |
| Amortización de gastos de organización | <u>(150 000.00)</u> | 850 000.00 |
| Gastos de instalación | 500 000.00 | |
| Amortización de gastos de instalación | <u>(75 000.00)</u> | <u>425 000.00</u> |
| suman los cargos diferidos | | \$ 1 275 000.00 |

Suma el activo \$19 515 500.00

P A S I V O

A CORTO PLAZO

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Acreedores líneas aéreas | \$3 890 000.00 | |
| Acreedores por servicios terrestres | 6 850 000.00 | |
| Acreedores diversos | <u>500 000.00</u> | \$11 240 000.00 |
| Obligaciones acumuladas | | |
| Impuestos y derechos por pagar | 988 000.00 | |
| Anticipos de clientes | 890 000.00 | |
| Participación de utilidades a los empleados por pagar | <u>150 000.00</u> | <u>2 028 000.00</u> |
| Suma el pasivo a corto plazo | | \$13 268 000.00 |

A LARGO PLAZO

| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Provisión prima de antigüedad | | 471 000.00 |

C A P I T A L C O N T A B L E

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| Capital social, integrado por 200 acciones comunes, nominativas, con valor nominal de \$10 000.00 cada una totalmente suscritas y pagadas | \$2 000 000.00 | |
| Reserva legal | 650 000.00 | |
| Resultado de ejercicios anteriores | 2 236 500.00 | |
| Resultado del ejercicio | <u>890 000.00</u> | 5 776 500.00 |

Suma el pasivo más capital \$19 515 500.00

SERVI- VIAJES, S. A.
Estado de Situación Financiera
31 de diciembre de 1985
Presentado en pesos mexicanos

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|---------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Disponible | | |
| Caja general | \$ 100 000.00 | |
| Bancos | <u>21 345 982.00</u> | \$21 445 982.00 |
| Cuentas y documentos por cobrar | | |
| Clientes | 1 500 000.00 | |
| Documentos por cobrar | 200 000.00 | |
| Funcionarios y empleados | 600 000.00 | |
| Deudores diversos | 150 000.00 | |
| Estimación de cuentas de cobro dudoso | <u>(200 000.00)</u> | 2 250 000.00 |
| Pagos anticipados | | |
| Anticipos a hoteles | <u>190 500.00</u> | |
| Suma el activo circulante | | <u>\$23 886 482.00</u> |

ACTIVO FIJO

| | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| Terreno | | 1 000 000.00 |
| Edificio | \$6 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del edificio | <u>(1 200 000.00)</u> | 4 800 000.00 |
| Equipo de transporte | 5 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del equipo de transporte | <u>(2 200 000.00)</u> | 2 800 000.00 |
| Mobiliario y equipo de oficina | 3 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina | <u>(1 200 000.00)</u> | <u>1 800 000.00</u> |
| Suma e activo fijo | | \$10 400 000.00 |

CARGOS DIFERIDOS

| | | |
|--|---------------------|-----------------|
| Gastos por amortizar | | |
| Gastos de organización | \$ 1 000 000.00 | |
| Amortización de gastos de organización | <u>(200 000.00)</u> | 800 000.00 |
| Gastos de instalación | 500 000.00 | |
| Amortización de gastos de instalación | <u>(100 000.00)</u> | 400 000.00 |
| Suman los cargos diferidos | | \$ 1 200 000.00 |

Suma el activo \$35 486 482.00

P A S I V O

A CORTO PLAZO

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Acreedores líneas aéreas | \$19 453 558.00 | |
| Acreedores por servicios terrestres | 6 850 000.00 | |
| Acreedores diversos | <u>500 000.00</u> | \$26 803 558.00 |
| Obligaciones acumuladas | | |
| Impuestos y derechos por pagar | 647 999.00 | |
| Anticipos de clientes | 890 000.00 | |
| Participación de utilidades a los empleados por pagar | <u>250 904.00</u> | <u>1 788 903.00</u> |
| Suma el pasivo a corto plazo | | \$28 592 461.00 |

A LARGO PLAZO

| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Provisión prima de antigüedad | | 471 000.00 |

C A P I T A L C O N T A B L E

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| Capital social, integrado por 200 acciones comunes, nominativas, con valor nominal de \$10 000.00 cada una totalmente suscritas y pagadas | \$ 2 000 000.00 | |
| Reserva legal | 650 000.00 | |
| Resultado de ejercicios anteriores | 3 126 500.00 | |
| Resultado de ejercicio | <u>646 521.00</u> | 6 423 021.00 |

Suma el pasivo más capital

\$35 486 482.00

SERVI- VIAJES, S. A.
Estado de Situación Financiera
31 de diciembre de 1985
Presentado en pesos mexicanos

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|---------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Disponible | | |
| Caja general | \$ 100 000.00 | |
| Bancos | <u>21 345 982.00</u> | \$21 445 982.00 |
| Cuentas y documentos por cobrar | | |
| Clientes | 1 500 000.00 | |
| Documentos por cobrar | 200 000.00 | |
| Funcionarios y empleados | 600 000.00 | |
| Deudores diversos | 150 000.00 | |
| Estimación de cuentas de cobro dudoso | <u>(200 000.00)</u> | 2 250 000.00 |
| Pagos anticipados | | |
| Anticipos a hoteles | <u>190 500.00</u> | |
| Suma el activo circulante | | <u>\$23 886 482.00</u> |

ACTIVO FIJO

| | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| Terreno | | 1 000 000.00 |
| Edificio | \$6 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del edificio | <u>(1 200 000.00)</u> | 4 800 000.00 |
| Equipo de transporte | 5 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del equipo de transporte | <u>(2 200 000.00)</u> | 2 800 000.00 |
| Mobiliario y equipo de oficina | 3 000 000.00 | |
| Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina | <u>(1 200 000.00)</u> | <u>1 800 000.00</u> |
| Suma e activo fijo | | \$10 400 000.00 |

CARGOS DIFERIDOS

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| Gastos por amortizar | | |
| Gastos de organización | \$ 1 000 000.00 | |
| Amortización de gastos de organización | <u>(200 000.00)</u> | 800 000.00 |
| Gastos de instalación | 500 000.00 | |
| Amortización de gastos de instalación | <u>(100 000.00)</u> | <u>400 000.00</u> |
| Suman los cargos diferidos | | \$ 1 200 000.00 |

Suma el activo \$35 486 482.00

PASIVO

A CORTO PLAZO

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Acreedores líneas aéreas | \$19 453 558.00 | |
| Acreedores por servicios terrestres | 6 850 000.00 | |
| Acreedores diversos | <u>500 000.00</u> | \$26 803 558.00 |
| Obligaciones acumuladas | | |
| Impuestos y derechos por pagar | 647 999.00 | |
| Anticipos de clientes | 890 000.00 | |
| Participación de utilidades a los empleados por pagar | <u>250 904.00</u> | <u>1 788 903.00</u> |
| Suma el pasivo a corto plazo | | \$28 592 461.00 |

A LARGO PLAZO

| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| Cuentas y documentos por pagar | | |
| Provisión prima de antigüedad | | 471 000.00 |

CAPITAL CONTABLE

| | | |
|---|-------------------|---------------------|
| Capital social, integrado por 200 acciones comunes, nominativas, con valor nominal de \$10 000.00 cada una totalmente suscritas y pagadas | \$ 2 000 000.00 | |
| Reserva legal | 650 000.00 | |
| Resultado de ejercicios anteriores | 3 126 500.00 | |
| Resultado de ejercicio | <u>646 521.00</u> | <u>6 423 021.00</u> |

Suma el pasivo más capital

\$35 486 482.00

SERVI-VIAJES, S. A.
Estado de Resultados
del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1985.

| | | % |
|---|--------------------------|------------------|
| Ingresos por servicios | \$4 577 223.00 | 100 |
| Menos: Costo de servicios | <u>1 171 148.00</u> | <u>26</u> |
| Ingresos netos | 3 406 075.00 | 74 |
| Menos: Gastos de operación | | |
| Gastos de Venta | \$1 291 500.00 | 28 |
| Gastos de administración | 741 500.00 | 16 |
| Gastos financieros | <u>111 780.00</u> | <u>2</u> |
| Utilidad antes del impuesto sobre la renta | 2 144 780.00 | 46 |
| | \$1 261 295.00 | 28 |
| Menos; Impuesto sobre la renta sobre la utilidad fiscal | 513 870.00 | 11 |
| Reparto de utilidades a los trabajadores sobre la utilidad fiscal | <u>100 904.00</u> | <u>2</u> |
| | <u>614 774.00</u> | <u>13</u> |
| Utilidad del ejercicio | \$ 646 521.00 | 15 |
| | <u><u>646 521.00</u></u> | <u><u>15</u></u> |

SERVI-VIAJES S. A.
Estado de Cambio de Situación Financiera
por el periodo de 1985

| ORIGEN DE RECURSOS | % | | APLICACION DE RECURSOS | % | |
|---------------------------|-----------------|-------------|------------------------|-----------------|-------------|
| Aumento en acreedores | | | Aumento en caja y | | |
| líneas aéreas | \$15 563 558.00 | 77 | bancos | \$19 845 982.00 | 98 |
| Disminución en clientes | 2 000 000.00 | 10 | Pago de impuestos y | | |
| Utilidad del ejercicio | | | derechos por pagar | 340 001.00 | 2 |
| en efectivo | 1 871 521.00 | 9 | | | |
| Disminución en documen- | | | | | |
| tos por cobrar | 300 000.00 | 1 | | | |
| Disminución en funciona- | | | | | |
| rios y empleados | 200 000.00 | 1 | | | |
| Disminución en deudores | | | | | |
| diversos | 150 000.00 | 1 | | | |
| Aumento en participación | | | | | |
| de utilidades a los tra- | | | | | |
| bajadores | 100 904.00 | 1 | | | |
| | <hr/> | <hr/> | | <hr/> | <hr/> |
| | \$20 185 983.00 | 100 | | \$20 185 983.00 | 100 |
| | <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> | | <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> |
| | | | | | |
| Fuentes de financiamiento | 78% | | Aumento en inversiones | 98% | |
| Inversiones de activo | 13 | | Pago de deudas | 2 | |
| Utilidad del ejercicio | <u>9</u> | | | <hr/> | |
| | 100% | | | <hr/> | |
| | <hr/> <hr/> | | | <hr/> <hr/> | |

Análisis e Interpretación de Estados Financieros

Para el análisis e interpretación de los estados financieros se tomaron como base las principales razones financieras aplicables a este caso.

1. Razón de capital de trabajo.

$$\frac{AC}{PC} = \text{Índice de liquidez}$$

| 1984 | 1985 |
|---|--|
| $\frac{6'690,500}{13'268,000} = \frac{0.50}{1}$ | $\frac{23'886,482}{28'592,461} = \frac{0.83}{1}$ |

La capacidad de pago de la empresa es baja ya que por cada peso que debe de pasivo a corto plazo solo tiene, en 1985, 83 centavos para pagarlo. Técnicamente sería bueno tener \$2.00 para pagar \$1.00 de deuda.

2. Razón de garantía total

$$\frac{AT}{PT} = \text{Índice de solvencia}$$

| 1984 | 1985 |
|--|--|
| $\frac{19'515,500}{13'739,000} = \frac{1.42}{1}$ | $\frac{35'486,482}{29'063,461} = \frac{1.22}{1}$ |

Esta razón nos indica que la empresa en 1985 cuenta con \$1.22 para pagar un peso de pasivo total que, comparando con la de 1984, bajó 20 centavos. Sería bueno tratar de alcanzar una razón de 2/1.

3. Razón de estructura financiera

| 1984 | 1985 |
|---|---|
| $\frac{CC}{PT} = \frac{5'776,500}{13'739,000} = \frac{0.50}{1}$ | $\frac{6'423,021}{29'063,461} = \frac{0.62}{1}$ |

Como podemos observar, la estructura financiera con la cual esta trabajando la empresa es liberal. Esto se confirma al observar el estado de cambio de situación financiera donde el 78% del origen de los recursos corresponden a fuentes de financiamiento.

Por otro lado, en el estado de resultados estamos obteniendo 15 centavos de utilidad libres de impuesto por cada peso que vendemos.

Es importante señalar que estas razones financieras se deben comparar contra razones estándar internas o externas.

CONCLUSIONES

- Es importante conocer el campo de acción de la empresa en que, como Contadores Públicos, prestemos nuestros servicios, ya que esto es indispensable para poder implantar el sistema de contabilidad más adecuado a las necesidades de la misma.
- Es importante la interrelación de la empresa con otras de su misma rama ya que, como en el caso de las agencias de viajes, no puede estar incomunicada o mal informada de lo que ocurre fuera de sus instalaciones.
- Una buena organización contable y administrativa permitirá que fluya con mayor rapidez la comunicación e información, tanto horizontal como vertical, a todos los departamentos que forman a la entidad económica.
- No debemos descuidar ninguna fase del proceso contable ya que la omisión de alguna de estas nos llevaría a comunicar información financiera errónea.

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

- "Estadísticas básicas del turismo 1975-1982". Informe Departamento de Estudios Económicos. México: Banco Nacional de México, agosto 1983.
- "Indicadores turísticos". Informe Departamento de Estudios Económicos. México: Banco Nacional de México, diciembre 1984.
- HERNANDEZ Zavala, José L., Organización, operación y contabilidad de una agencia de viajes. Tesis para obtener el título de Contador Público. FCA-UNAM. México, 1975.
- RAMIREZ Blanco, Manuel, Teoría general de turismo. México: Diana, 1982 (2a. ed.).
- DE LA TORRE, Francisco, Agencias de viajes y transportación. México: Trillas, 1985 (2a. ed., 3a. reimpr.).
- VALLE Sánchez, Martha H., et al, Medios de financiamiento en una agencia de viajes. Tesis para obtener el título de Contador Público. FCA-UNAM. México, 1979.
- ELIZONDO López, Arturo, El proceso contable. Contabilidad 2o. nivel. México: ECASA, 1984 (3a. ed.).