

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original 22/04/2026 21:57	Adolfo García / Jefatura de Ingresos	Vanesa Aguirre / Gerencia de Finanzas

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Octubre 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el jefe de Ingresos.

Procedimiento para realizar cierre contable de ingresos

Este procedimiento será revisado si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización.

1. Control

1.3. Lista de distribución

1.1. Tabla de Autorizaciones

1.3.1. Dirección de Finanzas.

1. Área de Finanzas.
2. Área de Contabilidad.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el registro de los ingresos en las diferentes cuentas contables.

2.2. Referencias

Se pone a disposición apoyo audio-visual para que sirva como guía en la ejecución y obtención de la información en la siguiente ruta: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\ENTREGA INGRESOS

2.3. Responsabilidades

2.3.1. Gerente de Finanzas

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.
- Revisar que la información obtenida refleje la realidad.

2.3.2. Jefatura de Ingresos

- Llevar a cabo el procedimiento de forma correcta y organizada para la obtención de información contable.
- Asegurarse que la información obtenida se registre de forma correcta.

2.4. Descripción del procedimiento de cierre de ingresos de itinerario

Paso	Responsable	Descripción
1	Jefatura Ingresos	Obtener el reporte "Documentos de Ventas" del sitio Kiu Admin, este reporte muestra los tickets vendidos por día.
2	Jefatura Ingresos	Procesar la información del reporte "Documento de Ventas" a través del archivo "1. Modelo Reporte Venta Kiu" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS, este archivo sintetiza la información de cada uno de los boletos emitidos, éste desglose de información va a ser fundamental para otros archivos.
3	Jefatura Ingresos	Con los datos que arroja el modelo se actualiza de forma manual el archivo de Excel "2.1 Venta" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS, en este archivo está el histórico de ventas a partir de junio 2020, desde que se tiene el sistema de reservaciones Kiu.
4	Jefatura Ingresos	Desde el sitio web Kiu Admin, en el apartado de "Volado" se exporta el reporte "Cupones Volado" de acuerdo al mes que se requiera, estos datos se van a colocar en el archivo de Excel "2.2 Volado" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS, que al igual que el anterior almacena la información de todos los meses, y como su nombre lo dice, contiene la información de los tickets que fueron usados (volados). Este reporte únicamente proporciona el costo de la tarifa con la cual se emitió el boleto, para obtener los demás cargos (IVA, TUA, COMBUSTIBLE, SSR) se van a tomar del archivo '2.1 Venta'.
5	Jefatura Ingresos	A continuación se procede a descargar el reporte "2.4 No Show" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS, que se encuentra en el sitio web de Kiu Admin, en el apartado de "Volado" de la sección "Reportes pasajeros No Show" y al igual que el paso anterior, se descargan los datos del mes correspondiente y se agregan al archivo de Excel mencionado al inicio de este paso. Este archivo solo contiene la información de 'Tarifa' por lo que el desglose de las tasas faltantes se va a tomar del archivo '2.1 Venta'.

Paso	Responsable	Descripción
6	Jefatura Ingresos	<p>Después se procede a actualizar el archivo de Excel "2.5 Vouchers" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS, este reporte se actualiza con el archivo "Documentos de Venta".</p> <p>La particularidad del reporte de vouchers es que únicamente se extraen los datos con forma de pago 'Exchange' y que contengan números de tickets (trece dígitos) en la referencia, ya que el sistema, al crear un voucher le asigna un número de ticket. El valor de este ticket es asignado del valor del ticket original, mismo que se muestra en la referencia.</p> <p>Una vez realizados los pasos anteriores y de acuerdo a las formulas establecidas en el archivo de Excel '2.5 Vouchers' es que se obtienen los datos de vouchers ocupados, los que aún están pendientes de ocupar y los que ya expiraron, estos últimos expiran por política de IATA a los 13 meses (396 días) de su creación. Para el registro de los vouchers se copia la información que se muestra en el dashboard de Power BI '2. Registro Ingreso' de la pestaña 'Vouchers' (aquí se muestra el total por tipo de utilización) y 'Desglose Vouchers' (aquí se muestra el desglose tarifario, de impuestos y tasas adicionales por cada tipo de utilización) y se coloca en el archivo de Excel "BALANCE VOCHERS KIU" ubicado en Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES.</p> <p>En el archivo se registran los cuatro tipos de utilización, creados, creados sin usar, usados y expirados cada uno con el respectivo desglose tarifario que corresponda.</p>
7	Jefatura Ingresos	<p>Una vez que los cuatro archivos anteriormente mencionados en los pasos del 3 al 6, están actualizados se procesa la información mediante el dashboard de Power BI "2. Registro Ingreso" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\MODELO VENTAS. Lo que hace este dashboard es mostrar la información de lo vendido durante el mes, los pasajeros que no se presentaron a su vuelo, así como los pasajeros volados, también muestra la información de las agencias, tanto su venta como las comisiones abonadas en tiempo real.</p>
8	Jefatura Ingresos	<p>Con la información obtenida del dashboard se va a actualizar el archivo de Excel "RESUMEN INGRESOS 2021", este archivo contiene la información mensual ya registrada en el sistema contable Softland, por lo que se va agregando un nuevo mes en cuanto se tenga la información.</p>

Paso	Responsable	Descripción
9	Jefatura Ingresos	<p>Una vez obtenida la información de la venta e ingreso, se procede a recolectar la de los clientes tales como OpenPay, American Express, American Express USD, AF Bancomer, AF Bancomer USD, así como las agencias que operan a través del esquema de crédito, la información proporcionada por estos clientes se va a plasmar en el archivo de Excel "CIERRE GRANDES CLIENTES Y VENTAv2" ubicado en Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES.</p> <p>Nota: todos los archivos generados durante este proceso se guardan en una carpeta con el nombre del mes correspondiente al cierre que se esté realizando los cuales se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comisiones Agencias. * American Express Ajustes Y Contracargos MXN. * American Express Ajustes y Contracargos USD. * American Express Envíos MXN. • American Express Envíos USD. *BBVA Ventas. *OpenPay Estado de Cuenta. *Reporte Pax No Show KIU. *Reporte Venta KIU. *Reporte Volado KIU. *Venta Cliente TPV Santander. *Venta Hanair.
10	Jefatura Ingresos	<p>Para el cliente OpenPay.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la siguiente liga (tanto de los usuarios ligados al comercio TAR MÉXICO y TAR AGENCIAS): https://dashboard.openpay.mx/login#lastSearch. 2. En el menú izquierdo seleccionar la opción "Estados de cuenta". 3. Llenar los campos 'año, mes y comercio' según corresponda y en el apartado 'tipo de cuenta' seleccionar 'cobros'. 4. Vaciar la información que arroja cada comercio en la pestaña "OpenPay" del archivo de Excel: '2. Cierre Grandes Clientes y Ventav2' ubicado en la siguiente ruta: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES
11	Jefatura Ingresos	<p>Para el cliente American Express y American Express USD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la siguiente liga (con el usuario: tarqro2): https://merchant-payments.americanexpress.com/?locale=es_MX#/deposits 2. En el campo de 'sucursales' se selecciona por cada tipo de moneda, sean sucursales con pesos o dólares, y para el campo de 'fecha' se selecciona el mes deseado. 3. Se da click en 'expandir todo' y tal cual se muestra la información se coloca en la pestaña "American Express MXN/USD" del archivo de Excel: '2. Cierre Grandes Clientes y Ventav2' ubicado en la siguiente ruta: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES 4. Por último se descargan los archivos de 'Envíos' y 'Contracargos y Ajustes' tanto para pesos como para dólares.

Paso	Responsable	Descripción
12		<p>Para el cliente Santander TPV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la siguiente liga (con el usuario: montiveros@tarmexico.com): https://www.mypaymentsinsider.com/ui/#/mx/es_MX/login 2. En el menú izquierdo seleccionar la opción "Reportes-Depósitos". 3. Se descarga la información por 'Fecha de Pago', inmediatamente después se selecciona 'Fecha Personalizada' y se coloca el mes que se desea obtener. 4. Al momento de la descarga se selecciona la opción de 'Exportar Rápidamente' para obtener el reporte de forma inmediata. 5. Vaciar la información que se muestra en el reporte en la pestaña "Varios Clientes" dentro de la sección 'Cliente Santander TPV' del archivo de Excel: '2. Cierre Grandes Clientes y Ventav2' ubicado en la siguiente ruta: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES
13	Jefatura Ingresos	<p>El resto de los clientes están dentro de la pestaña 'Varios Clientes' ya que la información de estos es más concisa y se obtiene de una fuente única, a continuación se lista los clientes que aparecen en esta pestaña y de donde se obtiene la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AF BANCOMER y AF BANCOMER USD: desde el sitio web de OpenPay, se ingresa con el usuario general de finanzas@tarmexico.com. Una vez que se ingresa, en la sección de 'Tarjetas-Pagos' se filtra por transacciones completadas y se genera el archivo correspondiente al mes de cierre, se obtiene la información de acuerdo a cada una de las afiliaciones del cliente. - Comisiones Agencias y Comisiones Agencias USD: se obtienen directamente del dashboard de Power BI. - TRAVEL FUSION: se obtienen directamente del dashboard de Power BI. - KIWI: ver 'Procedimiento Factura Kiwi'. - BCD: se obtienen directamente del estado de cuenta de Kiu Click. - HANAIR: ver 'Procedimiento Registro Hanair'. - EFECTIVO: se obtienen directamente del dashboard de Power BI. - AGENCIAS MXN: se obtienen directamente del dashboard de Power BI.
14	Jefatura Ingresos	<p>Completada la información de los clientes, de la venta y del ingreso, se procede a realizar la póliza que se va a subir al sistema Softland. Se crea una nueva pestaña con el mes de cierre, ésta incluye formulas, por lo que hay que actualizarlas de donde se toma la información esto para el caso de los clientes. Para las ventas y el ingreso se toman los valores del archivo 'Resumen Ingresos 2021'.</p>
15	Jefatura Ingresos / Gerencia Finanzas	<p>Una vez que se tenga la información completa y los archivos listos, se revisa con el Gerente de Finanzas para detectar alguna anomalía que pudiera provocar que los resultados se vean afectados.</p>
16	Jefatura Ingresos	<p>Con la póliza actualizada lo único que resta es subirla al sistema contable de Softland, esto es a través del escritorio remoto, colocando la información en el cargador correspondiente con su respectivo "Centro de Costos".</p>

3. Descripción del procedimiento de cierre de cliente Newmont

1	Jefatura Ingresos	Para la póliza de Newmont se utiliza el archivo de Excel "Facturación Goldcorp". El archivo Excel donde se almacena la información mensual se llama "CIERRE CLIENTE GOLDCORP", la información que se registra dentro de este documento es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Facturas Semanales. - Factura Ajuste por Horas. - Factura Ajuste por Combustible. - Factura Bonificación KPI's. - Factura Personal. - Notas de Crédito.
2	Jefatura Ingresos	La información para el registro del cliente se obtiene del archivo de Excel "Facturación Goldcorp" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\FACTURACION. Aquí se encuentran todas las facturas emitidas al cliente GoldCorp, ahora Newmont, por lo que se coloca un filtro en la columna 'fecha de facturación' seleccionando el mes del que se está realizando el cierre.
3	Jefatura Ingresos	Dentro del archivo se encuentran las columnas 'No. Semana' y 'TIPO', en las cuales se categoriza la información de las facturas que se están registrando y así se puede saber qué rubro corresponden cada una de las diferentes categorías de las facturas. Esta información se va a plasmar en el archivo de Excel "3. CIERRE CLIENTE GOLDCORP" ubicado en: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\CIERRES DE MES. Este archivo contiene todos los registros contables del cliente 2021, por lo que al ingresar un nuevo mes se agrega otra pestaña y sirva esto como la póliza que se va a cargar en el sistema. La información se coloca por cada categoría de factura, incluyendo las notas de crédito, en la cuenta contable que corresponde. También se incluye la información de los pagos que el cliente realiza, que aunque el registro contable corresponde al área de Tesorería, se utiliza únicamente para hacer la validación de que la información por registrar es correcta.
4	Jefatura Ingresos	Una vez que se tenga la información completa y los archivos listos, se revisa con el Gerente de Finanzas para corroborar el correcto registro y evitar algún error en el resultado.
5	Jefatura Ingresos	Con la póliza actualizada lo único que resta es subirla al sistema contable de Softland, esto es a través del escritorio remoto, colocando la información en el cargador correspondiente a ingresos con su respectivo "Centro de Costos".

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/195>Last update: **23/02/2022 15:26**

