



# Reembolsos Indirectos en BSPlink

A partir del 1 de Agosto de 2006 el BSPlink le permitirá enviar las Solicitudes de Reembolso directamente a las compañías aéreas:

Para Usuarios del nivel básico ..... P2

Para usuarios del nivel avanzado ..... P9

Si necesitan más información envíen sus consultas « on-line » a través de nuestro Portal de Atención al Cliente en :

[http://www.iata.org/customer\\_portal\\_europe/sp/contactus.htm](http://www.iata.org/customer_portal_europe/sp/contactus.htm)



## USUARIOS DE BSPLINK BÁSICO

Esta solicitud de reembolso se envía electrónicamente a través de BSPlink a las compañías y por lo tanto ellas también deberán gestionar todas las solicitudes de reembolso a través de BSPlink. **NO SE ACEPTARÁ NINGUNA SOLICITUD DE REEMBOLSO EN PAPEL.**

A partir del **1 de julio de 2006** no se gestionará ningún reembolso de forma manual.

### Procedimiento:

**Cumplimente una solicitud de Reembolso por cada billete (excepto en el caso de billetes en conexión, es decir para billetes con más de 4 cupones de vuelo).**

Entre en BSP Link ([www.bsplink.iata.org](http://www.bsplink.iata.org))

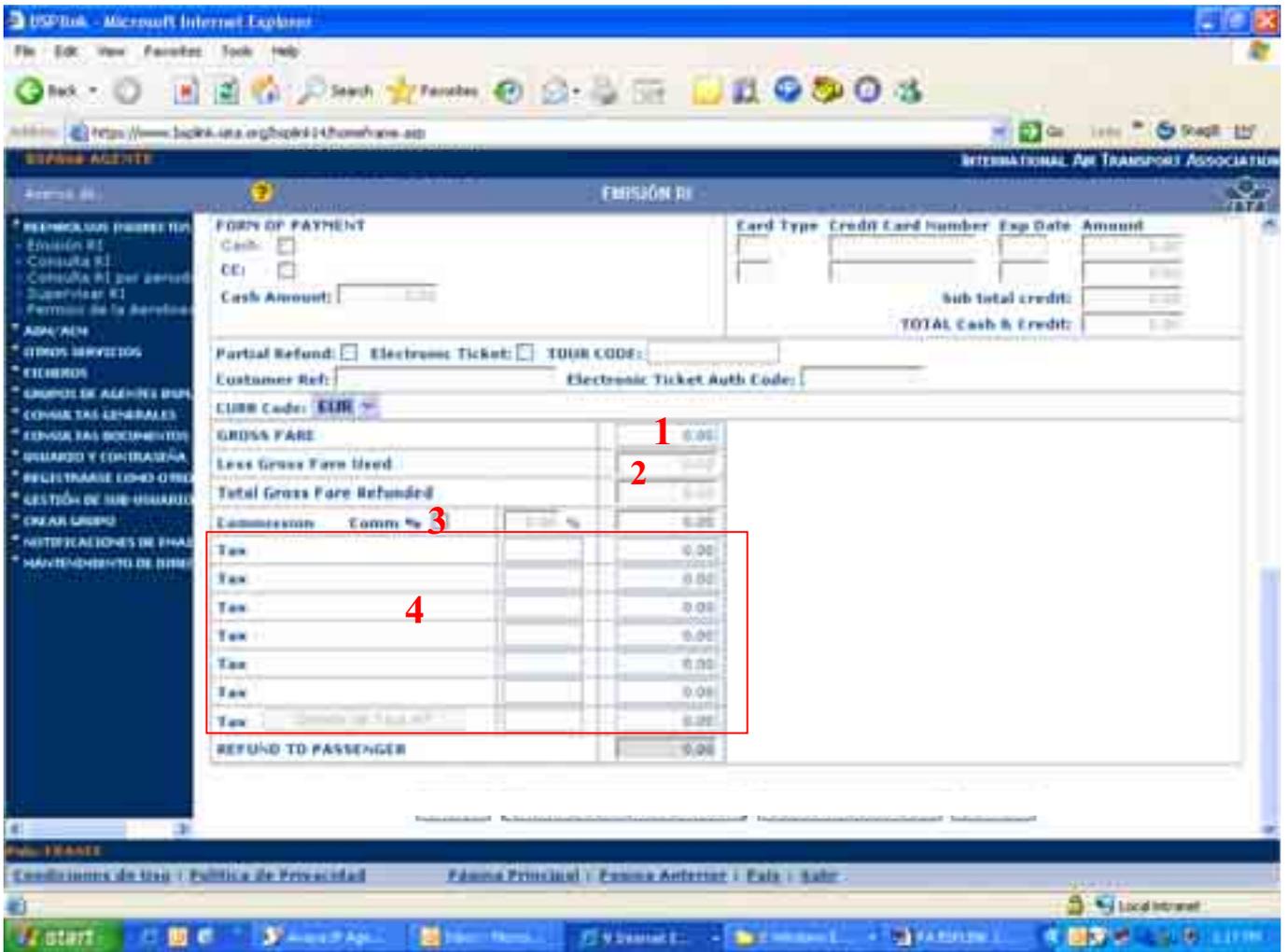
Entre en la sección de « **REEMBOLSOS INDIRECTOS** »

Haga clic en « **Emisión RI** » y se abrirá una pantalla con el Formulario.



1. **STAT** : Indica si el vuelo es doméstico o internacional.
2. **TO** : Código numérico de la compañía a la que van a enviar la Solicitud de Reembolso. (Por Ej. : **125** para British Airways) Los datos de la Compañía Aérea se rellenarán automáticamente.
3. **PASSENGER NAME**: Apellido/ Nombre del pasajero.
4. **PASSENGER DETAILS**: Más detalles del tipo de pasajero, en caso de que existan (CHD, Senior..)
5. **REASON FOR REFUND**: Breve explicación del motivo del reembolso y cualquier comentario que la compañía deba tener en cuenta a la hora de recibir la solicitud del Reembolso..





1. **GROSS FARE:** Tarifa total del billete excepto tasas. Deje este campo en blanco si lo que Ud. desea es rembolsar las tasas solamente. Reste los Gatos de Cancelación de esta cantidad cuando existan estos gastos y avise a la Compañía en el campo « REASON FOR REFUND ».
2. **LESS GROSS FARE USED:** Debe ser rellena, sólo, cuando el billete haya sido parcialmente utilizado, con el precio sin las tasas de los cupones utilizados. (= Cantidad que no se va a rembolsar)
3. **COMMISSION :** Cantidad total del porcentaje de la comisión.
4. **Tax details ( YQ,RS, QV ... + las cantidades).** Tenga en cuenta que la **XT no es una tasa**, sino el resultado de la suma de varias tasas que podrá ver desglosadas en la línea de la tarifa del billete.

**Nota:** Para los billetes a/desde Estados Unidos, rellene la tasa **XF tax** como sigue:

**XFXXXY** donde **XXX** es el código del aeropuerto que cobra la tasa y la **Y** es la cantidad en USD (tal y como aparece en la línea de tarifa del billete).

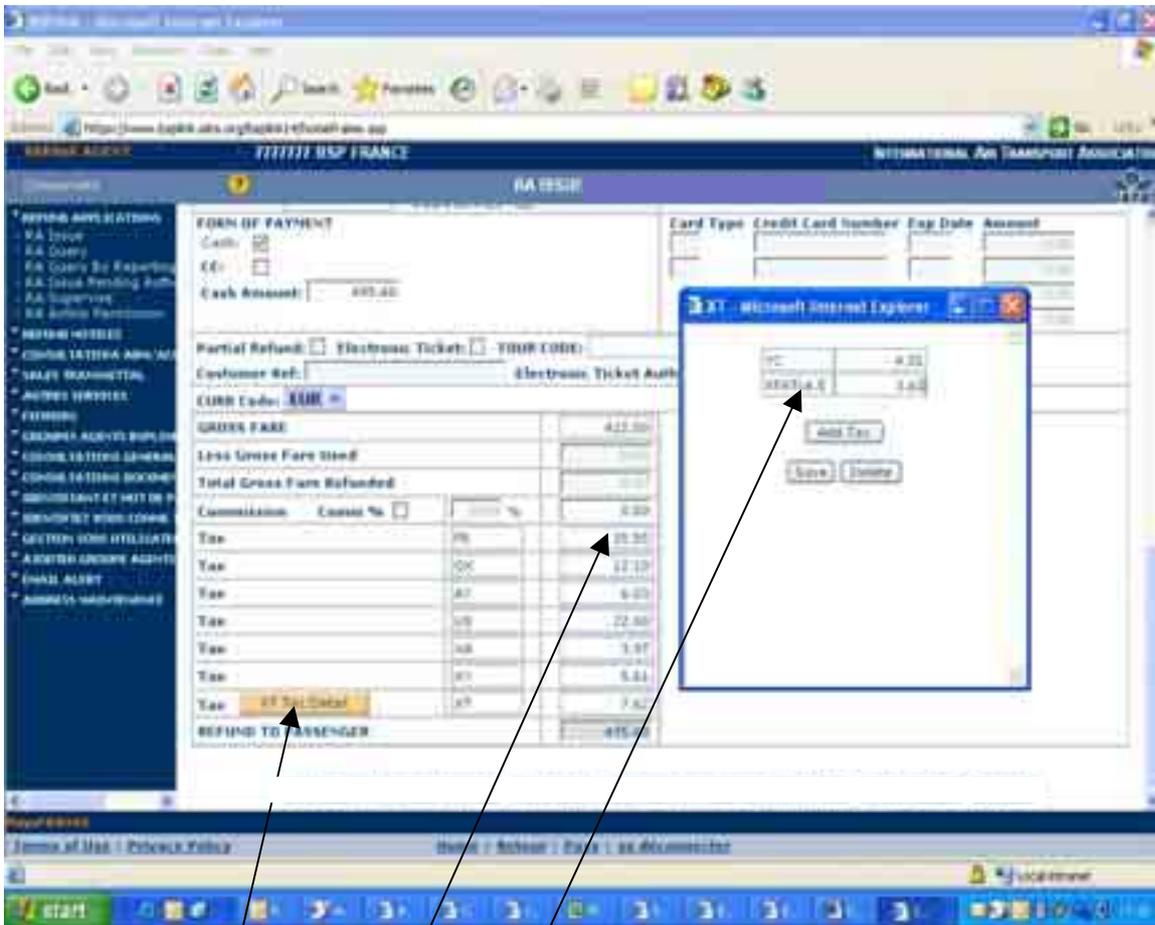
Ex :

XFJFK3	2.27
--------	------

En la siguiente página verá un ejemplo sobre las tasas XT.  
Por favor léalo atentamente.



## COMO RELLENAR LAS TASAS EN UNA SOLICITUD DE REEMBOLSO



Ejemplo de un billete con tasas XT:

1. XT no es una tasa sino el resultado de la suma de varias tasas.

Los billetes sólo tienen tres casillas para las tasas por lo que las tasas 3, 4,5, ... se suman y se engloban bajo el código XT y el desglose de éstas se puede encontrar en el campo del "Cálculo de Tarifa". En la Emisión de RI de BSPlink tienen 6 casillas para las tasas. Si tiene más de 6 tipos de tasas deberá poner las restantes en la 7ª casilla para crear un campo XT.

2. El botón de "XT Tax Detail" no se debe utilizar para insertar todas las tasas XT. Sólo se debe utilizar para insertar el resto de tasas que no se pudieron poner en las 6 casillas normales.

**GROSS FARE:** 422,00 (deje este campo en blanco si desea reembolsar SOLO las tasas).

**FR:** 7.95

**FR:** 7.61 (Puede sumar las tasas con el mismo código tal y como ve en la imagen)

**XT:** 57.93

=

**QX:** 12.10

**AY:** 6.03

**US:** 22.60

**XA:** 3.97

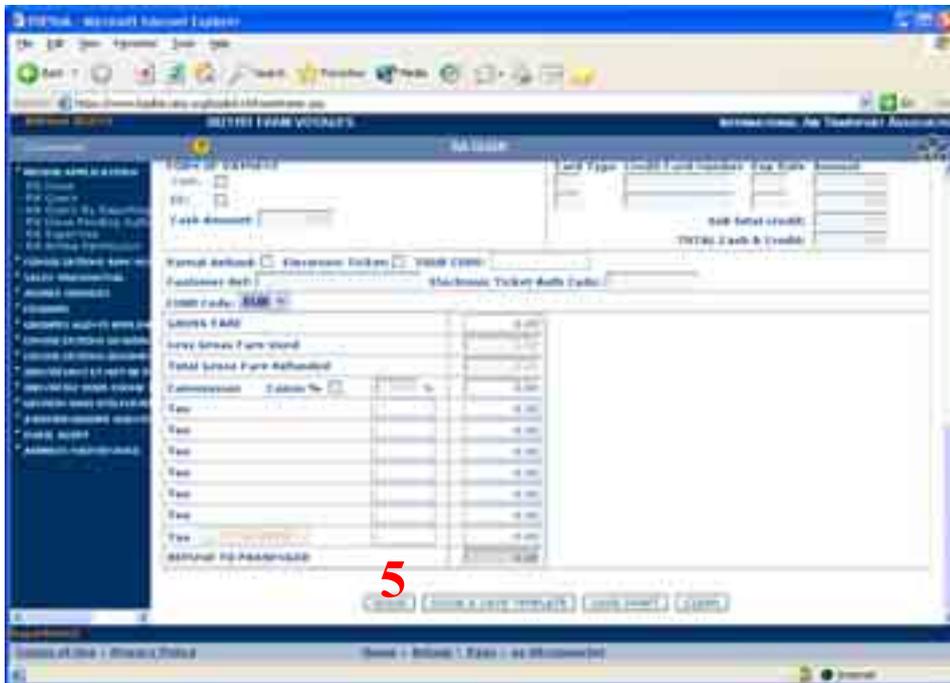
**XY:** 5.61

**YC:** 4.01

**XFATL4.5:** 3.61 (Tasas de entrada a Estados Unidos: Rellene el campo de la tasa como se indica en la imagen).



En este ejemplo, las Tasas FR, QX, AY, US, XA y XY deben listarse en la pantalla principal. Para las dos últimas tasas deberá sumarlas y poner la suma en la casilla XT, después haga clic en el botón **“XT Tax Detail”**. Ponga la primera tasa y después haga clic en **“Add Tax”** para insertar la siguiente. Una vez que haya incluido todas haga clic en **“SAVE”**.

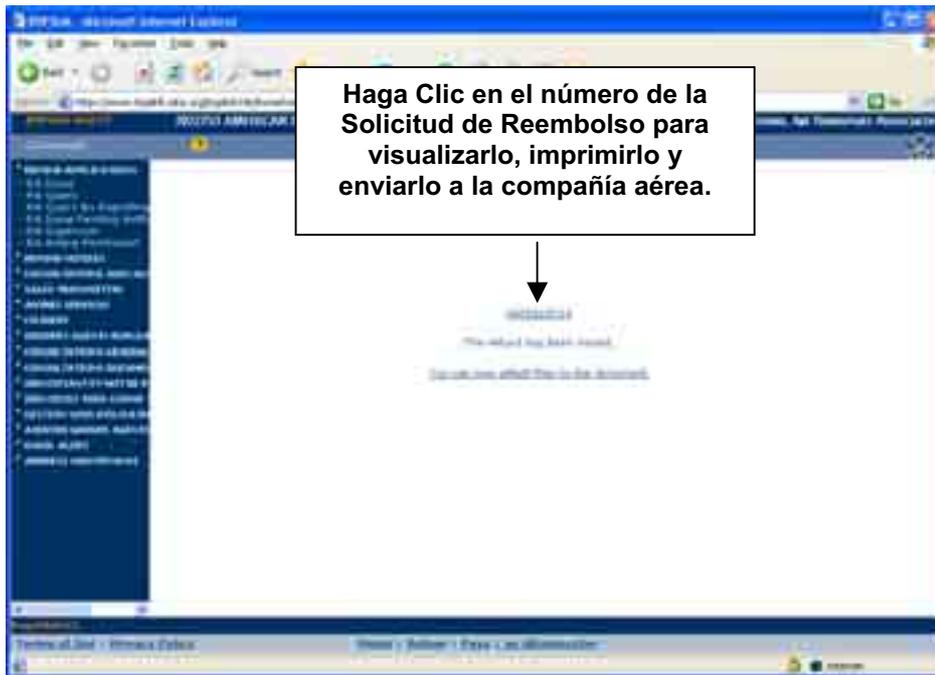


5. Una vez haya completado el formulario haga clic en el botón **ISSUE**, que se encuentra a la izquierda de la pantalla.

Aparecerá este mensaje:



Haga clic en **« OK »**.



**Una vez haya imprimido la Solicitud de Reembolso, deberá enviarla directamente a la compañía junto con los cupones a reembolsar o una fotocopia del cupón de agencia en el caso de los billetes electrónicos.**

La Compañía buscará su Solicitud de Reembolso en BSPLink y gestionará su aprobación a través de éste.

**NUNCA MÁS RECIBIRÁ UNA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COMPAÑÍA EN PAPEL. LA COMPAÑÍA AUTORIZARÁ O RECHAZARÁ EL REEMBOLSO A TRAVÉS DEL BSPLINK.**

Para hacer un seguimiento del estado de sus Reembolsos, le sugerimos que consulte la Liquidación Mensual o que contacte con al Compañía Aérea directamente. En el caso de tener la versión avanzada de BSPLink, podrá consultar el estado del reembolso directamente en su BSPLink.



## USUARIOS DE BSPLINK AVANZADO

Entre en BSPlink con su Usuario y Contraseña.

Vaya al apartado « **Consulta de Documentos** » y después seleccione « **Consulta de documentos** » .

Introduzca el número de documento a buscar:

Última fecha para la que hay información de HOF disponible: 23/6/2006

**Ponga el número de billete a reembolsar (sin el código de la compañía)  
Haga Clic en Consulta (detallada o básica)**



**Consulta Básica:** Para consultar las cantidades.

The screenshot shows the IATA BSPSOL system interface. The main content area displays a document summary for document 8249900091 8, which is a ticket for Lufthansa. The document is settled and was issued on 21/06/2006 at 14:35:56. The agent is TRUETE - ECUADOR VSA/SE. The document type is an adult ticket. The fare basis is CA (CASH). The total amount payable to the airline is 944.28, which includes a balance payable to the airline and a balance billing statement for the agent.

Field	Value
Document	8249900091 8
Status	DOCUMENT SETTLED
Date / Current Time	21/06/2006 14:35:56
Document	0249900091 8
Agent	TRUETE - ECUADOR VSA/SE
Type of Document	AD-RTN-TICKET
Airline Code	229 LUFTHANSA
Form of Payment	CA - CASH
Cash Amount	715.00
Credit Amount	0.00
Sum of Taxes	149.28
Comps	0.00
Commission Amount	0.00
% Commission	0.00
VAT/GST Amount	0.00
Balance Payable to Airline	944.28
Include Billing Statement for the Agent	944.28

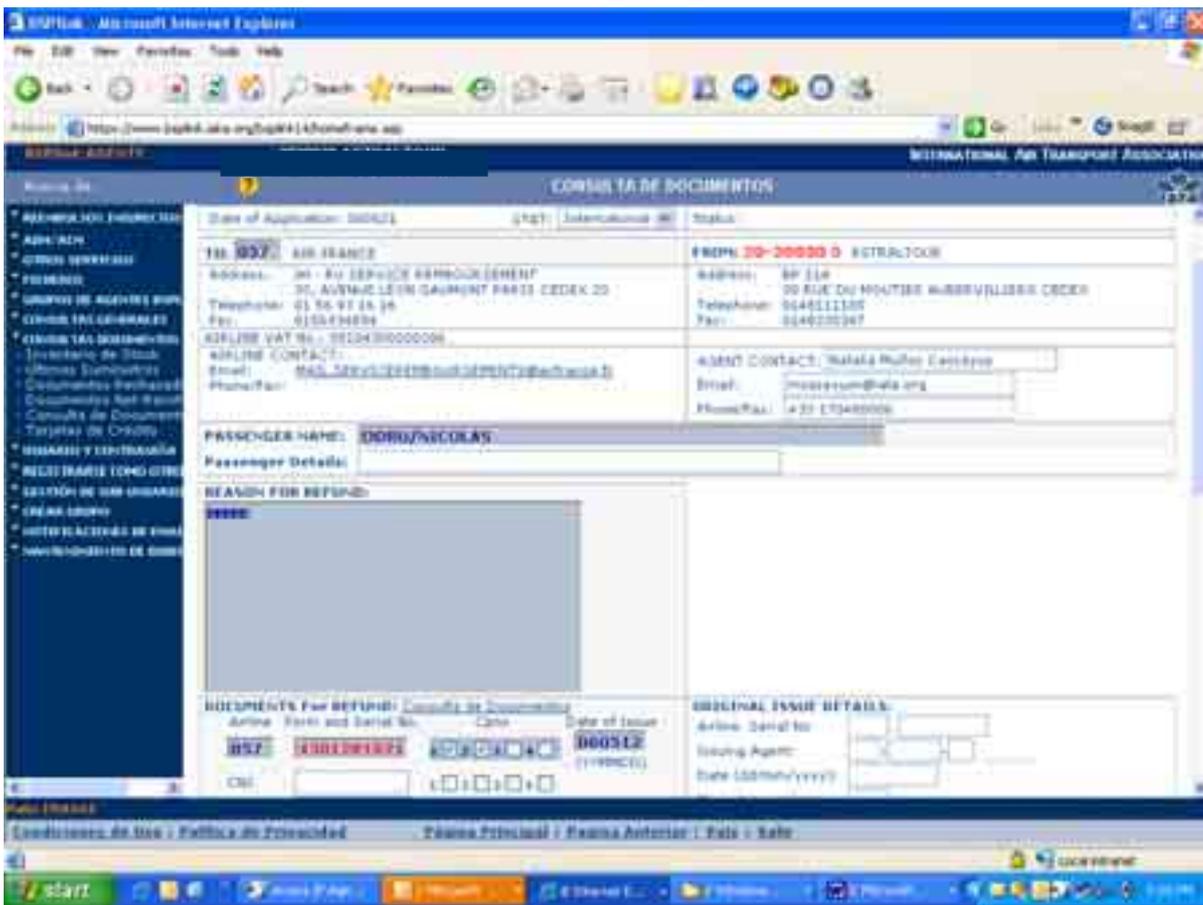


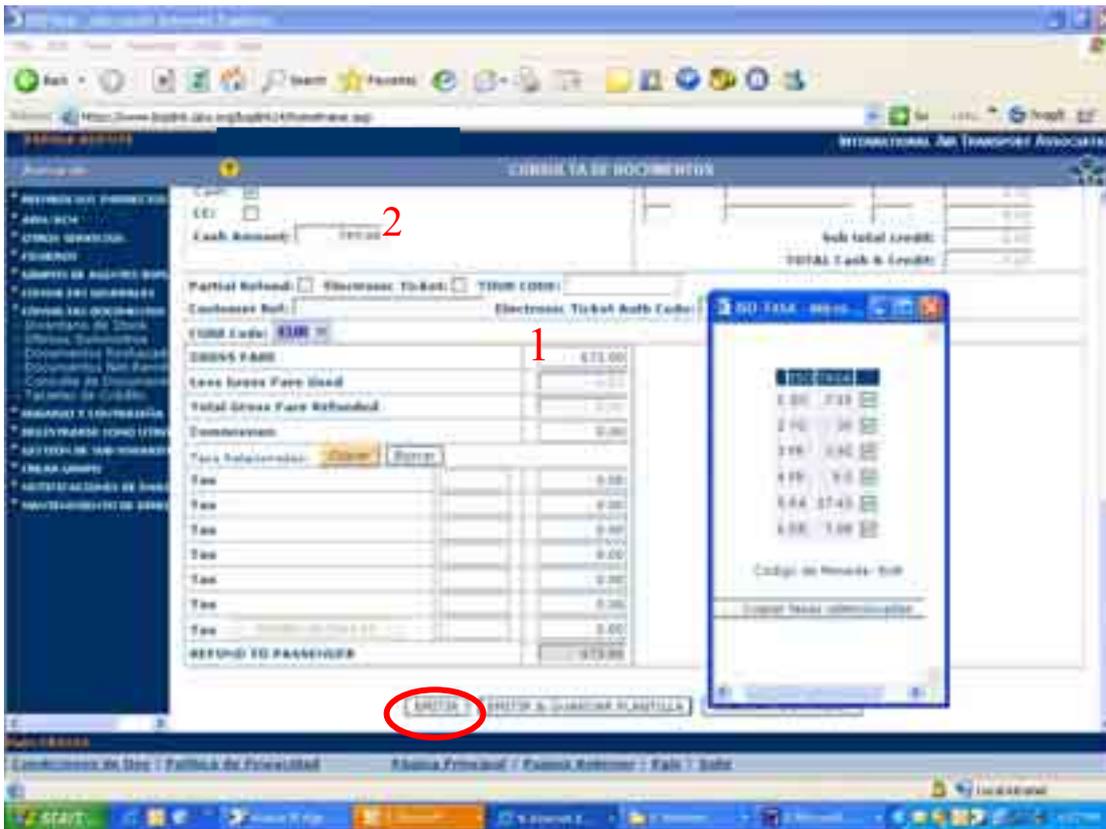


Haga clic en « **Emitir Reembolsos Indirectos** »

Con este link puede acceder directamente a la Solicitud de Reembolso.

El formulario se rellenará completamente por defecto con varios datos (nombre del pasajero, compañía aérea, número de billete, fecha de emisión y número de tarjeta de crédito cuando la haya). Lo único de deberá Ud. rellenar es la « **REASON FOR REFUND** » y comprobar los cupones que han de ser reembolsados y las cantidades a rembolsar.





Las tasas no se rellenan por defecto, por lo que tendrá que hacer clic en el botón « **Copiar** » y se abrirá una ventana con las tasas desglosadas. Seleccione las tasas que deban ser reembolsadas y finalmente haga clic en « **Copiar Tasas Seleccionadas** ».

Modifique el « **GROSS FARE** » (1) en el caso de reembolsos parciales o de reembolsos con gastos de cancelación.

Si la cantidad total se modifica, deberá modificar también la cantidad de la comisión y copiar el resultado en la casilla del « **CASH AMOUNT** » (2)

Haga clic en el botón de «**Emitir**» para enviar la solicitud a la compañía a través del BSPlink.

**Nota**, para simplificar la búsqueda de los Reembolsos Indirectos y evitar demoras en la aprobación de los mismos por parte de las compañías aéreas, deberán enviar una copia de la Solicitud junto con el billete a rembolsar directamente a la compañía aérea.

En el caso de que reciban una autorización de la compañía por correo, deberán asegurarse de que también ha sido autorizado a través de BSPlink y en caso contrario contactar con la compañía para que lo haga de ese modo, ya que el BSP no gestionará ningún Reembolso Indirecto.

También tiene la posibilidad de adjuntar documentos, certificado, etc a su Solicitud de Reembolso lo reducirá la cantidad de documentos de papel a enviar a la compañía.

**SI DESPUÉS DE HABER LEÍDO ESTE MANUAL DETENIDAMENTE SIGUE TENIENDO ALGUNA DUDA, POR FAVOR CONTACTE CON NOSOTROS EN:**

[http://www.iata.org/customer\\_portal\\_europe/sp/contactus.htm](http://www.iata.org/customer_portal_europe/sp/contactus.htm)