

## **PROCESOS ECONÓMICOS-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES**

**Modalidad:** Distancia

**Objetivos:**

- Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial, estimando la importancia de su correcto registro.
- Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.
- Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas, aplicándolos y estimando su importancia.
- Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes.
- Desarrollar las operaciones de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas.

**Contenidos:**

**Tema 1. Contabilidad, Matemáticas Comerciales y Estadística Básica.**

- 1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.
- 1.2. Libros de contabilidad.
- 1.3. El patrimonio
- 1.4. Las cuentas.
- 1.5. Plan general de contabilidad.
- 1.6. El proceso contable básico en las agencias de viajes.
- 1.7. La tesorería en las agencias de viajes.
- 1.8. Los impuestos. Su liquidación.
- 1.9. Los derechos de cobro.
- 1.10. Las amortizaciones. Las provisiones.
- 1.11. Las cuentas anuales.
- 1.12. Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
- 1.13. Cuentas corrientes.
- 1.14. Créditos.
- 1.15. Estadística básica. Aplicaciones.

## **Tema 2. Procesos administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.**

- 2.1. Procesos administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.
  - 2.1.1. Soportes documentales y registros.
  - 2.1.2. Programas informáticos de gestión interna (back-office). Aplicación de procedimientos.
- 2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte aéreo regular. Documentos de tráfico (STD) y formularios administrativos estándar (SAF). Procedimientos BSP a través de Internet (BSPlink). Aplicación de procedimientos.
- 2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento. Aplicación de procedimientos y documentos asociados.
- 2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores. Formalización de documentos internos y externos.
- 2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores.
- 2.6. Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour-operadores y otros mayoristas. Procesos administrativos derivados de otras ventas. Aplicación de procedimientos.
- 2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental. Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones.
- 2.8. Control de correspondencia.

## **Tema 3. Procedimientos de almacenamiento, reposición y control de documentos propios y externos.**

- 3.1. Gestión de almacén.
- 3.2. Gestión de inventarios.
- 3.3. Control de existencias de documentos.

## **Tema 4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes.**

- 4.1. Anticipos y depósitos.
- 4.2. Facturación y cobro.
- 4.3. Medios de pago al contado.
  - 4.3.1. Tarjetas de crédito y débito.
  - 4.3.2. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.
- 4.4. Pago aplazado. La financiación externa.
  - 4.4.1. Acuerdos comerciales con concesiones de créditos a clientes: términos económicos habitualmente considerados.
  - 4.4.2. La investigación sobre la solvencia de clientes. Riesgos y alternativas.
- 4.5. Las devoluciones por servicios no prestados. Gestión de reembolsos.
- 4.6. Control de cuentas de crédito. Cobro y reintegro a clientes. Procedimiento ante impagos.

## **Tema 5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos.**

- 5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de cajas y bancos.
- 5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera. Procedimiento de compra de moneda extranjera. Documentación y registro de las operaciones.
- 5.3. Documentos de pago: identificación, diferenciación, formalización. Normativa aplicable.
- 5.4. Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
- 5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases.
- 5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias, resolviendo desfases con los libros/registros de cuentas bancarias de la agencia de viajes.
- 5.7. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.

## **Tema 6. Utilización de programas informáticos de gestión interna (back-office) de agencias de viajes.**

- 6.1. Programas informáticos.
  - 6.1.1. Programas de gestión interna (back office).
  - 6.1.2. Programas de gestión externa (front-office).
- 6.2. Internet, Intranets y Extranets: herramientas clave para el turismo.
- 6.3. El comercio electrónico en el sector turístico: concepto, modalidades, aplicaciones e implicaciones.

Anexo 1

Anexo 2

Bibliografía