

TITULO: PROCESO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

HORAS: 57

OBJETIVOS:

- Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial, estimando la importancia de su
- Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades
- Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas, aplicándolos y
- 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:

Unidad didáctica 1. Contabilidad, Matemáticas Comerciales y Estadística básicas

- 1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.
- 1.2. Los libros de contabilidad.
- 1.3. El patrimonio.
- 1.4. Las cuentas.
- 1.5. El 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.
- 1.16. Aplicaciones.

Unidad didáctica 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.
- 2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.
- 2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.
- 2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.
- 2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour-operadores y otros mayoristas.
- 2.6. Procesos administrativos derivados de otras ventas.
- 2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.

Unidad didáctica 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.

Unidad didáctica 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.
- 4.4. Tarjetas de crédito y débito.
- 4.5. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.
- 4.6. El pago aplazado.
- 4.7. La financiación externa.
- 4.8. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes:
- 4.9. Las devoluciones por servicios no prestados.
- 4.10. Control de cuentas de crédito.

Unidad didáctica 5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos

- 5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos.
- 5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.
- 5.3. Documentos de pago
- 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

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

- 6.1. Gestión de operaciones administrativas, contables, financieras y fiscales