

Procesos económico-administrativos en Agencias de Viajes

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permite adquirir las competencias profesionales para controlar las liquidaciones y facturas de proveedores, resolviendo las discrepancias e incidencias contable-administrativas, así como efectuar operaciones varias de tesorería y controlar las cuentas de caja y bancos de forma precisa.

Contenidos:

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.

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).

2.1.3. Aplicación de procedimientos.

2.1.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte aéreo regular.

2.1.5. Documentos de tráfico (STD) y formularios administrativos estándar (SAF).

2.1.6. Procedimientos BSP.

2.1.7. Procedimientos BSP a través de Internet (BSPlink).

2.1.8. Aplicación de procedimientos.

2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 2.2.1. Aplicación de procedimientos y documentos asociados.
- 2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.
 - 2.3.1. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores.
 - 2.3.2. Formalización de documentos internos y externos.
- 2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.
 - 2.4.1. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores.
 - 2.4.2. Formalización de documentos internos y externos.
- 2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour-operadores y otros mayoristas.
- 2.6. Procesos administrativos derivados de otras ventas.
 - 2.6.1. Aplicación de procedimientos.
 - 2.6.2. Formalización de documentos internos y externos.
- 2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.
- 2.8. Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones.
- 2.9. Control de correspondencia.
- 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.
- 4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes
 - 4.1. Anticipos y depósitos.

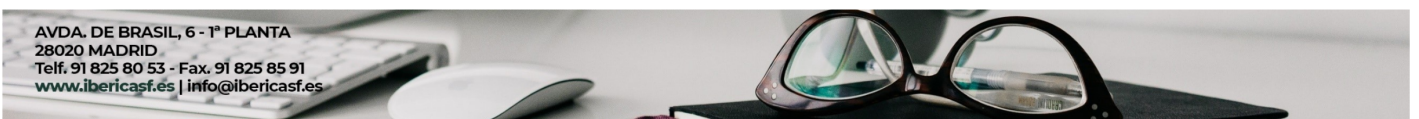


La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 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:
 - 4.8.1. Términos económicos habitualmente considerados.
 - 4.8.2. La investigación sobre la solvencia de los clientes.
 - 4.8.3. Riesgos y alternativas.
- 4.9. Las devoluciones por servicios no prestados.
 - 4.9.1. Gestión de reembolsos.
- 4.10. Control de cuentas de crédito.
 - 4.10.1. Cobro y reintegro a clientes.
 - 4.10.2. Procedimientos ante impagos.
- 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.
 - 5.2.1. Procedimiento de compra de moneda extranjera.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



5.2.2. Documentación y registro de las operaciones.

5.3. Documentos de pago

5.3.1. Identificación.

5.3.2. Diferenciación.

5.3.3. Formalización.

5.3.4. 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

5.6.1. 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.

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

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

6.1.1. Plan general de contabilidad

6.1.2. Gestión de proveedores, clientes, bancos, caja.

6.1.3. Balances

6.1.4. Gestión diaria de caja, bancos y tarjetas de crédito

6.1.5. Gestión, previsión y control de prepagos y pagos a proveedores

6.1.6. Gestión de los productos propios



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



6.1.7. Gastos generales

6.1.8. Gestión, previsión, facturación y control de créditos y cobros a clientes

6.1.9. Previsiones de tesorería

6.1.10. Liquidación de facturas de proveedores

6.1.11. Liquidación del BSP o liquidación de ventas de transporte aéreo

6.1.12. Liquidación de otros proveedores de transporte por ferrocarril o marítimo

6.1.13. Liquidaciones fiscales

6.1.14. Estadísticas comparativas