

# Procesos económico-administrativos en Agencias de Viajes

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## 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. Los libros de Contabilidad
- 1.3. El Patrimonio
- 1.4. Las cuentas
- 1.5. El Plan General de Contabilidad (PGC)
- 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

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

- 2.1. Procesos económico-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 tour-operadores y otros mayoristas
- 2.6. Procesos administrativos derivados de la venta de otras ventas.
- 2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental
- 2.8. Medios de almacenamiento y de tratamiento de la información. Aplicaciones
- 2.9. Control de la correspondencia

## Tema 3. Procedimiento de almacenamiento reposición y control de documentos propios y externos.

- 3.1. Gestión de almacén
- 3.2. Gestión de inventarios
- 3.3. Control de existencia 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
- 4.4. 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

## 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
- 5.3. Documentos de pago

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



5.4. Registro del procedimiento de caja y formalización de los documentos administrativos precontables y contables

5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases

5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias

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. Gestión de operaciones administrativas contables financieras y fiscales