

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO**

MÓDULO FORMATIVO	PROCESOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES	Duración	90
Código	MF0267_2		
Familia profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO		
Área profesional	Turismo		
Certificado de profesionalidad	Venta de productos y servicios turísticos	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Productos, servicios y destinos turísticos (Transversal)	Duración	90
	Asesoramiento, venta y comercialización de productos y servicios turísticos		90
	Gestión de sistemas de distribución global (GDS)		40
	Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo (Transversal)		30
	Inglés profesional para turismo (Transversal)		90
	Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas (Transversal)		70
	Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo (Transversal)		50
	Prácticas profesionales no laborales en venta de servicios y productos turísticos		120

**Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA**

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC0267\_2, DESARROLLAR LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE AGENCIAS DE VIAJES

**Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS**
**Capacidades y criterios de evaluación**

- C1: Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial, estimando la importancia de su correcto registro.
- CE1.1 Explicar la importancia de la Contabilidad como instrumento de apoyo de la gestión económica de las agencias de viajes.
  - CE1.2 Identificar y describir los elementos patrimoniales propios de las agencias de viajes, proponiendo planes de cuentas ajustados a la normativa vigente general y sectorial.
  - CE1.3 Identificar los hechos contables más usuales que se producen en las agencias de viajes, seleccionando y adecuando los documentos justificativos de los mismos.
  - CE1.4 Desarrollar el proceso contable básico aplicando las normas en vigor de carácter contable.
  - CE1.5 Determinar los resultados económicos parciales y finales que correspondan a un período de tiempo determinado.
  - CE1.6 Asumir la necesidad de intervenir en los procesos de gestión contable con la mayor precisión y un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales.
- C2: Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.
- CE2.1 Identificar y clasificar los distintos tipos de documentos administrativos que se utilizan habitualmente por las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística en función de su utilidad, procedencia o destino.
  - CE2.2 Describir y comparar los sistemas de almacenamiento, reposición y control de documentos.
  - CE2.3 Diseñar y formalizar documentos administrativos específicos de las agencias de viajes y de otras entidades de distribución turística para sus procesos internos y externos.
  - CE2.4 Seleccionar y aplicar procedimientos de gestión documental.
  - CE2.5 Aplicar sistemas de gestión de almacén que comprendan:
    - Procedimientos de solicitud, clasificación y reposición de existencias.
    - Procedimientos de entradas, salidas y distribución de existencias.
    - Formalización de inventarios.
    - Medidas de control de las emisiones de documentos acreditativos de derechos de uso de servicios turísticos y de viajes, y del inventario.
  - CE2.6 Relacionar los diferentes sistemas y procedimientos de seguridad aplicables al depósito, custodia y archivo de documentos con las diferentes estructuras de la organización.

- C3: Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas, aplicándolos y estimando su importancia.
- CE3.1 Describir los procedimientos de facturación, control de cuentas de crédito, cobro y reintegro a clientes y emitir documentos justificativos de cobros y pagos.
  - CE3.2 Comprobar el derecho a devoluciones por supuestos servicios no disfrutados y cargados, formalizando las comunicaciones a proveedores y documentos que fuesen necesarios.
  - CE3.3 Registrar en los soportes de ventas, los importes de los derechos de uso de servicios o productos vendidos.
  - CE3.4 Comprobar valoraciones de supuestos servicios vendidos y de sus gastos de gestión.
  - CE3.5 Formalizar partes de ventas de servicios de proveedores.
  - CE3.6 Explicar los procedimientos de control de facturas de proveedores y formalizar informes de incidencias y solicitudes de regularización de cargos incorrectos.
  - CE3.7 Archivar la documentación según los procedimientos establecidos.
  - CE3.8 Asumir la necesidad de intervenir en los procedimientos derivados de las relaciones económicas internas y externas con la mayor precisión y un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales.
- C4: Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes.
- CE4.1 Explicar el funcionamiento de las cuentas corrientes, interpretándolas adecuadamente así como los documentos emitidos en relación con las mismas.
  - CE4.2 Emitir documentos en relación al estado de situación de cuentas de clientes.
  - CE4.3 Describir las gestiones de cobro a clientes y resolver discrepancias, generando los correspondientes documentos contable-administrativos, en situaciones debidamente caracterizadas.
  - CE4.4 Realizar los apuntes que procedan en los registros de caja y cuentas bancarias, en respuesta a casos debidamente definidos, con la máxima precisión.
- C5: 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.
- CE5.1 Efectuar la convertibilidad, en supuestos de compra de divisa en moneda o cheques de viaje, identificando la legislación aplicable, determinando el tipo de cambio oficial, el aplicable y el contravalor final, y formalizando los documentos de soporte de la operación.
  - CE5.2 Diferenciar, describir y formalizar diferentes documentos de pago, identificando y aplicando la legislación mercantil vigente.
  - CE5.3 Formalizar impresos administrativos, precontables y contables para registrar operaciones de tesorería.
  - CE5.4 Formalizar resúmenes periódicos de movimientos de caja.
  - CE5.5 Efectuar controles de cuenta de caja, realizando los correspondientes arqueos y resolviendo diferencias entre saldos reales y apuntes realizados, en situaciones debidamente definidas.
  - CE5.6 Realizar controles de cuentas bancarias, llevando a cabo cuadros con extractos de los bancos, y resolviendo diferencias entre los apuntes de las entidades financieras y los libros/registros de cuentas bancarias de la Agencia de Viajes, en situaciones debidamente definidas.
  - CE5.7 Describir las medidas de seguridad necesarias para evitar robos o pérdidas.
  - CE5.8 Asumir la necesidad de desarrollar las operaciones de gestión de tesorería con la mayor precisión y un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales.

## Contenidos

### 1. Contabilidad, Matemáticas Comerciales y Estadística básicas

- Concepto y objetivos de la Contabilidad.
- Los libros de contabilidad.
- El patrimonio.
- Las cuentas.
- El plan general de contabilidad.
- El proceso contable básico en las agencias de viajes.
- La tesorería en las agencias de viajes.
- Los impuestos. Su liquidación.
- Los derechos de cobro.
- Las amortizaciones. Las provisiones.
- Las cuentas anuales.
- Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
- Cuentas corrientes.
- Créditos.
- Estadística básica.
- Aplicaciones.

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

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

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

- Gestión de almacén.
- Gestión de inventarios.
- Control de existencias de documentos.

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

- Anticipos y depósitos.
- Facturación y cobro.
- Medios de pago al contado.
- Tarjetas de crédito y débito.
- Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.
- El pago aplazado.
- La financiación externa.
- Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes:
  - Términos económicos habitualmente considerados.
  - La investigación sobre la solvencia de los clientes.
  - Riesgos y alternativas.
- Las devoluciones por servicios no prestados. Gestión de reembolsos.
- Control de cuentas de crédito. Cobro y reintegro a clientes. Procedimientos ante impagos.

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

- Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos.
- Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.
  - Procedimiento de compra de moneda extranjera.
  - Documentación y registro de las operaciones.
- Documentos de pago
  - Identificación,
  - Diferenciación,
  - Formalización.
  - Normativa aplicable.
- Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
- Realización de controles de caja solventando los desfases.
- Análisis de extractos de cuentas bancarias. Desfases con los libros/registros de cuentas bancarias de la agencia de viajes.
- 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

- Gestión de operaciones administrativas, contables, financieras y fiscales
  - Plan general de contabilidad
  - Gestión de proveedores, clientes, bancos, caja..
  - Balances
  - Gestión diaria de caja, bancos y tarjetas de crédito
  - Gestión, previsión y control de prepagos y pagos a proveedores
  - Gestión de los productos propios
  - Gastos generales
  - Gestión, previsión, facturación y control de créditos y cobros a clientes
  - Previsiones de tesorería
  - Liquidación de facturas de proveedores
  - Liquidación del BSP o liquidación de ventas de transporte aéreo
  - Liquidación de otros proveedores de transporte por ferrocarril o marítimo
  - Liquidaciones fiscales
  - Estadísticas comparativas

### Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

#### **Criterios de acceso**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Venta de productos y servicios turísticos.