

CONSIGUE TU
TITULACIÓN OFICIAL

PROCESO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN LAS AGENCIAS DE VIAJES

La Gestión Económico-Administrativa

en las Agencias de Viajes



Proceso Económico-Administrativo en las Agencias de Viajes

La Gestión Económico-Administrativa
en las Agencias de Viajes

La Autora

Noelia Cabarcos Novás es diplomada en Turismo por la Escuela de Turismo de A Coruña. Ha realizado el máster en Dirección Comercial y de Marketing de la Escuela de Negocios. Posee los posgrados de Especialización en Protocolo (Universidad de Santiago de Compostela) y de Economía y Calidad en el Sector Turístico (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de A Coruña). Tanto su formación como su experiencia profesional han girado en torno al sector turístico, lo que le ha permitido desarrollar los contenidos del presente manual.

En el mundo editorial también ha publicado, además de este título, los manuales *Promoción y venta de servicios turísticos* y *Gestión de unidades de información y distribución turística*, editados por Ideaspropias Editorial.

Ficha de catalogación bibliográfica

**Proceso económico-administrativo en las agencias de viajes.
La gestión económico-administrativa en las agencias de
viajes • 1ª Edición**

Ideaspropias Editorial. Vigo, 2006

ISBN 10: 84-9839-102-4

ISBN 13: 978-84-9839-102-2

Formato: 17 x 24 cm. • Páginas: 216

**PROCESO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN LAS AGENCIAS DE VIAJES. LA
GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN LAS AGENCIAS DE VIAJES.**

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2006, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN 10: 84-9839-102-4

ISBN 13: 978-84-9839-102-2

Depósito Legal: C-2653-2006

Autora: Noelia Cabarcos Novás

Diseño: Ideaspropias Publicidad, S. L.

Producción Editorial: Gesbiblo, S. L.

Impreso en España - Printed in Spain

ÍNDICE

1	Contabilidad, matemáticas comerciales y estadística básica	1
1.1.	Introducción	1
1.2.	Contabilidad y matemáticas comerciales	2
1.2.1.	Concepto y objetivos de la contabilidad	3
1.2.2.	Los libros de contabilidad.....	5
1.2.3.	El Plan General de Contabilidad.....	10
1.2.4.	El proceso contable básico y la tesorería en las agencias de viajes	16
1.2.5.	Las cuentas	17
1.2.6.	Las cuentas anuales	18
1.2.7.	El patrimonio.....	22
1.2.8.	Los impuestos. Su liquidación	24
1.2.9.	Los derechos de cobro	27
1.2.10.	Las amortizaciones. Las provisiones	28
1.2.11.	Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.....	30
1.2.12.	Cuentas corrientes.....	31
1.2.13.	Créditos	32
1.3.	Estadística básica	33
	EJERCICIO 1	41
	SOLUCIONES.....	44
1.4.	Resumen de contenidos	46
	AUTOEVALUACIÓN 1	48
	SOLUCIONES.....	50
2	Procesos administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística	51
2.1.	Introducción	51
2.2.	Material de gestión en una agencia de viajes	51
2.2.1.	Material de gestión interna	52
2.2.2.	Material de gestión externa.....	57
2.3.	Procesos administrativos internos en las agencias de viajes.....	61
2.3.1.	Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.....	62
2.3.2.	Procesos administrativos derivados de la venta de transporte regular.....	64
2.3.3.	Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo	68

2.3.4.	Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.....	69
2.3.5.	Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour operadores y otros mayoristas	71
2.4.	Aplicación de procedimientos de gestión documental.....	73
2.5.	Control de correspondencia.....	73
	EJERCICIO 2	75
	SOLUCIONES.....	76
2.6.	Resumen de contenidos	77
	AUTOEVALUACIÓN 2	79
	SOLUCIONES.....	82
3	Procedimientos de almacenamiento, reposición y control de documentos propios y externos.....	83
3.1.	Introducción	83
3.2.	Gestión de almacén	84
3.3.	Gestión de inventarios	86
3.4.	Control de existencia de documentos	89
	EJERCICIO 3	90
	SOLUCIONES.....	91
3.5.	Resumen de contenidos	92
	AUTOEVALUACIÓN 3	93
	SOLUCIONES.....	96
4	Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes.....	97
4.1.	Introducción	97
4.2.	Tipos de pago.....	97
4.2.1.	El pago al contado	98
4.2.2.	El pago aplazado. La financiación externa	100
4.3.	Anticipos y depósitos	106
4.4.	Las devoluciones por servicios no prestados.....	107
4.5.	Control de cuentas de crédito.....	108
4.5.1.	Cobro y reintegro a clientes.....	109
4.5.2.	Procedimientos ante impagos.....	110
	EJERCICIO 4	112
	SOLUCIONES.....	113
4.6.	Resumen de contenidos	115
	AUTOEVALUACIÓN 4	117
	SOLUCIONES.....	121

5	Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos	123
5.1.	Introducción	123
5.2.	Métodos más utilizados en la gestión de la tesorería.....	123
5.3.	Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos ...	125
5.3.1.	Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera. Documentación y registro de las operaciones.....	126
5.4.	Los documentos de pago.....	127
5.4.1.	Identificación y diferenciación.....	127
5.4.2.	Formalización de impresos administrativos precontables y contables.....	128
5.5.	Realización de controles de caja	129
5.6.	Análisis de extractos de cuentas bancarias.....	131
5.7.	Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo	133
	EJERCICIO 5	135
	SOLUCIONES.....	136
5.8.	Resumen de contenidos	137
	AUTOEVALUACIÓN 5	138
	SOLUCIONES.....	141
6	Utilización de programas informáticos de gestión interna (<i>back office</i>) de agencias de viajes.....	143
6.1.	Introducción	143
6.2.	Programas informáticos de gestión	143
6.2.1.	Programas informáticos de gestión externa.....	144
6.2.2.	Programas informáticos de gestión interna	145
6.3.	La gestión vía Internet	146
6.4.	Sistemas Computerizados de Reservas.....	148
	EJERCICIO 6	151
	SOLUCIONES.....	152
6.5.	Resumen de contenidos	153
	AUTOEVALUACIÓN 6	155
	SOLUCIONES.....	157
	APÉNDICE.....	159
	RESUMEN.....	179
	EXAMEN.....	185
	BIBLIOGRAFÍA.....	195

Proceso Económico-Administrativo en las Agencias de Viajes es uno de los módulos pertenecientes a la cualificación profesional de **Venta de Servicios y Productos Turísticos**, el cual forma parte de la familia profesional de **Hostelería y Turismo**. Este último recoge todos sus contenidos y objetivos, siguiendo las directrices marcadas por el Sistema Nacional de Cualificaciones e INCUAL.

Este módulo de nivel 2 tiene como objetivo desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes.

Proceso económico-administrativo en las agencias de viajes

1 Contabilidad, matemáticas comerciales y estadística básica

1.1. Introducción

Una de las facultades que tenemos los seres humanos es la memoria pero su capacidad es limitada, y existen datos que deseamos recordar. Para ello, los registra, es decir, deja constancia de ellos de alguna manera. Esta necesidad de registrarlos ha estado presente en todas las épocas, hasta en la actualidad. Todo esto nos lleva a pensar que la contabilidad nació para satisfacer esta necesidad de información, bien de los elaboradores de la misma, de terceros, o bien de los propietarios de la empresa, a los que habría que rendir cuentas.

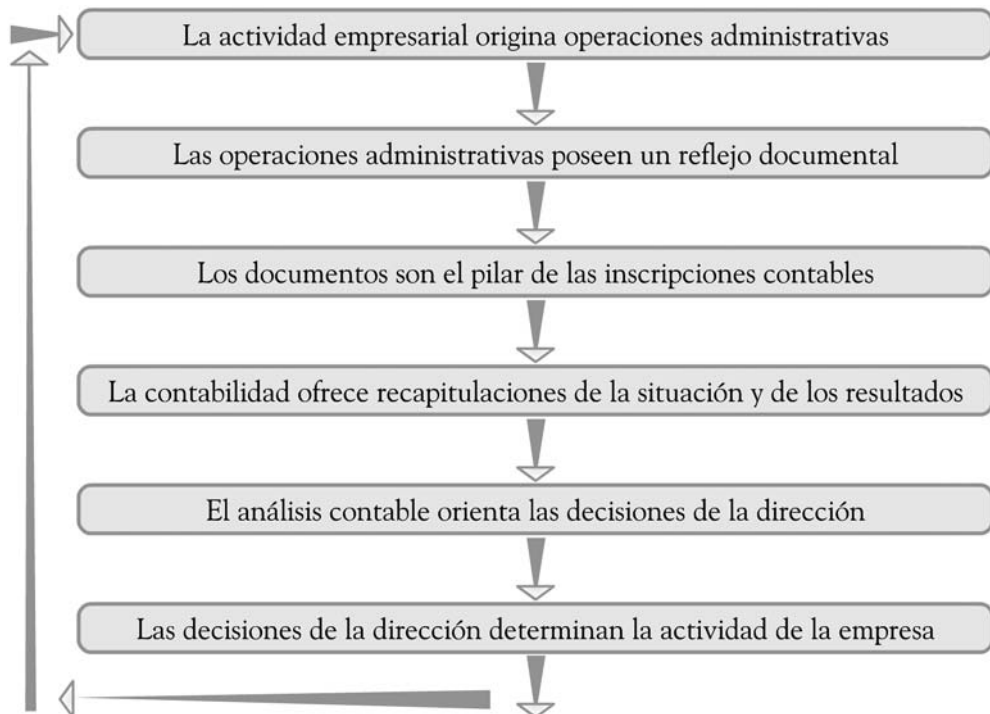
Esta unidad didáctica se centra en el proceso contable del funcionamiento de una agencia de viajes, dedicando una especial atención a los temas relacionados con todas las operaciones administrativas realizadas en este tipo de empresas turísticas. El planteamiento de los desarrollos teóricos se ha realizado de forma que permite un grado de profundización diferencial.

Una vez presentado el concepto contable, se ahonda en los aspectos fundamentales de dicha materia, como son los instrumentos contables y su aplicación. Con esto se intenta introducir gradualmente al alumno en el funcionamiento de la contabilidad. Al esbozar los conceptos, se pretende asegurar que el estudio de esta materia adopte un enfoque adecuado y que sea fácil de asimilar. El primer apartado de esta unidad profundiza en los principales conceptos de la contabilidad y las matemáticas comerciales, y el segundo se dedica a estudiar en detalle los principales conceptos de la estadística actual. Con todo ello se busca que el alumno tenga un conocimiento básico y formativo de la materia contable.

1.2. Contabilidad y matemáticas comerciales

Actualmente, la necesidad de la contabilidad es evidente, ya que la actividad económica de la empresa interesa cada vez a un mayor número de departamentos dentro de la misma, como pueden ser la dirección, los propietarios, trabajadores, acreedores, consumidores, etc. La toma de decisiones por parte de cada uno de estos departamentos requiere disponer de la información adecuada sobre la situación económica y financiera de la empresa. La preparación de dicha información es competencia de la contabilidad; por tanto, ésta desempeña un papel fundamental en el área de la información económica, área de máxima utilidad para el órgano de decisión de la empresa.

La **contabilidad** es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con el objeto de proporcionar una imagen numeraria de lo que en realidad sucede en la misma; es decir, conocer su patrimonio. A su vez, facilita una base en cifras para orientar las actuaciones de la dirección en su toma de decisiones, y justifica la gestión adecuada de los recursos de la empresa.



1.2.1. Concepto y objetivos de la contabilidad

El concepto de contabilidad se ha ido transformando en paralelo a su desarrollo histórico. Estamos ante un término cambiante y de gran riqueza significativa. La contabilidad, que nació de la práctica, ha seguido un proceso paulatino en cuanto a su conceptualización como ciencia, que se ha apresurado en los últimos años, y, en la actualidad, se puede afirmar que es un sistema especial, posee una metodología característica y se rige por leyes y principios singulares.

J. M. Fernández Pirla, en su libro *Teoría económica de la contabilidad*, define el término **contabilidad** como el proceso de identificar, medir y comunicar información económica para permitir decisiones y juicios documentales a los usuarios de la información.

En esta definición destacan los siguientes puntos:

- La función de la contabilidad es satisfacer las necesidades de información que puedan tener todos los usuarios relacionados con la empresa.
- La finalidad de la contabilidad es crear y transmitir información útil para la toma de decisiones.
- Esta información es eminentemente cuantitativa y de carácter económico-financiero.

La contabilidad aporta información sobre la situación con la que se comienza, el resultado obtenido en un ejercicio, y el estado en el que se encuentra la empresa al final del mismo, que a su vez será la situación de partida del ejercicio siguiente. Sólo cuando se liquide la empresa podrá saberse si el resultado total ha sido positivo o negativo, es decir, si lo que ha generado la empresa han sido beneficios o pérdidas. La realidad es que ninguna empresa espera a su liquidación para realizar el estudio de su evolución, sino que ejercicio tras ejercicio y año tras año se va precisando dicho resultado.

La contabilidad también permite a la empresa prever su futuro, basándose en el conocimiento del pasado y del presente de la misma.

Los principales **objetivos** de la contabilidad son, por lo tanto:

- Preparar la información contable conjunta referente a la empresa, recogida en las cuentas anuales y dirigida a personas ajenas a la gestión de la empresa. Para ello interpreta, inspecciona y estudia todas las transacciones que tienen lugar entre la empresa y el mundo exterior a ella.
- Proporcionar información a la dirección de la empresa, que le sirva de termómetro de sus propias actuaciones y de base en su toma de decisiones.

Toda esta información emana de dos fuentes distintas, como son la contabilidad externa y la contabilidad interna.

La **contabilidad externa**, también llamada contabilidad financiera, es la que recoge todas las operaciones que la empresa realiza con el exterior, y aquella que va a servir de base para la información de terceras personas interesadas en la marcha de la empresa. Su función es elaborar los estados contables que informan de la situación económica y financiera del patrimonio en un momento determinado, generalmente al fin del ejercicio, y de los resultados de un período concreto. Ésta es una contabilidad obligatoria para todas las empresas.

La **contabilidad interna**, también denominada contabilidad analítica, reúne toda la información que no tiene por qué trascender fuera de la misma. Se trata de todo el proceso de elaboración de los costes y precios de coste de los productos, y también de la afectación e imputación de los gastos correspondientes a cada uno de los productos elaborados. Toda esta información, al no trascender al exterior, está libre de las formalidades impuestas a la contabilidad externa o financiera.

Asimismo podríamos citar la **contabilidad provisional**. Ésta se materializa en el presupuesto, el cual recoge las operaciones que se deben realizar con el fin de cubrir los objetivos previstos. Interpreta los objetivos de la empresa, programando los recursos necesarios para alcanzarlos y está muy ligada a la contabilidad interna o analítica. Al igual que la contabilidad interna no es obligatoria, aunque actualmente tiene cada vez más importancia en el mundo empresarial.

Para finalizar, detallaremos las **condiciones** que ha de reunir la contabilidad de una empresa para que sea un instrumento eficiente de análisis de la actividad desarrollada. Dichas condiciones son las siguientes:

- Debe recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa y las relaciones que sean capaces de producirlas, tanto en sus cuentas, libros como anotaciones.
- Tiene que mostrar y controlar las previsiones administrativas.

- Debe utilizar una medida estable como medida de valor.
- Ha de responder a la veracidad de los hechos y a la exactitud de las valoraciones asignadas a los mismos.
- No tiene que enmendarse nunca, ya que lo escrito debe permanecer siempre.
- Ha de estar envuelta de garantías legales.
- Debe elaborar la especialización de períodos de tiempo para prever sucesivas situaciones de la empresa.
- Estas situaciones de la empresa han de presentarse de forma continuada, sin ningún tipo de retraso.
- Los métodos utilizados en la contabilidad, tiene que responder a un correcto sistema técnico adaptado a las necesidades de cada empresa.
- Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica.

1.2.2. Los libros de contabilidad

La contabilidad, que ha tenido una extraordinaria evolución en su estudio como ciencia, ha respetado la tradición en su aspecto más formal, es decir, en el uso de los libros de contabilidad. Ni siquiera la informatización de la misma ha terminado con ellos, ya que los programas informáticos que hay en el mercado sobre contabilidad se han adecuado a los modelos tradicionales de registro. Existen tres libros de contabilidad, que son el libro diario, el libro mayor y el libro de inventarios y balances, el balance de comprobación y saldos.

A continuación analizaremos detenidamente cada uno de los libros citados anteriormente.

❖ El libro diario.

En el **libro diario** se registran por orden cronológico todas las operaciones pertenecientes a la actividad de la empresa. El adjetivo diario le viene dado porque las operaciones deben ser registradas diariamente. Sin embargo, serán también válidas las anotaciones conjuntas de todas las operaciones de períodos no superiores al mes, a condición de que estén todas detalladas en libros o registros auxiliares.

Cada operación realizada en el libro diario se registrará mediante una anotación llamada **asiento**. Y para proceder a la realización de los diferentes asientos tendremos siempre en cuenta la siguiente argumentación: el **activo** (parte izquierda del balance) se compone de los bienes y derechos de la empresa, mientras que el **pasivo** (parte derecha del balance) recoge las obligaciones de la misma.

Pues bien, todos los aumentos del activo se recogen en la parte izquierda del libro diario (debe), mientras que las disminuciones del activo, en la parte derecha del libro diario (haber). En cambio, todos los aumentos de pasivo se recogen en la parte derecha del libro diario, mientras que las disminuciones, en la parte izquierda del libro diario.

A continuación mostraremos en más profundidad la estructura del libro diario. Como ya hemos explicado anteriormente todas las anotaciones que se realizan en el libro se denominan asientos, los cuales se pueden clasificar en:

- **Simples:** formados por una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.
- **Mixtos:** constituidos por una sola cuenta deudora y varias cuentas acreedoras.
- **Compuestos:** integrados por varias cuentas deudoras y varias cuentas acreedoras.

Importante

Las columnas del libro diario pueden ordenarse, al igual que en los demás, según convenga al contable de cada empresa. Cualquier modelo es válido si refleja con claridad todos los hechos contabilizados. Lo fundamental es que aparezcan diferenciadas las cuentas y cantidades del debe y las cuentas y cantidades del haber.

Ejemplo

Debe					Haber
1	2	3	4	5	
1.	Cantidad correspondiente a las cuentas que aparecen en el debe de la casilla 3.				
2.	Número de folio del libro mayor al que se trasladan las cuentas del debe.				
3.	Datos que contiene:				
	-	Número del orden del asiento.			
	-	Fecha en que se produce: día, mes y año.			
	-	Nombre de cada una de las cuentas reflejadas.			
	-	Detalle de las anotaciones realizadas en el mismo.			
4.	Número del folio del libro mayor al que se trasladan las cuentas del haber.				
5.	Cantidad correspondiente al haber de las cuentas que aparecen en el 3.				

❖ **El libro mayor.**

En el **libro mayor** se clasifica toda la información que aparece en el libro diario. En este último se recogen los hechos contables cronológicamente, mientras que en el libro mayor se reflejan por tipo de cuentas.

Si el libro diario es un libro de recopilación cronológica, el libro mayor es un libro de recopilación sistemática de las operaciones inscritas anteriormente en el libro diario. En cada una de las cuentas reflejadas se van sumando los hechos de la misma naturaleza, con el fin de poder establecer, en cualquier momento, la situación de todas las cuentas, es decir, el estado real del patrimonio de la empresa.

Al igual que en el libro diario, cada cuenta consta de dos partes, como son el **debe** (parte izquierda) y el **haber** (parte derecha).

Importante

Todas las anotaciones hechas en el libro diario se pasan obligatoriamente al libro mayor. Lo que figura en la parte del debe del libro diario se pasa a la parte del debe del libro mayor, y lo mismo sucede con la parte del haber.

El libro mayor recoge, así, todos los movimientos habidos, cuenta por cuenta, en cada una de las mismas.

Ejemplo

Fecha	Concepto	Número	Debe	Haber	Saldo
1	2	3	4	5	6

1. Fecha en la que se produce dicha operación.
2. Breve explicación de la operación.
3. Número del asiento del libro diario.
4. Columna destinada a los cargos.
5. Columna destinada a los abonos.
6. Saldo de la cuenta, que se calcula después de cada una de las anotaciones.

❖ El libro de inventarios y balances.

El **libro de inventarios y balances** presenta la historia recopilada de la actuación de la empresa, reflejando las diversas metas conseguidas en su marcha y la situación analítica tanto en inventarios como, de forma sintética, en balances de situación. En este libro se recogen, periódicamente, todos los inventarios y balances realizados por la empresa durante el ejercicio económico, es decir, el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria realizada al final del ejercicio, y los balances de comprobación.

En el **balance de comprobación y saldos** se comprueba que todas las cuentas del libro diario se han pasado correctamente al libro mayor. Esto nos sirve para verificar periódicamente todos los datos recogidos cronológicamente en el libro diario, y clasificados posteriormente en el libro mayor, y también es útil para poder detectar posibles errores.

El balance de comprobación nos ofrece una idea aproximada de la situación económica de la empresa en un momento determinado, pues muestra todas las cuentas con sus respectivos movimientos y su correspondiente saldo. Esto es muy útil, sobre todo a la hora de calcular el resultado del ejercicio.

Para la elaboración del balance de comprobación se efectúan las sumas de todas las cuentas reflejadas en el libro mayor, transcribiendo los totales de cada una de ellas cronológicamente en un estado auxiliar, colocando las sumas del **debe** unas debajo de otras en una columna y las del **haber** igualmente en otra columna. Se suman por separado las columnas de sumas del debe y del haber para verificar si coinciden. En el caso de que no coincidan las cantidades, se tienen que repasar todas las anotaciones para encontrar el error, pues lo correcto es que ambas sumas sean idénticas. Una vez que se haya obtenido el balance de sumas se procede a buscar los saldos de cada cuenta, restando en cada una su suma del debe y su suma del haber. Posteriormente, en ambas columnas se separan los saldos acreedores de los saldos deudores, que se suman independientemente para comprobar que ambos coincidan, lo cual verificaría su corrección.

El conjunto de estas cuatro columnas, por cada cuenta (sumas del debe, sumas del haber, saldos deudores y saldos acreedores) constituye el **balance de comprobación y saldos**.

Por su parte, el Código de Comercio obliga a la empresa a que pase al libro de inventarios y balances, al menos trimestralmente, los balances de comprobación y saldos.

Aunque el Código de Comercio se refiere habitualmente a un solo libro de inventarios y balances, se admite que un libro pueda estar formado por uno o varios tomos; por ello y, dado que el libro de inventarios y balances requiere un distinto rayado que el libro de balances de comprobación, es conveniente tener dos tomos separados, para que cada uno de éstos contenga dos documentos contables diferentes.

Ejemplo

Cuentas del mayor	3	Sumas	4	Saldos	5	6
-------------------	---	-------	---	--------	---	---

1.2.3. El Plan General de Contabilidad

El **Plan General de Contabilidad (PGC)** es el instrumento técnico y primordial de nuestra normalización contable. Con la aprobación de éste por decreto 530/1973, de 22 de febrero, España se incorporó a las tendencias actuales sobre normalización contable. Durante sus treinta y tres años de existencia, ha recopilado todo el proceso contable precedente, sobre todo, de la Comunidad Económica Europea (CEE).

La normalización contable conduce a las cuentas anuales de las empresas a que sean cuentas comparables entre ellas. Con este requisito internacional, la información contable de cada país rompe fronteras y salva barreras que hoy en día no tienen ninguna razón de ser, contribuyendo en gran medida al desarrollo económico de los pueblos, a la difusión del mundo empresarial y al avance de las relaciones económicas internacionales.

Cada vez son más las empresas que adoptan el Plan General de Contabilidad, por lo que su conocimiento y estudio es, actualmente, imprescindible en el mundo empresarial.

A continuación expondremos el contenido, las principales características y los objetivos fundamentales del PGC.

Las principales **características** del Plan General de Contabilidad son las siguientes:

- Es un plan abierto: está preparado para introducir cualquier tipo de modificaciones.
- Se trata de un plan flexible: no es un reglamento rígido.
- Es un texto eminentemente contable: está libre de posibles interferencias.
- Dedicar una especial atención a las operaciones intersocietarias.
- Su codificación lo hace apto para ser informatizado: reflejo de la situación actual.

Los **objetivos** fundamentales del PGC son:

- **La ordenación de la empresa** mediante una contabilidad actual.
- **La obtención de información externa**, ya que la empresa necesita una buena información externa, además de la interna, que sea capaz de ilustrar e informar a todo un universo de agentes económicos.
- **La planificación contable empresarial** se extiende en el plano nacional a la contabilidad nacional, siendo ésta un instrumento necesario en la planificación económica global.
- **La armonización internacional.** El plan presenta entre sus objetivos armonizar la contabilidad propia con la de las demás naciones. La necesidad de que la información responda a criterios comunes ha originado un movimiento internacional hacia la armonización contable.

Las partes que conforman el Plan General de Contabilidad son las siguientes:

- 1.^a **Principios contables**
- 2.^a **Cuadro de cuentas**
- 3.^a **Definiciones y relaciones contables**
- 4.^a **Cuenta anuales**
- 5.^a **Normas de valoración**

A continuación explicaremos con detalle cada una de las cinco partes que conforman el Plan General de Contabilidad:

1.^a Principios contables.

Contiene los principios que la empresa debe aplicar obligatoriamente a su contabilidad para que las cuentas anuales expresen la imagen real del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados obtenidos por la empresa. Estos principios contables, según el Plan General de Contabilidad, son:

- « Principio de Prudencia. Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, a estos efectos se distinguirán las reversible o potenciales de las realizadas o irreversibles.
- Principio de Empresa en funcionamiento. Se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada. En consecuencia, la aplicación de los principios contables no irá encaminada a determinar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global o parcial ni el importe resultante en caso de liquidación.
- Principio de Registro. Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.
- Principio del Precio de Adquisición. Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.
- El Principio del Precio de Adquisición deberá respetarse siempre, salvo cuando se autoricen, por disposición legal, rectificaciones al mismo, en este caso, deberá fácilmente cumplida información en la memoria.
- Principio del Devengo. La imputación de ingresos y gastos deber hacerse en funcionen de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

- Principio de Correlación de Ingresos y Gastos. El resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho período menos los gastos del mismo realizados para la obtención de aquellos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la empresa.
- Principio de No Compensación. En ningún caso podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance ni las de gastos e ingresos que integran la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.
- Principio de Uniformidad. Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

De alterarse estos supuestos podrá modificarse el criterio adoptado en su día, pero en tal caso estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

- Principio de Importancia Relativa. Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere las cuentas, anuales como expresión de la imagen fiel a la que se refiere el apartado 1.

En los casos de conflicto entre principios contables obligatorios deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa».

La obligatoriedad de llevar una contabilidad viene impuesta por las normas mercantiles, incluidas en el Código de Comercio.

2.ª Cuadro de cuentas.

Este cuadro incluye la lista de cuentas que comprende el Plan General de Contabilidad. Cada una de dichas cuentas tiene asignado un código numérico, y tanto el título como el código son siempre fijos. Por consiguiente, cuando varias empresas adoptan el PGC, toda su terminología contable coincide, lo que facilita posibles análisis interempresariales.

Sigue una clasificación decimal. Se estructura en siete grupos, codificados con un dígito o cifra, desglosándose cada uno de ellos en subgrupos de dos dígitos,

y éstos a su vez en cuentas principales de tres dígitos; el primero indica el grupo, el segundo el subgrupo al que pertenece y el tercero es una clasificación ordinal comenzando por el cero. Estas cuentas se subdividen en numerosos casos en cuentas de cuatro dígitos como podemos ver en el apéndice.

Ejemplo

Grupo (1 cifra)	➔	1. Financiación básica.
Subgrupo (2 cifras)		10. Capital.
Cuenta (3 cifras)		100. Capital social.
Cuentas (4 cifras)		1000. Capital ordinario.

Los grupos de cuentas del PGC son los siguientes:

Cuentas de balance	
Grupo 1:	Financiación básica.
Grupo 2:	Inmovilizado.
Grupo 3:	Existencias.
Grupo 4:	Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
Grupo 5:	Cuentas financieras.
Cuentas de gestión	
Grupo 6:	Compras y gastos.
Grupo 7:	Ventas e ingresos.

3.ª Definiciones y relaciones contables.

Las definiciones y relaciones contables definen cada cuenta del Plan General de Contabilidad. Asimismo indican si figuran en el activo o en el pasivo del balance, y muestran los motivos más frecuentes de cargo y abono, especificando cuál o cuáles son las cuentas contrapartida de cada una al hacer un asiento.

4.ª Cuentas anuales.

Constituyen la información que indispensablemente debe ser accesible a una pluralidad de agentes económicos y sociales, interesados en la situación presente y

futura de la empresa. Entre estos agentes se encuentran los accionistas, acreedores, trabajadores, la Administración Pública e incluso los competidores.

Las cuentas anuales deberán ser formuladas por el empresario o los administradores en el plazo máximo de tres meses a contar desde el cierre del ejercicio. A estos efectos, las cuentas anuales reflejarán la fecha en que se hubieran formulado y deberán ser firmadas por el empresario, por todos los socios ilimitadamente responsables por las deudas sociales (en caso de sociedad colectiva o comanditaria) o por todos los administradores (en caso de sociedad anónima o de responsabilidad limitada). En el caso de que faltase la firma de alguno de ellos, se hará constar la causa de su ausencia en cada uno de los documentos en que no figure la misma.

Se elaborarán expresando sus valores en euros, no obstante, podrán expresarse también en miles o en millones de euros cuando la magnitud de las cifras así lo aconseje; en este caso deberá indicarse dicha circunstancia en las cuentas anuales. Las cuentas tendrán que redactarse con absoluta claridad y mostrarán la imagen real del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Según el Plan General de Contabilidad, la información que deben mostrar las cuentas anuales tiene que ser:

- «- Comprensible: la información ha de ser, dentro de la complejidad del mundo económico, fácil de entender por los usuarios.
- Relevante: debe contener información verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información que iría en contra de la característica anterior.
- Fiable: ausencia de errores significativos en la información suministrada a fin de cumplir el objetivo que se pretende.
- Comparable: la información debe ser consistente y uniforme en el tiempo y entre las distintas empresas.
- Oportuna: la información debe producirse en el momento que sea útil para los usuarios y no con un desfase temporal significativo».

Asimismo determina que: «es responsabilidad de quienes formulan y firman las cuentas anuales que la información contenida en las mismas reúna las características anteriormente señaladas».

5.ª Normas de valoración.

Esta es la última parte del PGC y trata sobre las normas de valoración, las cuales hacen referencia a las distintas normas que puede y debe utilizar la empresa para valorar los elementos que componen su patrimonio. Estas normas desarrollan los principios contables establecidos en la primera parte del plan y son de aplicación obligatoria por parte de las empresas.

1.2.4. El proceso contable básico y la tesorería en las agencias de viajes

Una **agencia de viajes** es una empresa de servicios, dedicada profesional y comercialmente al ejercicio de actividades de asesoramiento, mediación y organización de todo tipo de servicios turísticos.

Consiguen su beneficio por las actividades de mediación y producción, bien sea por la obtención de comisiones que les dan sus proveedores o bien por la aplicación de un pequeño margen de beneficio sobre el precio neto obtenido por negociación.

El **proceso contable básico** de una agencia de viajes quedaría resumido de la siguiente manera:

- Registro de todas las operaciones económico-administrativas realizadas a lo largo de todo el ejercicio.
- Regularización contable, una vez finalizado el ejercicio. Antes de dicha regularización tendremos en cuenta los siguientes pasos:
 - 1.º Ordenación de toda la información disponible en el libro mayor.
 - 2.º Acomodación de los saldos de las cuentas del inventario.
 - 3.º Amortización.
 - 4.º Periodificación de la información.

- Cierre de la contabilidad y posterior elaboración de las cuentas anuales.

Importante

Es fundamental llevar un proceso contable fiable y detallado de todos los servicios prestados por este tipo de empresas, es decir, los cobros a clientes, los pagos a proveedores, la liquidación de comisiones, la expedición de facturas, etc.

1.2.5. Las cuentas

Las **cuentas** son un instrumento de representación y medida de situación y evolución de un elemento patrimonial, con independencia de la evolución y situación de los demás. Las cuentas aparecen como registros que recopilan todas las variaciones experimentadas, tanto las positivas como las negativas, por el elemento patrimonial a lo largo del tiempo. Asimismo nos marcarán la fecha en la que ha sucedido dicha alteración o variación.

Habrán tantas cuentas como elementos patrimoniales, y su denominación será acorde con el elemento al cual represente cada una de ellas. Para poder separar los incrementos de las disminuciones de valor, se ha establecido el convenio de dividir la cuenta en dos partes: la parte izquierda de la tabla se denominará **debe** y la parte derecha de la tabla, **haber**. De un modo esquemático, la cuenta se representa mediante una **T**, en cuya parte de arriba se escribe el nombre del elemento patrimonial que representa, a la izquierda la palabra **debe** y a la derecha la palabra **haber**.

Debe	Título de la cuenta	Haber

Asimismo las cuentas se agrupan en dos tipos diferentes, dependiendo de la masa patrimonial a la que pertenezcan los elementos patrimoniales que representan. Estos tipos son los siguientes:

- **Cuentas de activo:** el valor inicial de los bienes y derechos y sus aumentos se anotan en el debe, y las disminuciones en el haber.
- **Cuentas de pasivo:** el valor inicial de los elementos patrimoniales y sus aumentos se inscriben en el haber y las disminuciones, en el debe.

Las **funciones** de la cuenta son:

- **La función clasificativa:** la cuenta compila, reúne y clasifica los hechos contables con un sistema establecido.
- **La función histórica:** la cuenta va recopilando elemento por elemento todas las variaciones sufridas en el pasado y su situación actual, indicando la fecha de variación.
- **La función de representación:** cada cuenta considerada aisladamente ofrece la presentación del elemento patrimonial al que se refiere.
- **La función numérica:** la cuenta expresa la cifra del valor de cada elemento patrimonial que representa.

1.2.6. Las cuentas anuales

Como ya hemos señalado anteriormente, la cuarta parte del Plan General de Contabilidad hace referencia a las cuentas anuales, que estudiaremos a continuación con mayor profundidad.

Las **cuentas anuales** son estados contables donde se sintetiza toda la información contable del ejercicio. Comprenden tres documentos de vital importancia para la empresa, como son el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, y la memoria.

A continuación trataremos en detalle cada uno de estos documentos.

❖ El balance.

El **balance** recoge la situación de una empresa en un momento determinado, reflejando todo lo que posee (bienes y derechos) y debe (obligaciones). Podríamos decir que el balance es una fotografía instantánea del valor contable de una empresa en un momento determinado.

Existen dos modelos de balance, el modelo normal y el abreviado. El **modelo normal** lo presentan las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada y en comandita, por acciones siempre que cumplan ciertas características. Por el contrario, el **modelo abreviado** lo muestran las sociedades que se encuentren por debajo de ciertos límites.

El balance está constituido por dos lados diferenciados, el lado izquierdo y el lado derecho.

- En el lado **izquierdo** están los **activos**, que reflejan el empleo que la empresa ha hecho de los fondos puestos a su disposición. Dentro del activo estarán principalmente los terrenos adquiridos, las construcciones realizadas, las máquinas, las existencias, los saldos que deben los clientes, los saldos que la empresa mantiene con las entidades financieras, etc.
- En el lado **derecho** se encuentran los **pasivos**, que recogen el origen de los fondos utilizados por la empresa. Dentro del pasivo estarán principalmente el capital social, las reservas acumuladas, los préstamos, lo que debe a proveedores de materia prima, lo que debe a suministradores de bienes de equipo, etc.

Según el Plan General de Contabilidad el activo y el pasivo, a su vez, se dividen del siguiente modo:

Activo	Pasivo
Inmovilizado. Gastos distribuidos en varios ejercicios.	Capitales o patrimonio neto. Ingresos distribuidos en varios ejercicios.

Activo	Pasivo
Circulante: se denomina activo circulante porque se origina con la presunción de que su permanencia en la empresa sea corta, menor que un año.	Provisiones para riesgos y gastos. Acreedores a largo plazo. Acreedores a corto plazo.

El **activo** está formado por los recursos de los que dispone la empresa para desarrollar su actividad y de los que se espera que colaboren en la consecución de los objetivos de la empresa. Por ejemplo, los bienes del activo de una agencia de viajes pueden ser: el local de la agencia, el ordenador, el mostrador, etc.

Por el contrario, el **pasivo** está constituido por deudas u obligaciones surgidas de una transacción anterior entre el deudor y el acreedor, cuya cancelación supone la entrega de un activo. Para que exista un pasivo deben ocurrir alguna de estas dos circunstancias: haberse producido una transacción anteriormente o existir la certeza de que se va a producir un pago en el futuro.

❖ La cuenta de pérdidas y ganancias.

La **cuenta de pérdidas y ganancias** almacena el resultado obtenido por una empresa en un determinado ejercicio económico. En ésta se recogen los ingresos y gastos de explotación, los resultados financieros, los resultados extraordinarios y los impuestos, para determinar el resultado del ejercicio. La información de esta cuenta es dinámica y es un importante complemento del balance.

Una de las principales características de la cuenta de pérdidas y ganancias es que está estructurada de tal forma (por segmentos) que permite al usuario calcular resultados parciales y, al mismo tiempo, hacer una interpretación más adecuada de los resultados del ejercicio.

El **análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias** debe permitir: conocer la cifra y los componentes del resultado de la empresa; analizar la situación de la empresa y predecir si ésta tiene que capacidad para generar flujos de tesorería sobre la base del resultado de la misma.

El Plan General de Contabilidad recoge a su vez dos cuentas de pérdidas y ganancias, la **normal** y la **analítica**.

❖ La memoria.

La **memoria** podría definirse como un anexo que completa, amplía y comenta la información presentada en las otras dos cuentas anuales, es decir, en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Existen dos tipos de memoria, la **normal** (la muestran las sociedades que estén obligadas a presentar el balance normal) y la **abreviada**.

El contenido de la memoria es flexible, pero la información que suministra tiene una importancia fundamental en el análisis de la empresa, ya que aporta información cualitativa sobre el objeto social y las actividades desarrolladas por la empresa, lo cual es fundamental para situarla en su entorno.

A su vez, dentro de la memoria hay distintos estados contables:

- Estado de propuesta de distribución de beneficios.
- Estado de origen y de aplicación de fondos.
- Estado de conciliación del resultado contable y la base imponible.
- Estado de tesorería.

Por lo tanto, en la memoria de una empresa se deberá informar acerca de los siguientes aspectos: actividad de la empresa; bases de presentación de las cuentas anuales; distribución de resultados; normas de valoración; gastos de establecimiento; inmovilizado inmaterial; inmovilizado material; valores mobiliarios y otras inversiones financieras; existencias; fondos propios; subvenciones; provisiones para pensiones y obligaciones similares; información sobre otras provisiones del grupo I; deudas no comerciales; situación fiscal; garantías contraídas con terceros y otros pasivos contingentes; ingresos y gastos del ejercicio.

El Plan General de Contabilidad no ofrece un modelo formalizado de la memoria, tal como se hace con las otras cuentas anuales. En cambio aporta una serie de pautas sobre su contenido mínimo, tanto en el modelo normal como en el abreviado.

Las cuentas anuales deberán ser formuladas por el empresario o los administradores, en un plazo máximo de tres meses, contado desde la fecha de cierre de dicho ejercicio.

Cualquiera de estos tres documentos señalados anteriormente deberá estar perfectamente identificado, reflejándose de forma clara en cada uno de ellos su denominación, la empresa a la que pertenecen y el ejercicio al cual hacen referencia. Pueden expresar sus valores tanto en euros como en miles de euros, cuando la magnitud de las cifras lo haga aconsejable.

1.2.7. El patrimonio

El **patrimonio** es el conjunto de bienes y derechos que posee una empresa o persona, así como las obligaciones a las que ha de hacer frente. Estos bienes, derechos y obligaciones deben ser cuantificables, estarán vinculados a una misma titularidad y a un mismo fin.

Entre los **bienes** de una empresa podemos citar los locales, el mobiliario, los equipos informáticos, los automóviles, etc.

Los **derechos** de una empresa incluyen el dinero que le deben sus clientes, los préstamos concedidos a sus empleados y cualquier otro derecho de cobro para la empresa.

Entre las **obligaciones** de una empresa destacan el dinero que deba a sus proveedores, los préstamos que haya pedido a los bancos o a otras empresas y cualquier otra obligación de pago de la empresa.

Los bienes y derechos de la empresa representan la parte positiva del patrimonio (activo) y, por el contrario, las obligaciones representan la parte negativa (pasivo).

Los distintos bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio de una empresa se denominan **elementos patrimoniales**. Éstos son las piezas fundamentales que componen el patrimonio.

PROCESO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN LAS AGENCIAS DE VIAJES

Los ingresos propios y habituales de una agencia de viajes pueden provenir de una gran variedad de actividades, tales como la venta de billetes, la reserva de plazas en empresas de alojamiento, la venta de productos de mayoristas, etc.

Entre las agencias existen dos formas de contabilizar los ingresos, considerando como ingreso sólo el conjunto de comisiones que percibe la agencia por los distintos servicios prestados, o incluyendo en la cifra de ingresos el importe total del servicio, es decir, el precio de venta del mismo.

Este manual pretende, de forma clara y sencilla, aproximar al lector a los procesos económico-administrativos en las agencias de viajes.

“Proceso Económico-Administrativo en las Agencias de Viajes” es uno de los módulos perteneciente a la cualificación profesional de “Venta de Servicios y Productos Turísticos”, el cual forma parte de la familia profesional de “Hostelería y Turismo”. Esa cualificación recoge todos sus contenidos y objetivos, siguiendo las directrices marcadas por el Sistema Nacional de Cualificaciones.

ISBN 10: 84-9839-102-4
ISBN 13: 978-84-9839-102-2



9 788498 391022


ideaspropias
EDITORIAL

www.ideaspropiaseditorial.com