



www.formatenred.es
info@formatenred.es

Manual de Metodología de Simulación de Empresas



ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	3
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SIMULADA	4
Organigrama básico	4
Distribución física del aula	5
El Departamento Comercial	7
El Departamento Económico-Financiero	8
El Departamento de Recursos Humanos	9
Gerencia	10
EL DEPARTAMENTO COMERCIAL EN LA EMPRESA SIMULADA	11
Materiales	11
Plantillas	11
Actividad diaria	12
Área de Compras	12
Área de Ventas	14
Funciones del formador-gerente	15
EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO EN LA EMPRESA SIMULADA	16
Materiales	16
Plantillas	16
Actividad diaria	16
Área de Contabilidad	17
Área de Tesorería	18
Funciones del formador-gerente	20
EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA SIMULADA	21
Materiales	21
Plantillas	21
Actividad diaria	21
Funciones del formador-gerente	23

INTRODUCCIÓN

La Metodología de Simulación de Empresa es una fórmula didáctica basada en el aprendizaje de las tareas administrativas por parte del alumno a través de la experiencia. Se trata de "*aprender trabajando*", es decir, el alumno desarrolla una serie de tareas de tipo administrativo muy semejantes a las que realizaría en una empresa real, pero en un entorno empresarial simulado. Para ello, el AULA se convierte en EMPRESA y el FORMADOR en GERENTE de la misma. Esta empresa se encuentra dividida en departamentos y en cada uno de ellos se desarrollarán las tareas administrativas correspondientes.

Con el uso de la PLATAFORMA SIMULARED damos un salto más hacia el realismo de esta metodología práctica, ya que, no solo existe la Empresa Simulada, sino que está inmersa en lo que denominamos un MERCADO SIMULADO. Este Mercado está formado por una Red de Empresas Simuladas con las que, desde el primer día de conexión a la PLATAFORMA, se podrán establecer relaciones comerciales, realizar compras y ventas, cobro y pagos y, en general, todo lo que en un entorno real de negocios tendría lugar.

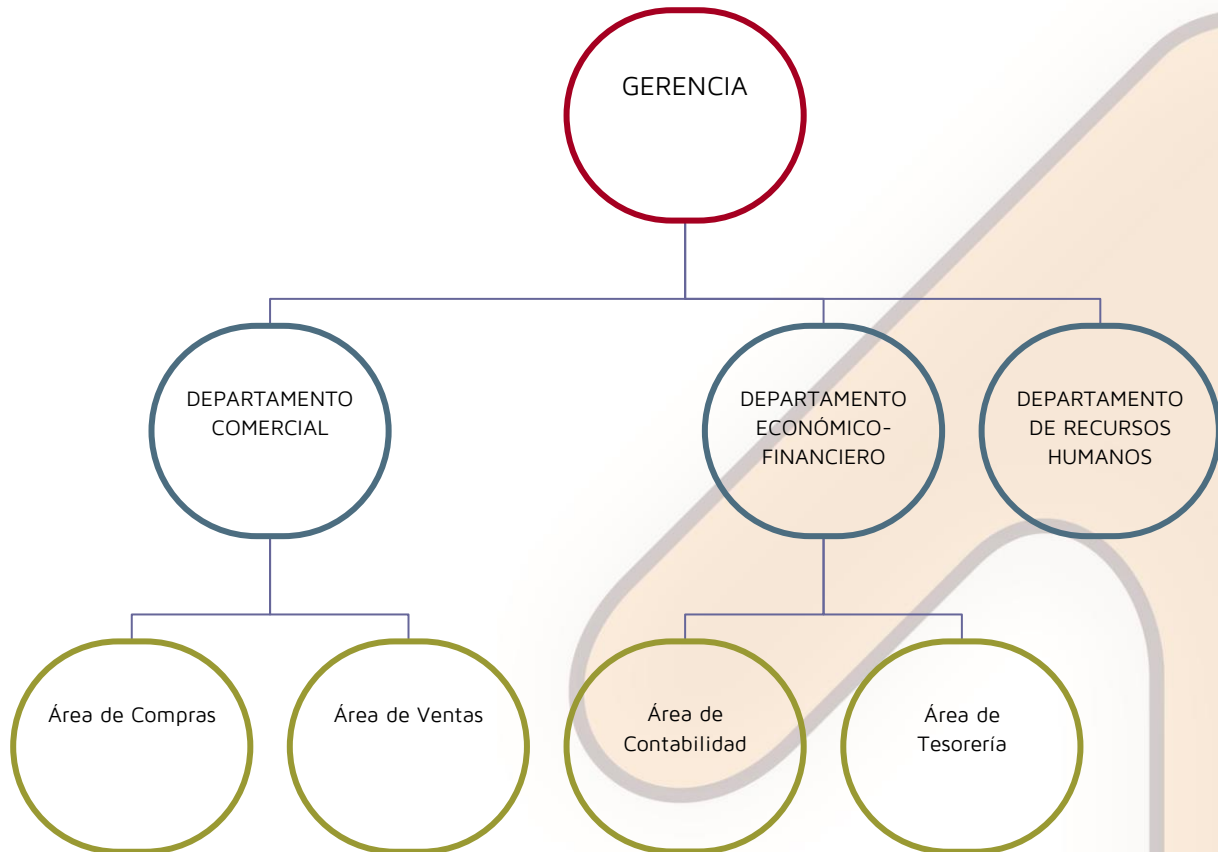
Este manual pretende ser una guía de consulta para el formador, en la cual encontrará tanto información sobre la organización departamental de la empresa simulada, como sobre las tareas a desempeñar por cada departamento. Es importante resaltar que es un manual orientativo, ya que esta metodología es muy flexible. Por ello, las indicaciones que se dan en él son susceptibles de adaptación y ampliación en función de la acción formativa, del perfil del alumnado y, por supuesto, de la creatividad del formador.

En las páginas siguientes se describirá la estructura por departamentos básica de la empresa simulada, la división por puestos dentro de cada departamento y las tareas principales a desarrollar por cada uno de ellos.

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SIMULADA

ORGANIGRAMA BÁSICO

El organigrama básico de una Empresa Simulada sería el siguiente:

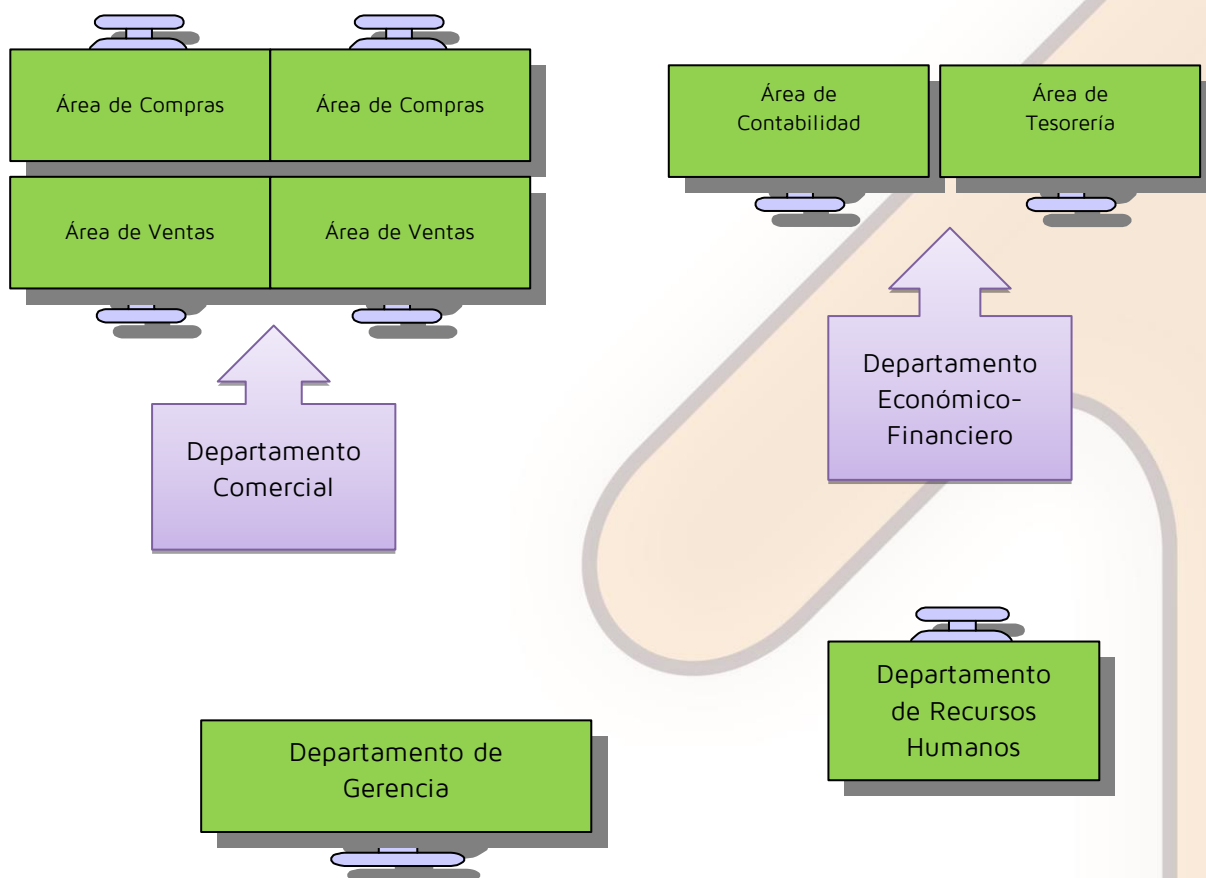


Esta organización departamental es susceptible de modificación, ampliación o reducción en función de las necesidades del formador. Por ejemplo, si desde el punto de vista de la acción formativa, el Departamento de Recursos Humanos no fuese de interés, se puede prescindir de él, ya que no repercute en el buen funcionamiento del resto de departamentos ni interacciona con la Red de Empresas.

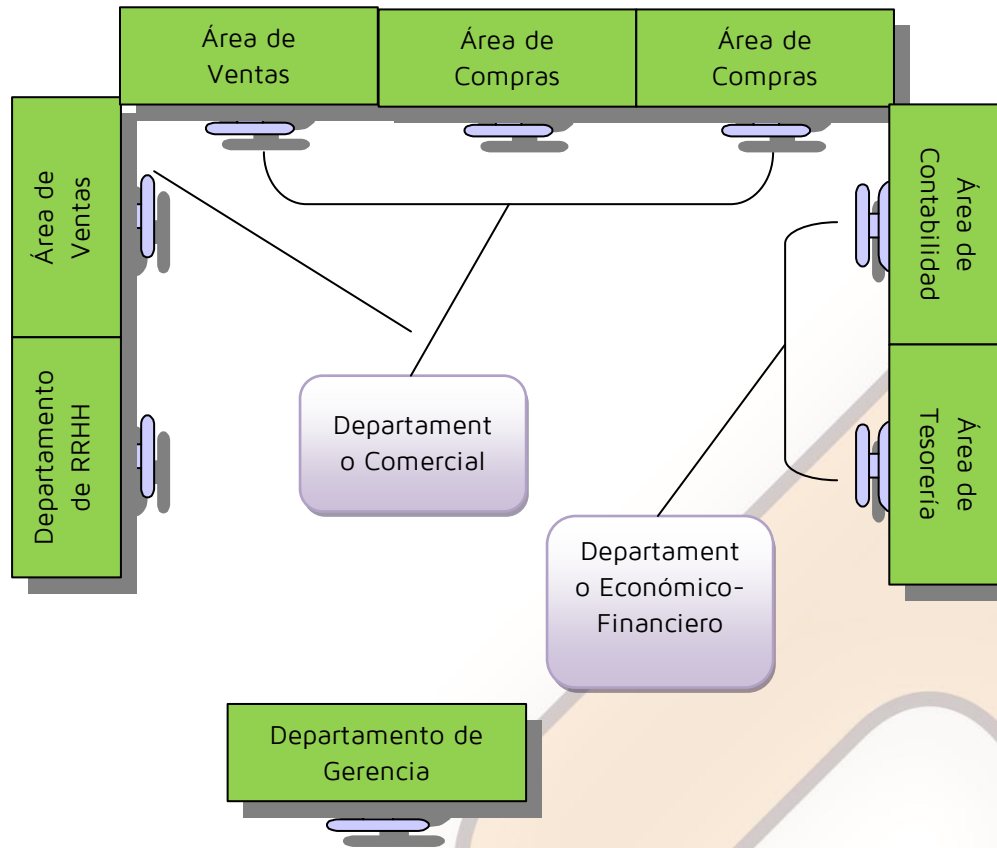
DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL AULA

El aula en la empresa simulada se puede distribuir de infinitas maneras. A continuación vamos a representar algunas posibles distribuciones espaciales de los departamentos. Insistimos de nuevo en que con ello pretendemos dar ideas al formador. Con estas ideas y los recursos con los que cuente en su aula, deberá encontrar la mejor opción.

- Idea de distribución con 7 puestos:



- Idea de distribución con 7 puestos y aula en "U":



EL DEPARTAMENTO COMERCIAL

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Los objetivos didácticos principales de este departamento son que el alumno aprenda a:

- Aplicar técnicas de búsqueda de proveedores, cotejando precios y valorando catálogos y condiciones de compra.
- Captar y mantener a los clientes, trabajando el marketing, los precios de venta y la comunicación oral y escrita.
- Gestionar el almacén de productos.
- Elaborar y gestionar toda la documentación relacionada con la compra y la venta.
- Elaborar informes comerciales.

ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este departamento hay dos áreas bien diferenciadas, que son el ÁREA DE COMPRAS y el ÁREA DE VENTAS.

El Área de Compras permite que trabajen en ella varios alumnos a la vez, ya que puede actuar como motor de la empresa simulada. Esta área es "activa", es decir, que los alumnos generan su propio trabajo, ya que si realizan muchos pedidos, darán lugar a abundante documentación, lo cual repercutirá también positivamente en el Departamento Económico-Financiero. Por ello, esta área la puede ocupar más de un alumno.

El Área de Ventas en cambio, es más "pasiva" en lo que respecta a la generación de documentación, ya que está a expensas de que los clientes realicen pedidos. El número de alumnos recomendado es entre uno y dos.

TAREAS A DESEMPEÑAR

Área de compras

Las tareas principales serían las siguientes:

- Revisar la Red de Empresas en busca de proveedores adecuados en cuanto a precios y condiciones de compra.
- Contactar y negociar con las empresas proveedoras.
- Negociar precios y condiciones.
- Gestionar y controlar el almacén.
- Pedir presupuestos, realizar pedidos, comprobar y conformar albaranes y visar facturas.
- Elaborar informes y estadísticas de compras.
- Organizar y archivar la documentación.

Área de ventas

Las tareas principales del Área de Ventas serían las siguientes:

- Captar clientes entre la Red de Empresas. Para ello se pueden realizar campañas de marketing, promociones, folletos publicitarios, etc.
- Hacer presupuestos.
- Atender los pedidos recibidos y generar los albaranes y facturas correspondientes.
- Gestionar las incidencias y reclamaciones que los clientes puedan plantear.
- Elaborar informes y estadísticas de ventas.
- Organizar y archivar la documentación.

EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

En este departamento, el alumno aprenderá principalmente a:

- Identificar, interpretar, valorar y contabilizar los hechos contables.
- Gestionar la tesorería de la empresa.
- Cumplimentar declaraciones de impuestos.

ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En este departamento recomendamos que trabajen entre una y tres personas. Una de ellas estaría a cargo de todo lo relacionado con la contabilidad y la gestión de impuestos. En cuanto a la gestión de tesorería la podrían hacer desde un solo alumno o dividir la tarea para dos, uno encargado de la gestión y control de cobros y otro de la gestión y control de pagos.

TAREAS A DESEMPEÑAR

Las tareas principales a desarrollar por los alumnos de este departamento las vamos a clasificar en dos bloques: contabilidad y gestión de impuestos por un lado y gestión de la tesorería por otro.

Contabilidad y gestión de impuestos.

- Identificar los hechos contables y contabilizarlos.
- Emitir Balances y Cuentas de Resultados.
- Realizar la amortización del inmovilizado.
- Revisar y depurar periódicamente la contabilidad.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Recapitular la información necesaria para realizar las declaraciones de impuestos.
- Cumplimentar los modelos de Hacienda que corresponda.
- Organizar y archivar la documentación.

Gestión de la tesorería.

- Recopilar y registrar las facturas pendientes de cobro-pago.
- Atender los pagos a su vencimiento.
- Controlar los vencimientos de los cobros y, en caso de incumplimiento, reclamar a la empresa correspondiente.
- Hacer previsiones para evitar estrangulamientos de tesorería.
- Organizar y archivar la documentación.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Este departamento funciona independiente del resto de departamentos de la empresa simulada, con lo que en caso de que la acción formativa no contemple materias relacionadas con los Recursos Humanos, se puede prescindir de él.

En todo caso, los alumnos de este departamento adquirirán las capacidades necesarias para:

- Entender e implantar el convenio colectivo de la empresa.
- Generar toda la documentación relacionada con la contratación y cese de los trabajadores.
- Registrar las incidencias del personal.
- Emitir las nóminas, los Seguros Sociales y los documentos para Hacienda.
- Generar los documentos necesarios para el Departamento Económico-Financiero.

ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La actividad de este departamento depende exclusivamente de la creatividad del formador, con lo que en principio, con un alumno sería suficiente. De todas formas, no habría inconveniente en que hubiese más de un alumno y que realizaran las mismas tareas de forma paralela.

TAREAS A DESEMPEÑAR

Las tareas principales a desempeñar por el Departamento de Recursos Humanos en la empresa simulada serían las siguientes:

- Estudiar e implantar del convenio colectivo aplicable a la empresa.
- Emitir contratos, cartas de despido, certificados de empresa y todo lo concerniente a la contratación y cese de trabajadores.
- Registrar y controlar las incidencias del personal que afecten a nóminas y cotizaciones.
- Emitir nóminas, Seguros Sociales, certificados de retenciones y toda la documentación requerida por las Administraciones Públicas.

- Emitir los listados necesarios para el registro contable y la gestión del pago.
- Organizar y archivar la documentación.

GERENCIA

Hemos querido dejar este departamento para el final, no porque tenga menos importancia, sino que nos parece que es más fácil de entender una vez que hemos hecho un repaso general del resto de departamentos.

Este departamento estaría constituido por el formador. Sus funciones se podrían organizar en dos bloques:

Como FORMADOR

- Enseñar los conocimientos necesarios para que los alumnos puedan desempeñar las tareas de cada puesto.
- Controlar que las tareas del día a día no contengan errores.
- Programar incidencias o fallos, para verificar que los alumnos los detectan y corrigen.

Como GERENTE

- Coordinar y dirigir el trabajo de los distintos departamentos.
- Solicitar informes a cada uno de ellos que sirvan para tomar decisiones.
- Generar trabajo para el Departamento de Recursos Humanos.

A continuación trataremos más en detalle cada departamento.

EL DEPARTAMENTO COMERCIAL EN LA EMPRESA SIMULADA

El Departamento Comercial tiene como función principal la gestión y control de todo lo relacionado con las compras, las ventas y el almacén de la empresa simulada.

MATERIALES

A continuación indicamos algunos materiales y equipamientos útiles para el Departamento Comercial:

- Un ordenador por alumno, con acceso a internet y alguna aplicación de gestión de facturación y almacén que deberá ser multipuesto.
- Una impresora con escáner (que puede ser compartida).
- Material de oficina fungible: bolígrafo, lápiz, goma, sacapuntas, folios, clips,...).
- Subcarpetas de colores.
- Como mínimo dos bandejas portadocumentos. Estas dos bandejas deberán rotularse como BANDEJA DE ENTRADA COMPRAS y BANDEJA DE ENTRADA VENTAS.

PLANTILLAS

El/los alumno/s de este puesto necesitará las plantillas de trabajo siguientes (todas ellas disponibles en el *área de descargas* de la web www.formatenred.es):

- ▶ Estado de pedidos de compras.
- ▶ Estado de pedidos de ventas.
- ▶ Fichas de almacén, normal y simplificada.
- ▶ Modelo de pedido.
- ▶ Modelo de albarán y factura.

Si se utiliza un programa de gestión de facturación y almacén, estas plantillas serían prescindibles, aunque es recomendable que el alumno las utilice también con el objetivo didáctico de aprender a gestionar y controlar su actividad con herramientas externas a los programas ofimáticos estándar.

ACTIVIDAD DIARIA

En este departamento existen dos áreas bien diferenciadas: el Área de Compras y el Área de Ventas. Por ello, para hacer el estudio pormenorizado de las tareas diarias, lo haremos teniendo en cuenta esta diferenciación.

ÁREA DE COMPRAS

■ Emisión de pedidos a proveedores:

Es conveniente que cada día se realicen pedidos nuevos, para así aumentar la actividad administrativa de la empresa simulada. El criterio para hacer estos pedidos, es decir, qué pedir, cuándo y cuánto, lo puede establecer el formador-gerente o se puede dejar a elección del alumno. En caso de necesitar un presupuesto previo, se solicitará al proveedor.

En la PLATAFORMA SIMULARED, toda la información necesaria sobre posibles proveedores, así como sus catálogos de productos y servicios, estará disponible en el módulo RED DE EMPRESAS. El alumno revisará los catálogos, las condiciones comerciales y realizará los pedidos con los artículos elegidos utilizando el programa de gestión de facturación y almacén.

Es interesante estimular a los alumnos de esta área para que revisen las ofertas y promociones que les envíen los proveedores de la Red y les realicen pedidos relacionados con ellas. Así se potencia la actividad publicitaria y en consecuencia, la comercial.

Además de estos pedidos a proveedores varios, el Área de Compras deberá hacer los pedidos que correspondan para tener surtido el almacén, atendiendo a las previsiones que el Área de Ventas le haga llegar.

■ Cotejo y conformidad de albaranes:

En la empresa simulada no existe, evidentemente, una entrega real de mercancía. Para el Área de Compras, la recepción de la mercancía se corresponde con la recepción del albarán que haya emitido el proveedor correspondiente. Al recibir dicho albarán, el Área de Compras deberá verificar que efectivamente se corresponde con la mercancía solicitada y con las condiciones comerciales pactadas. De este cotejo pueden obtenerse dos resultados:

- Que no existan incidencias, en cuyo caso, directamente se dará conformidad al albarán. Esta conformidad se puede realizar como el formador estime oportuno. El método que recomendamos es que se firme y feche el albarán por parte del alumno que ha hecho el cotejo y se le envíe al proveedor dicho documento escaneado, aunque también se

podría confirmar enviando un correo electrónico en el que el alumno mencione los datos del albarán en cuestión (o lo adjunte) y exprese su conformidad con la mercancía recibida.

- Que existan incidencias, es decir, que haya disconformidad con la mercancía reflejada en el albarán y/o con las condiciones comerciales. En este caso, el responsable de dicho pedido deberá buscar solución a dicha incidencia, contactando con el proveedor por teléfono y/o por correo electrónico. Una vez solucionada la incidencia y recibido el albarán correcto, se procederá a darle conformidad como hemos indicado en el punto anterior.

■ Cotejo de facturas:

Según se vayan recibiendo las facturas de los proveedores, se deberán también cotejar con el albarán, para verificar que no existen incidencias de ningún tipo, ni en lo referente a la mercancía, ni en los aspectos formales de la factura (tipo de IVA, descuentos, datos fiscales, forma y plazo de pago).

- Si no existen incidencias, el alumno grapará toda la documentación generada en el proceso (pedido, albarán, anotaciones de incidencias, folletos promocionales) detrás de la factura y la depositará en la Bandeja de Entrada del Departamento Económico-Financiero.
- En el caso de existir incidencias, realizará las gestiones necesarias hasta que se subsanen. Una vez esté todo correcto, se procederá como hemos indicado en el punto anterior.

■ Control del estado del almacén:

El Área de Compras deberá revisar y controlar el nivel teórico de unidades almacenadas (o stocks) de los productos que representan la mercancía para la venta de la empresa simulada. Para ello, tendrá en cuenta en todo momento las indicaciones que el Área de Ventas le haga llegar sobre las necesidades de almacén.

■ Emisión de informes:

Periódicamente, y a petición del gerente, se deberán elaborar informes de compras con la información que éste solicite.

■ Archivo:

Cada alumno será responsable de archivar la documentación finalizada relativa a su puesto de trabajo.

ÁREA DE VENTAS

Recepción de pedidos de clientes:

Cuando una empresa de la Red envíe por correo electrónico un pedido a nuestra empresa simulada, el alumno encargado de dichos pedidos deberá revisar el almacén para comprobar que hay existencias suficientes para servirlo. En caso contrario, comunicará al Área de Compras sus necesidades de abastecimiento.

Emisión de albaranes a clientes:

Como ya hemos comentado, en la empresa simulada no existe la entrega real de mercancía. Así, lo que en la realidad sería este envío físico, en la simulación se corresponde con la emisión y envío del albarán, que contendrá los artículos solicitados con las condiciones comerciales pactadas. En caso de que faltase alguna mercancía en el almacén, se podrá enviar el pedido parcialmente y, tras la notificación por parte del Área de Compras de la recepción de los artículos faltantes, enviar el resto. O también se podrá esperar a tener todo el pedido completo.

Emisión de facturas a clientes:

Una vez recibida la conformidad del albarán por parte del cliente, se procederá a emitir y enviar la factura correspondiente por correo electrónico. También se imprimirá un duplicado de la misma y, con toda la documentación generada en el proceso grapada detrás, se depositará en la Bandeja de Entrada del Departamento Económico-Financiero.

Marketing y publicidad:

Periódicamente, los alumnos de esta área elaborarán campañas de marketing con el objeto de aumentar las ventas. Por ejemplo, se pueden hacer folletos publicitarios con alguna promoción, descuentos sobre algunos artículos en fechas determinadas, precios por lotes, entre otros.

Comunicación de necesidades de almacén:

El Área de Ventas deberá informar al Área de Compras sobre las necesidades de almacén de la empresa simulada. Estas necesidades las estimarán según el criterio que el formador les indique. Mantener unas unidades mínimas de cada artículo o surtir el almacén en función de los pedidos pendientes de servir, podrían ser dos ejemplos de formas de estimar estas necesidades. Con esta información que Ventas hará llegar a Compras, ésta deberá realizar los pedidos necesarios para mantener el almacén surtido. Se trata en definitiva de que no se produzcan rupturas de stocks.

Este flujo de información entre áreas relativa a las necesidades y abastecimiento del almacén, el formador determinará la manera de transmitirla, aunque recomendamos que no se haga verbalmente, para evitar errores difíciles de realizar seguimiento. Podría ser a través de correos electrónicos entre áreas o mediante algún documento o ficha que se depositase en las bandejas de entrada, por citar dos ejemplos.

▶ Emisión de informes:

Periódicamente y a petición del gerente, el Área de Ventas elaborará los informes que Gerencia le solicite.

▶ Archivo:

Cada alumno será responsable de archivar la documentación finalizada relativa a su puesto de trabajo.

Recomendamos que para todo el proceso de la compra-venta se utilice un software de gestión de facturación y almacén. A través del programa elegido, se generarán los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y abonos en fichero pdf o similar, enviándose como adjunto en el correo electrónico correspondiente.

FUNCIONES DEL FORMADOR-GERENTE

Las tareas concretas que este departamento suponen para el formador son principalmente las siguientes:

- ▶ Organizar y establecer los criterios a seguir por el Área de Compras a la hora de realizar pedidos.
- ▶ Proponer campañas de publicidad y marketing al Área de Ventas.
- ▶ Solicitar periódicamente informes al Departamento Comercial, con el objeto de que los alumnos aprendan a buscar información y a elaborar reportes.
- ▶ Establecer los criterios para los niveles de stocks y la forma en que se va a realizar la comunicación de la información de almacén entre las áreas de Compras y Ventas.
- ▶ Controlar y verificar que no se producen errores y que, en caso de que se produzcan, se detecten y subsanen. Este control se hará principalmente con la observación diaria y con la revisión periódica de la documentación contenida en la aplicación de gestión de facturación y almacén o en el medio utilizado.
- ▶ Evaluar habitualmente la calidad de la atención telefónica y de la expresión escrita (cartas comerciales, folletos publicitarios, correos electrónicos).

EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO EN LA EMPRESA SIMULADA

El Departamento Económico-Financiero tiene como funciones principales la gestión contable, fiscal y de la tesorería de la empresa simulada.

MATERIALES

A continuación indicamos una serie de materiales y equipamientos útiles para el Departamento Económico-Financiero:

- Un ordenador por alumno, con acceso a internet y alguna aplicación de gestión contable, que podrá ser monopuesto.
- Una impresora con escáner (que puede ser compartida).
- Material de oficina fungible (bolígrafo, lápiz, goma, rotuladores, sacapuntas, folios...).
- Calculadora.
- Plan General de Contabilidad.
- Subcarpetas de colores.
- Una bandeja portadocumentos. Esta bandeja deberá rotularse como BANDEJA DE ENTRADA.

PLANTILLAS

Este puesto necesitará las plantillas de trabajo siguientes, todas ellas disponibles en el *área de descargas* de la web www.formatenred.es:

- Ficha de control de cobros.
- Ficha de control de pagos.
- Modelos 111 y 303. Otros modelos se pueden descargar de la [Web de Hacienda](#).
- Libro de Ingresos y Gastos, y su versión combinada con Cobros y Pagos.
- Libro de Bienes de Inversión.

ACTIVIDAD DIARIA

En este departamento es recomendable que existan dos áreas diferenciadas, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, aunque esto no es imprescindible. Para hacer el estudio pormenorizado de las tareas diarias, lo haremos teniendo en cuenta esta diferenciación.

ÁREA DE CONTABILIDAD

▮ Contabilización de documentos:

Diariamente, en la Bandeja de Entrada del Departamento Económico-Financiero, los distintos departamentos irán depositando documentación pendiente de contabilización:

- Facturas de compra-venta.
- Listados de nóminas y seguros sociales.

Además, por correo electrónico, este departamento recibirá otros documentos:

- Documentos bancarios.
- Facturas de suministros y otros acreedores.

El alumno que ocupe este puesto contabilizará los documentos, preferiblemente utilizando una aplicación de gestión contable.

▮ Conciliaciones bancarias:

Con carácter periódico se recomienda que se hagan conciliaciones bancarias. El alumno cotejará su contabilidad de banco con los extractos obtenidos del mismo en la PLATAFORMA SIMULARED, aislando las diferencias y depurando errores.

▮ Revisión de la contabilidad:

También periódicamente se harán revisiones de la contabilidad en general. Para ello, mediante el punteo de los Mayores de las cuentas contables se localizarán los errores u omisiones, procediendo a su corrección.

▮ Amortizaciones:

Es interesante también que el alumno que ocupa este puesto realice amortizaciones periódicas de los activos de la empresa. Evidentemente, esta tarea no es imprescindible para el buen funcionamiento de la simulada en general, con lo que si el nivel de la acción formativa no lo contempla, se puede prescindir de dicha tarea.

▮ Cierre contable:

Siempre que el nivel de la acción formativa lo contemple, se realizará el cierre de la contabilidad y la emisión de las cuentas anuales al finalizar la misma.

▮ Gestión fiscal:

Este puesto confeccionará los modelos de Hacienda que correspondan en cada caso (IVA, IRPF). Aunque en la empresa real, lo habitual es realizar estas declaraciones trimestralmente, en la empresa simulada se realizarán con la periodicidad que el formador estime oportuno, en función de la duración de la acción formativa y de la rotación de los alumnos.

El alumno extraerá de la contabilidad la información necesaria y rellenará los modelos de IVA e IRPF correspondientes, con el objeto de que se familiarice con

ellos. Posteriormente, el formador lo presentará en el banco si así lo requiere el resultado.

ÁREA DE TESORERÍA

Esta área realizará la gestión de los cobros y de los pagos de la empresa simulada. Ambas funciones pueden ser desempeñadas por un solo puesto o por dos, uno por cada función.

▀ Control y gestión de cobros:

Todo documento relacionado con los cobros de la empresa (facturas de clientes, documentos bancarios relacionados con cobros) será entregado, tras su contabilización, al alumno encargado de la gestión de los mismos. Éste los documentará en la Ficha de Control de Cobros. Diariamente revisará dicha ficha, controlando los vencimientos de las facturas pendientes. Según la forma de cobro reflejada en la misma, el alumno procederá de distinta manera:

- a. Cobro mediante Transferencia: en este caso, el alumno tendrá que esperar para verificar que los clientes atienden las facturas en plazo. Esta verificación la realizará mediante la revisión de los justificantes de cobro que en papel le entregue Contabilidad y mediante la visualización de los extractos bancarios de la PLATAFORMA SIMULARED, en los que se reflejarán las transferencias recibidas.
- b. Cobro mediante Cheque: la empresa cliente enviará a nuestra empresa simulada un cheque a través de correo electrónico, utilizando para ello la herramienta de emisión y envío de cheques que contempla la PLATAFORMA SIMULARED. El alumno deberá verificar que el cheque se recibe en plazo de vencimiento de la factura y posteriormente remesarlo a uno de los bancos de la PLATAFORMA para proceder a su cobro.
- c. Cobro mediante Pagaré: al igual que en el caso del cheque, la empresa cliente emitirá y enviará un pagaré a nuestra empresa simulada a través de la PLATAFORMA SIMULARED. El pagaré se debería recibir con tiempo suficiente para que el alumno pueda elegir qué hacer con él, es decir, esperar al vencimiento, enviarlo al banco en gestión de cobro o descontarlo, opciones contempladas en la PLATAFORMA.
- d. Cobro mediante Recibo: en este caso, el alumno creará la remesa de recibos en la PLATAFORMA SIMULARED, cada uno con los datos de la factura correspondiente. Según vayan llegando los vencimientos de los mismos, irán apareciendo los ingresos en la cuenta bancaria, ingresos que el alumno deberá comprobar mediante la visualización de los extractos bancarios de la PLATAFORMA SIMULARED y con los justificantes de cobro en papel recibidos del Área de Contabilidad.

Una vez explicado todo esto, debemos contemplar dos opciones:

- *Que el cobro, sea por el medio que sea, se realice sin incidencias.*

En este caso, el alumno grapará a la factura el justificante de cobro y todo documento generado en el proceso y la archivará.

- *Que el proceso de cobro registre incidencias.*

Estas incidencias pueden ser de distinta índole, como que la empresa cliente no respete los plazos, que el medio de cobro no sea el acordado, que haya errores de forma en el mismo, por citar algunos ejemplos.

En todos los casos, el alumno hará las gestiones necesarias, ya sea por teléfono o por correo electrónico, hasta conseguir el cobro correcto de la factura y, al igual que hemos comentado en el punto anterior, se procederá a su archivo.

■ Control y gestión de Pagos:

Todo documento relacionado con los pagos de la empresa (facturas de proveedores y acreedores, listado de nóminas, documentos bancarios relacionados con pagos) será entregado, tras su contabilización, al alumno encargado de la gestión de los mismos. Éste los documentará en la Ficha de Control de Pagos. Diariamente revisará dicha ficha, controlando los vencimientos. Según la forma de pago acordada en la factura, el alumno procederá de distinta manera:

- a. Pago mediante Transferencia: el alumno deberá controlar las fechas de vencimiento y llegado el momento, realizar las transferencias a través de la PLATAFORMA SIMULARED. Así mismo, deberá comprobar mediante la visualización de los extractos bancarios de la PLATAFORMA y de los justificantes de transferencias realizadas que le haga llegar el puesto de Contabilidad, que están realizados los movimientos y de forma correcta.
- b. Pago mediante Cheque: al vencimiento de la factura, el alumno confeccionará el cheque para proceder al pago de la misma. Utilizará para ello la herramienta de emisión de cheques que contempla la PLATAFORMA SIMULARED y lo enviará a la empresa correspondiente por correo electrónico. Posteriormente deberá controlar que efectivamente el cargo se realiza en la cuenta.
- c. Pago mediante Pagaré: una vez que la factura de compra esté registrada en la Ficha de Control de Pagos, el alumno procederá a extender el pagaré correspondiente con el vencimiento especificado en dicha factura. Para ello utilizará la herramienta de emisión de pagarés de la PLATAFORMA SIMULARED y lo enviará por correo electrónico a la empresa correspondiente. Es conveniente que se haga de forma inmediata para que, como hemos comentado en el Control de Cobros, el alumno de la

empresa proveedora tenga tiempo suficiente para gestionar el pagaré, es decir, para elegir entre esperar al vencimiento, remesarlo al banco en gestión de cobro o descontarlo. Posteriormente el alumno deberá comprobar que, llegado el vencimiento del mismo, se realiza el cargo en la cuenta bancaria.

- d. Pago mediante Recibo: en este caso, el alumno deberá esperar a que lleguen los vencimientos de los mismos y verificar, mediante los extractos bancarios y los justificantes en papel, que efectivamente la empresa proveedora ha realizado el cargo correspondiente en nuestra cuenta bancaria de la PLATAFORMA SIMULARED.

Una vez finalizado el proceso, el alumno procederá al archivo de la factura con todos los documentos generados en el proceso grapados detrás.

- Control de saldos bancarios:

El alumno deberá controlar los saldos de las dos cuentas bancarias de la empresa simulada para que siempre haya dinero disponible cuando corresponda. Deberá realizar los traspasos entre cuentas que sean necesarios para ello y avisar con tiempo a Gerencia en caso de necesidades especiales de tesorería.

FUNCIONES DEL FORMADOR-GERENTE

Las tareas concretas que este departamento suponen para el formador son principalmente las siguientes:

- Controlar y verificar que no se producen errores, tanto en Contabilidad como en Tesorería. Además de la observación diaria, el formador puede solicitar periódicamente al alumno información del programa de gestión contable y de las fichas de control de cobros y pagos, para hacer comprobaciones.
- Realizar la presentación de los impuestos en el banco correspondiente. Para ello, en la PLATAFORMA SIMULARED se contempla la opción para hacer movimientos de cargo o abono en la cuenta por conceptos como IVA, IRPF, entre otros.
- Realizar movimientos bancarios especiales, como por ejemplo, simular la concesión de un préstamo, en caso de necesidades especiales de tesorería.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA SIMULADA

El Departamento de Recursos Humanos tiene como función la gestión administrativa de todo lo relacionado con el personal de la empresa simulada.

MATERIALES

A continuación indicamos una serie de materiales y equipamientos útiles para el Departamento de Recursos Humanos:

- Un ordenador por alumno, con acceso a internet y a alguna aplicación de gestión de recursos humanos monopuesto o multipuesto, según si va a haber uno o varios alumnos en este departamento.
- Una impresora con escáner (que puede ser compartida).
- Material de oficina fungible (bolígrafo, lápiz, goma, rotuladores, sacapuntas, folios...).
- Calculadora.
- Subcarpetas de colores.
- Una bandeja portadocumentos. Esta bandeja deberá rotularse como BANDEJA DE ENTRADA.

PLANTILLAS

Este departamento necesitará las siguientes plantillas, todas ellas disponibles en el *área de descargas* de la web www.formatenred.es:

- ▮ Parte de alta/baja/revisión por incapacidad de la Seguridad Social.
- ▮ Parte de baja/alta por maternidad.
- ▮ Parte de alta/baja/revisión por incapacidad de la mutua.
- ▮ Ficha de datos del trabajador.
- ▮ Modelo de comunicación al SEPE.
- ▮ Modelo de comunicación de IT a la Seguridad Social.

Para otros modelos, consultar la [Web de Hacienda](#) y de la [Web de la Seguridad Social](#).

ACTIVIDAD DIARIA

Este departamento tiene la peculiaridad de que es "interno", es decir, que no interacciona con la RED DE EMPRESAS. Así, será el formador el que vaya generando las tareas que los alumnos de este departamento tendrán que desarrollar. A continuación detallaremos las principales:

- ▮ Buscar, introducir y/o actualizar el convenio colectivo:

Deberán buscar el convenio colectivo aplicable a su empresa e introducirlo en el programa de gestión de personal. En caso de tenerlo ya introducido, deberán averiguar si hay actualizaciones del mismo y llevarlas al programa de gestión.

▀ Realizar las contrataciones y ceses:

Gerencia irá enviando por correo electrónico y/o depositando en la bandeja de entrada del Departamento de Recursos Humanos, la documentación relativa a las contrataciones (Ficha de Datos del Trabajador y modelo 145). Con ello, procederá a crear el trabajador en el programa de gestión de personal y emitir su contrato. Posteriormente, comunicará a la Seguridad Social (rellenando el modeloTA2/S) y al SEPE (rellenando la plantilla simulada del CONTRAT@). También emitirá toda la documentación relativa a las finalizaciones de contrato cuando llegue la fecha correspondiente o, en el caso de contratos sin fecha fin, cuando se lo comunique Gerencia.

▀ Gestionar las incidencias diarias:

En la bandeja de entrada del departamento o por correo electrónico, el gerente también le hará llegar documentación relacionada con incidencias de todo tipo (accidente laboral, no laboral, enfermedad común, maternidad, huelgas, vacaciones). Estas incidencias se irán introduciendo en el programa de gestión de personal para que se reflejen posteriormente en la nómina y en los seguros sociales.

▀ Emitir las nóminas:

Periódicamente se emitirán las nóminas y se repasarán una a una, revisando los cálculos para así practicar lo aprendido, ya que si no es así, al ser un proceso tan automático, no tendría ningún valor didáctico.

▀ Emitir los seguros sociales:

Periódicamente se obtendrán e imprimirán los seguros sociales, revisándolos meticulosamente para, al igual que con las nóminas, obtener un valor didáctico. Una vez revisados, se depositarán entregará a Gerencia para que se presenten en el banco de la PLATAFORMA SIMULARED, realizando el movimiento que corresponda.

▀ Emisión de listados contables:

Así mismo, una vez emitidas y revisadas las nóminas y los seguros sociales, se obtendrán e imprimirán los listados correspondientes para la Contabilidad. Estos listados se depositarán en la Bandeja de Entrada del Departamento Económico-Financiero, para que procedan a su contabilización y pago.

▀ Archivo: toda la documentación generada por el departamento deberá quedar correctamente archivada.

FUNCIONES DEL FORMADOR-GERENTE

Como ya hemos ido comentando, este departamento necesita al formador para su funcionamiento, ya que al ser "interno" de la empresa, el volumen de trabajo será el que el formador le proporcione. Detallamos a continuación las tareas principales:

- ▶ Proporcionar datos para que puedan hacer contratos a distintos trabajadores. Para ello, el formador utilizará la Ficha de Datos del Trabajador y del modelo 145. Estos datos personales no son los de los "alumnos-trabajadores", sino que el formador se los inventará, con lo que se podrán tener tantos trabajadores en la empresa simulada como el formador estime oportuno.
- ▶ Comunicar fechas de finalización de contrato en caso de contratos sin fecha fin. Esta comunicación se podrá hacer, por ejemplo, mediante correo electrónico directo al departamento.
- ▶ Comunicar bajas, revisiones y altas por incapacidad. Para ello utilizará las plantillas relacionadas con la incapacidad y/o la maternidad. Así, periódicamente, el formador rellenará estas partes poniendo en distintas situaciones a los "trabajadores ficticios" de la empresa simulada. Estas partes los depositará en la Bandeja de Entrada del Departamento de RRHH o se los enviará por correo electrónico con el objetivo de que los introduzcan en el programa de gestión de personal.
- ▶ Supervisar el buen funcionamiento del departamento y la inexistencia de errores o, en caso de existir, comprobar que se subsanan. Esta supervisión se puede realizar con la observación diaria de la actividad de los alumnos y, sobre todo, con la revisión de la documentación que emiten (nóminas, seguros sociales, contratos, modelos de Hacienda y Seguridad Social, entre otros).

Recomendamos que en caso de contar con Departamento de Recursos Humanos en la empresa simulada, se creen diariamente nuevos contratos, bajas/altas, despidos y en general todas las situaciones posibles ya que, excepto los días de emisión de nóminas, seguros sociales y listados contables, en los que el departamento sí tiene bastante trabajo, el resto de los días depende de lo que el formador les proporcione.