

ANEXO II  
PROYECTOS DE INNOVACIÓN  
GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

**1. Datos de identificación**

Título del Proyecto.

“Simulación de empresas con fines educativos”

1.2. Datos del Centro

I.E.S. Pablo Serrano

C/Batalla de Lepanto, s.n

50.002 Zaragoza

Tfno. 976491015

Fax 976590542

e-mail: [iespsezaragoza@educa.aragon.es](mailto:iespsezaragoza@educa.aragon.es)

1.3. Coordinador/a y profesorado participante (apellidos, nombre, NIF y especialidad)

Apellidos y nombre	NIF	Especialidad
Molins Martín, Mercedes (coordinadora)		Procesos de Gestión Administrativa
Madorrán Álvarez, M <sup>a</sup> Eugenia		Profesor de Secundaria
Fleta Plou, Carmen		Procesos de Gestión Administrativa
López García, Antonio		Profesor de Secundaria
De Miguel Hernando, Ana		Profesor de Secundaria
Díaz de Greñu Pinillos, Antonio		Procesos de Gestión Administrativa
Lope López, Soledad		Profesor de Secundaria

La participación de los profesores del departamento es mayoritaria, ya que siete de los nueve componentes, participan activamente y los dos restantes colaboran de manera ocasional.

1.4. Etapas educativas en la que se va a desarrollar el proyecto y actividad.

Ciclo formativo de Gestión Administrativa

Administración y Finanzas, 1º curso.

Administración y Finanzas, 2º curso. (colaboraciones de puesta en marcha)

P.C.P.I. Ayudante administrativo (colaboraciones ocasionales)

1.5. Tema del proyecto o ámbito del proyecto.

Creación de una empresa simulada en el aula, dedicada a la comercialización de mobiliario y material de oficina en la que se reproducen los departamentos, áreas y funciones administrativas de una empresa.

**2. Diseño del proyecto y actividad**

2.1. Planteamiento y justificación.

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, puso en marcha la implantación del Programa de Simulación de Empresas (SEFED), con carácter experimental en los ciclos formativos de la familia profesional de Administración durante el curso 2003-2004, que fue llevado a cabo en cinco institutos de Aragón.

La valoración positiva de la experiencia, tanto por parte del alumnado como del profesorado que desarrolló el programa en el aula en los centros pioneros, determinó que el departamento de Administración del IES Pablo Serrano solicitara su implantación en el centro según la convocatoria realizada por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

Una vez concedido el proyecto, se puso en marcha durante el curso 2007-2008 y se continuó en el siguiente, valorándose positivamente su aplicación.

La amplitud de salidas que tiene el sector administrativo y el carácter innovador de la metodología utilizada (que garantiza una mayor motivación del alumnado y por tanto una mayor rentabilidad de los resultados respecto a los esfuerzos) responde en gran medida a las necesidades educativas y a la adquisición de las competencias básicas establecidas en el currículo de los ciclos de Administración y Finanzas y de Gestión Administrativa.

#### 2.2. Aspectos innovadores del proyecto.

La principal innovación del proyecto es la metodología de la simulación de empresas, que tiene como herramienta fundamental, desde el punto de vista pedagógico, una empresa simulada, donde se reproduce el escenario de una oficina administrativa de una empresa inexistente con el objetivo fundamental de formar personas en el área de administración y gestión de empresas. Esta metodología fomenta el espíritu emprendedor de los alumnos.

Para conseguir este fin, en la empresa simulada se llevan a cabo los procesos y circuitos administrativos que genera la actividad comercial del mercado de empresas simuladas y que normalmente se dan en la empresa real.

Cabe destacar la utilización de las TIC en el aula ya que el sistema de trabajo se realiza a través de una red de empresas y organismos simulados interconectados.

#### 2.3. Objetivos y contenidos que se pretenden.

Los objetivos fijados con el desarrollo del programa son:

- El aprendizaje de las tareas administrativas en un contexto de trabajo.
- La adquisición de competencias profesionales y técnicas necesarias para la práctica profesional.
- La adquisición de competencias transversales como, organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etc.
- Aumentar el grado de motivación del alumnado.
- Acercar la formación al mundo de la empresa real, simulando las diferentes tareas, así como las actitudes y comportamientos que deben desarrollarse en la empresa real.
- Alcanzar una concepción global de la actividad de una oficina administrativa, conociendo la diversidad de tareas que se realizan con una práctica equiparable a la experiencia laboral real.

#### 2.4. Plan de trabajo y metodología.

Se trata de una metodología activa.

La metodología del programa consiste fundamentalmente en "aprender trabajando", para ello el aula se transforma en una oficina administrativa de una empresa simulada.

Esta empresa simulada mantiene relaciones comerciales con otras empresas simuladas vendiendo sus productos o servicios.

En estas relaciones se utilizan los mismos documentos y canales de comunicación que una empresa utilizaría en la realidad y el alumnado ejecuta los procedimientos tal y como lo haría un administrativo/a en la empresa real.

El alumnado aprende en un contexto en el que se vive el ambiente laboral y se desarrollan las condiciones de una relación de trabajo.

#### Plan de trabajo

Para la puesta en marcha del proyecto, se ha de disponer de un aula acondicionada como oficina de trabajo en la que se van incorporando medios y materiales que, para el trabajo administrativo es necesario disponer en una oficina.

La empresa simulada se organiza internamente en diversos departamentos que engloban las áreas contable-financiera, comercial y recursos humanos. Estos departamentos están estructurados en puestos de trabajo ocupados de forma rotativa por los alumnos. Al frente de los departamentos tenemos a los/as profesores/as que actúan como jefes/as de departamento, que organizan y distribuyen las tareas a realizar.

La empresa elige una actividad económica que determina los productos o servicios que ofrece al resto de empresas de la red. Estas empresas se relacionan comprando y vendiendo y generan los movimientos y procedimientos necesarios para producir el aprendizaje y la adquisición de competencias del alumnado.

Además la empresa se relaciona con aquellos organismos, entidades o servicios simulados, necesarios para el funcionamiento habitual como empresa. En concreto: entidades bancarias, proveedores, organismos oficiales: INSS, TGSS, Agencia Tributaria, Oficina de Trabajo, Mutua Patronal, Registro Mercantil, etc.

#### Plan de evaluación:

A lo largo del curso los alumnos van rotando por los distintos departamentos de la empresa, siendo evaluados y calificados según los criterios establecidos por el equipo educativo. Al final de curso, la calificación obtenida en la empresa simulada forma parte de la nota global de cada módulo implicado en el proyecto.

#### 2.5. Duración y fases previstas.

Duración : Un curso escolar

Fases:

- Primer trimestre: Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos necesarios por parte de los alumnos.
- Segundo y tercer trimestre: Desarrollo práctico del programa en aula-oficina.

CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVAS EN CENTROS DOCENTES DE NIVELES NO  
UNIVERSITARIOS

(CURSO 2009/10)

**TÍTULO:**  
**“Simulación de Empresas con fines educativos”**

Proyecto y actividad realizado en colaboración con el Departamento de  
Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

**MEMORIA FINAL**

**Coordinadora:** Mercedes Molins Martín  
Profesora de Gestión administrativa del IES Pablo Serrano de Zaragoza

**Junio de 2010**

## **1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES Y PARTICULARES DEL CONTEXTO EN EL QUE SE HA DESARROLLADO EL PROYECTO**

Durante el presente curso el programa SEFED se ha aplicado en los siguientes grupos:

- Gestión Administrativa: 21 alumnos
- Administración y Finanzas 1º: 22 alumnos
- Administración y Finanzas 2ª curso: colaboraciones de puesta en marcha.
- P.C.P.I. Ayudante Administrativo (colaboraciones ocasionales)

## **2.- CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **2.1.- Objetivos Propuestos Inicialmente**

Los objetivos fijados con el desarrollo del programa eran:

- El aprendizaje de las tareas administrativas en un contexto de trabajo.
- La adquisición de competencias profesionales y técnicas necesarias para la práctica profesional.
- La adquisición de competencias transversales como, organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etc.
- Aumentar el grado de motivación del alumnado.
- Acercar la formación al mundo de la empresa real, simulando las diferentes tareas, así como las actitudes y comportamientos que deben desarrollarse en la empresa real.
- Alcanzar una concepción global de la actividad de una oficina administrativa, conociendo la diversidad de tareas que se realizan con una práctica equiparable a la experiencia laboral real.

### **2.2.- Objetivos Alcanzados al Finalizar el Proyecto**

Una vez finalizado el proyecto se han conseguido alcanzar satisfactoriamente los objetivos propuestos en el apartado 2.1.

Además, desde el Seminario de Empresas Simuladas desarrollado a lo largo del curso, por participantes de los distintos centros de Aragón implicados en el programa SEFED, se valora la posibilidad de asistir a la Feria de Empresas Simuladas compartiendo un stand entre los institutos interesados.

Esta feria ha supuesto una actividad muy formativa para los alumnos al poder poner en práctica de manera directa los conceptos aprendidos en clase y además se han podido establecer relaciones con el resto de empresas simuladas.

### **3.- CAMBIOS REALIZADOS EN EL PROYECTO A LO LARGO DE SU PUESTA EN MARCHA EN CUANTO A: OBJETIVOS, METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN Y CALENDARIO**

#### **Objetivos**

Para poder llevar a cabo la actividad de visita a la Feria de Empresas simuladas se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Contactar con el resto de participantes en la feria para establecer citas y poder vender los productos de la empresa.
- Elaborar objetos publicitarios por parte de los alumnos de P.C.P.I Ayudantes de Auxiliar Administrativo: Libretas, Marcapáginas y chapas con el logotipo de la empresa.
- Adquirir bolígrafos para repartir a los clientes
- Adquirir polos con el logotipo de la empresa para todos los participantes de la feria y también una lona con el nombre de la empresa para colocar en el stand.
- Elaborar de catálogos, tarjetas de visita y documentos de pedido.
- Planificar la presentación, por parte de un grupo de alumnos, de la empresa en tres idiomas con el fin de darnos a conocer.

#### **Metodología**

Para poder establecer relaciones comerciales con otras empresas simuladas se trabajan aspectos como:

- la negociación de condiciones de pago.
- aplicación de condiciones especiales de venta: descuentos por pronto pago o por volumen de compra.
- justificación de las compras realizadas a lo largo del período.

#### **Organización**

Se realiza la siguiente organización de los grupos de alumnos:

- Se establecen grupos de 3 alumnos (no siempre serán los mismos).
- Cada grupo permanece 10 horas en cada uno de los departamentos.
- Al iniciar su actividad, el grupo entrante recibe las oportunas explicaciones del funcionamiento del departamento por parte del profesor y/o del grupo anterior.

Con respecto a la visita a la Feria de Empresas Simuladas se realiza la siguiente organización:

Debido al alto número de participación por parte de nuestra empresa (19 alumnos de Administración y Finanzas 1º, 16 alumnos de Gestión

Administrativa, 3 alumnos de Administración y Finanzas 2º y 8 alumnos de P.C.P.I) es necesario establecer unas pautas de funcionamiento y organización para que todos puedan realizar las actividades encomendadas, para ello se establecen las siguientes normas:

1. Se establecen ocho grupos de trabajo estando formados cada uno de ellos por:

- 3 alumnos de AF1, 2 alumnos de GA1 y un ayudante de PCPI
- En cada grupo hay un responsable (alumno de AF1) encargado de dirigir y coordinar las actividades que deben realizarse y que es nombrado por los integrantes del grupo.

2. Cada grupo tiene su turno de permanencia en el stand (media hora cada uno).

3. Durante el tiempo de estancia en la feria sin permanencia en el Stand, los grupos:

Visitan el resto de los stands para mostrar catálogos e intentar vender los productos de la empresa. Se conciertan citas allí y se reservan mesas de negociación para llevar a cabo las operaciones comerciales.

- Realizar compras a otras empresas
- Asistir a las presentaciones de otras empresas

4. Tratan de cumplir la programación de visitas pactadas con las respectivas empresas.

En todo momento los grupos:

- Tratan de vender (especialmente los artículos de más valor)
- Hacen el pedido por duplicado entregando una copia al cliente
- Hallan el importe total de la venta aplicando el descuento aplicado en Feria (25%)
- Realizan las compras que consideran oportunas para la empresa teniendo en cuenta que deben justificarlas.
- Intentan realizar compras de poco importe.

## **Calendario**

Durante el primer trimestre se presenta a los alumnos el proyecto, explicando las funciones que se van a realizar en cada departamento. Además se enseña el manejo de las distintas aplicaciones informáticas que se desarrollan en la empresa simulada: Programa Aplifisa: Factugés, Apliconta y Gestión Laboral.

Se inician las actividades de la empresa el 8 de enero de 2010 y finalizan el 3 de junio de 2010. Total horas de aplicación: 70

Por su parte el equipo de profesores implicados en el proyecto se reúnen periódicamente para revisar la marcha del proyecto y modificar los objetivos en su caso.

#### **4.- SÍNTESIS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN UTILIZADO A LO LARGO DEL PROYECTO**

Una vez finalizada la permanencia del grupo en un departamento, el profesor responsable evalúa a cada uno de los alumnos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- responsabilidad
- organización del trabajo,
- relación interpersonal,
- iniciativa,
- resolución de problemas
- y asistencia.

La calificación obtenida en los distintos departamentos tiene una incidencia en la calificación final de los distintos módulos en el porcentaje establecido en la programación didáctica de cada profesor implicado.

#### **5. CONCLUSIONES**

##### **5.1. Logros del proyecto**

Con la aplicación de este proyecto los alumnos han conseguido los siguientes logros:

- Han desarrollado y puesto en práctica los conocimientos teóricos aprendidos en los distintos módulos.
- Han aprendido los procesos y procedimientos administrativos de una empresa comercial.
- Han trabajado aspectos como: coordinación, trabajo en equipo, organización de tareas, supervisión del trabajo realizado y responsabilidad.
- Se ha conseguido además un aumento en la motivación del alumnado.

##### **5.2. Incidencia en el centro docente.**

Ha sido necesario adaptar los horarios de los distintos módulos para que pueda desarrollarse el proyecto con la participación de los profesores implicados en los distintos departamentos de la empresa.

- El proyecto se ha desarrollado 4 horas semanales: Gestión Administrativa: lunes y miércoles 2 horas cada día, utilizando 1 hora de cada uno de los siguientes módulos: Compraventa, Comunicación y Archivo, Contabilidad y Aplicaciones Informáticas

- Administración y Finanzas 1º: martes y jueves 2 horas cada día, utilizando 1 hora de cada uno de los siguientes módulos: Gestión de Aprovisionamiento, Gestión Financiera, Recursos Humanos y Contabilidad.

## 6.- LISTADO DE PROFESORES/AS PARTICIPANTES

**Coordinadora:** Mercedes Molins Martin. DNI 17162968T  
Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa

Apellidos y nombre	N.I.F.	ESPECIALIDAD
Madorrán Álvarez, M <sup>a</sup> Eugenia		Administración de Empresas
Fleta Plou, Carmen		Procesos de Gestión Administrativa
López García, Antonio		Administración de Empresas
De Miguel Hernando, Ana		Administración de Empresas
Díaz de Greña Pinillos, Antonio		Procesos de Gestión Administrativa
Lope López, Soledad		Administración de Empresas

## 7.- MATERIALES ELABORADOS

Se han elaborado los siguientes materiales:

### A. PRESENTACIONES EN POWERPOINT

#### A.1 PRESENTACIÓN GRUPO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Diapositiva 1

**¿Qué es SEFED?**

- El Programa SEFED (Simulación de Empresas con Fines Educativos) está basado en la creación de una empresa simulada donde se reproduce el escenario de una oficina administrativa, con el objetivo fundamental de formar personas en el área de administración y gestión de empresas.

## Diapositiva 2

### Como funciona la empresa simulada:

- Cada centro se constituye como una empresa, decide su actividad y elige su forma jurídica añadiendo a las siglas la S. de Simulada.
- Se crean los siguientes departamentos: Comercial, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Recepción y Marketing y los alumnos participantes deben rotar por cada uno de ellos para realizar las funciones que se desarrollan en cada departamento.
- El conjunto de centros implicados forma una extensa red comercial de empresas simuladas que se relacionan entre ellas comprando y vendiendo o contratando servicios que en cada momento puedan ser necesarios para el funcionamiento de la empresa

## Diapositiva 3

### ¿Qué medios de trabajo utilizamos?

- Para que esta recreación sea posible: el aula se convierte en una oficina dotada con el mobiliario y enseres necesarios.
- El alumno es el trabajador, el coordinador del proyecto es el Director General de la empresa y los profesores implicados se convierten en Jefes de los distintos Departamentos.
- En esta extensa red comercial se utilizan los mismos documentos y canales de comunicación que en la realidad: correo, teléfono, fax, correo electrónico, páginas web, servicios telemáticos, etc y se reproducen los circuitos, las relaciones y el movimiento de documentos administrativos habituales.

#### Diapositiva 4

### ¿Qué es la Central de Simulación?

- La Central de Simulación nos proporciona todos aquellos servicios de diversas entidades externas que necesita la empresa y que completan la simulación:
- Entidades bancarias
- Transportes
- Seguros
- Hacienda
- Seguridad Social
- INEM
- Clientes
- Proveedores,

#### Diapositiva 5

Nuestra empresa es →



Y se dedica a la venta de mobiliario y material de oficina



## Diapositiva 6



Ofi Aragón, s.l.s.

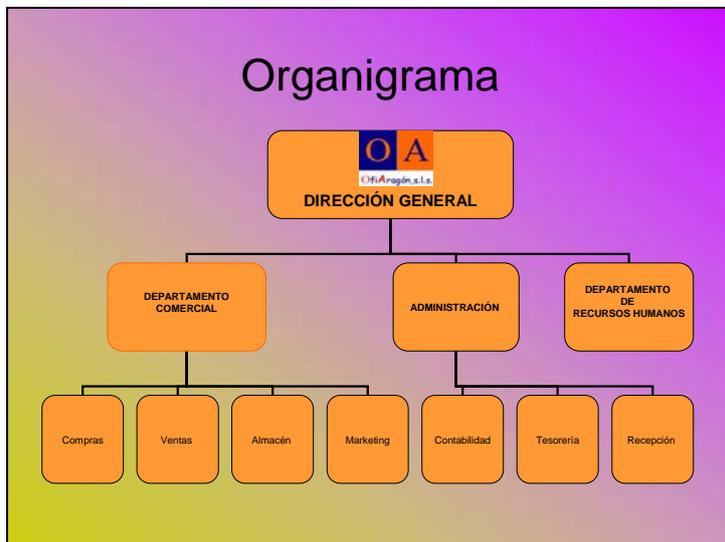
Cuando vamos a trabajar en Ofiaragón:  
Martes: de 9.20 a 11.10  
Jueves: de 11.30 a 13.15  
Inicio de actividad: 12 de enero de 2010  
Cese de actividad: 28 de mayo de 2010

## Diapositiva 7

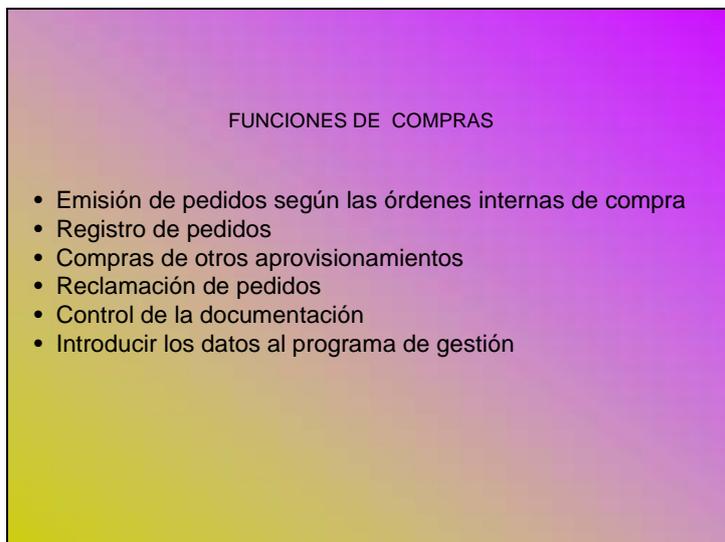
### Cómo vamos a organizar el trabajo

- Se van a formar grupos de 3 ó 4 personas que irán rotando por cada departamento de la empresa
- Cada grupo permanecerá 5 días en cada departamento (10 horas).
- Cuando finalice su actividad en un departamento será evaluado en el módulo correspondiente.

## Diapositiva 8



## Diapositiva 9



## Diapositiva 10

Funciones de Ventas

- Recoger los pedidos recibidos dando de alta a los clientes en el programa de gestión
- Elaborar las facturas de las ventas realizadas.
- Clasificar la documentación generada.

## Diapositiva 11

Funciones de almacén

- Llevar un control de las existencias
- Reflejar las entradas y salidas de mercancías en fichas de artículos y con programa informático.
- Elaborar los albaranes de venta.
- Comunicar a Compras las necesidades de mercaderías.

## Diapositiva 12

**Funciones de Contabilidad**

- Creación de las subcuentas de Clientes y Proveedores
- Creación de las subcuentas de compras, ventas, gastos e ingresos
- Creación de las subcuentas de IVA Soportado e IVA Repercutido
- Registro de los asientos contables
- Registrar facturas emitidas (clientes)
- Registrar facturas de proveedores y acreedores
- Registrar gestiones bancarias
- Elaboración de balances
- Comprobación periódica de los saldos contables

## Diapositiva 13

**Funciones de Tesorería**

**Gestión de cobros:**

- Previsión de cobros
- Gestión y control de cobros a los clientes (cheques, recibos, letras, pagarés, transferencias)
- Confección de remesas bancarias
- Negociación de efectos
- Reclamación de facturas pendientes de cobro

**Gestión de pagos:**

- Previsión de pagos por formas de pago y por vencimiento
- Gestión de pagos que prepara el departamento de compras mediante cheques, pagarés, transferencias y otros
- Gestión de pagos a otros acreedores

**Tareas de Gestión:**

- Control de saldos bancarios
- Control de las provisiones de pagos y cobros
- Cubrir las necesidades de tesorería: solicitud de créditos y préstamos, descuento de efectos...
- Control de la correcta aplicación de comisiones e intereses que cobra el banco
- Gestión bancaria: negociación y seguimiento de c/c, c/a, créditos, préstamos, operaciones de leasing...
- Custodia de los talonarios de cheques y pagarés y las tarjetas de crédito
- Reclamaciones de impagos
- Archivo de toda la documentación
- Sellar los documentos como Pagado y Cobrado

## Diapositiva 14

Funciones de marketing

- Captación de clientes
- Envío de catálogos
- Técnicas de publicidad
- Mantener actualizado el catálogo

## Diapositiva 15

Funciones de R.R. H.H.

- Contratación de los trabajadores de Ofiaragón
- Control de asistencia
- Llevar un registro diario de las ausencias y los motivos de los trabajadores.
- Llevar un registro diario de las horas extraordinarias realizadas
- Llevar un registro de los días de vacaciones y permisos que cada trabajador ha tenido
- Nóminas
  - Llevar un registro que recoja diariamente las incidencias de cada trabajador.
  - Calcular e imprimir las nóminas comprobando que son correctas.
  - Imprimir el TC2 y el TC1 para ser liquidados al final del mes siguiente.
- Liquidación de los seguros sociales:
  - El último día hábil de cada mes realizar el pago de la seguridad social del mes anterior (TC1 y TC2).
  - Los días 20 de abril, julio, octubre y enero realizar el pago de las retenciones por IRPF practicadas a los trabajadores de la empresa.
  - En el mes de febrero o marzo entregar a cada trabajador el certificado del año anterior para poder realizar la declaración de la renta.

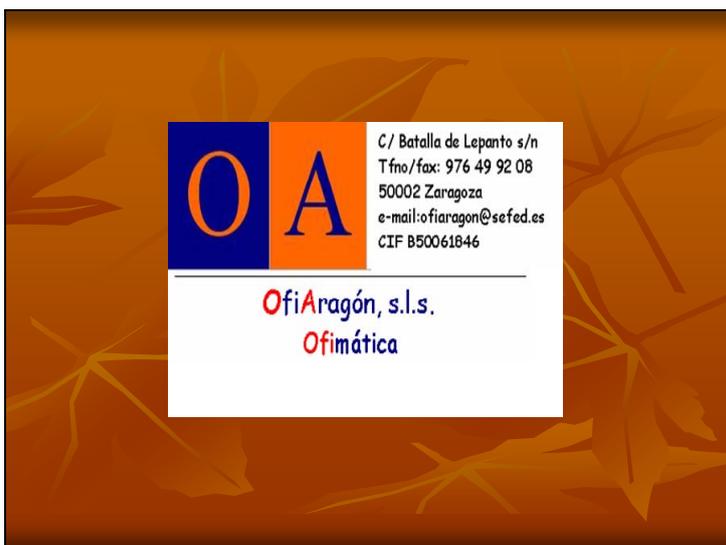
## Diapositiva 16

Funciones de Recepción

- Control de correo recibido y reparto a los distintos departamentos
- Control de correo emitido

## A.2. PRESENTACIÓN GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Diapositiva 1



**O A**

C/ Batalla de Lepanto s/n  
Tfno/fax: 976 49 92 08  
50002 Zaragoza  
e-mail: ofiaragon@sefed.es  
CIF B50061846

**OfiAragón, s.l.s.**  
**Ofimática**

## Diapositiva 2



**OA**  
Ofi Aragón, s.l.s.

COMIENZO ACTIVIDAD: 7 DE ENERO

CIERRE: 28 DE MAYO

## Diapositiva 3



## Diapositiva 4

**PUESTO DE TRABAJO: COMPRAS**

Las tareas a realizar son:

- Emisión de pedidos y control de las entregas
- Emisión de pedidos según las órdenes internas de compra.
- Reclamación de pedidos atrasados.
- Control de la documentación
- Clasificar la correspondencia de entrada.
- Comprobar los albaranes de entrega de mercancía.
- Comprobar las facturas correspondientes a los albaranes.
- Introducir los datos al programa de gestión

## Diapositiva 5

**Control de almacén:**

- Confeción orden interna de compra
- Registro de entrada de mercaderías
- Registro de salida de mercaderías
- Inventario de existencias

## Diapositiva 6

**PUESTO DE TRABAJO: VENTAS**

Las tareas del puesto de trabajo son básicamente las siguientes:

- Expediciones (albaranes)
- Recepción de pedidos
- Emisión de albaranes
- Transportes
- Control albaranes conformados
- Facturación
- Emisión de facturas
- Introducción de datos al programa de gestión

## Diapositiva 7

**PUESTO DE TRABAJO: GESTIÓN CONTABLE**

Las tareas a realizar son:

- Mantenimiento del plan general contable:
- Creación de las subcuentas de Clientes y Proveedores
- Creación de las subcuentas de compras, ventas, gastos e ingresos
- Creación de las subcuentas de IVA Soportado e IVA Repercutido
- Registro de los asientos contables
- Registrar facturas emitidas (clientes)
- Registrar facturas de proveedores y acreedores
- Registrar gestiones bancarias
- Mantenimiento de la aplicación contable
- Comprobación de las anotaciones contables según el registro de mayores:
- Elaboración de balances
- Comprobación periódica de los saldos contables

## Diapositiva 8

**PUESTO DE TRABAJO: TESORERIA**

**FUNCIONES:**

Recuperar cada día la copia de seguridad que nos pasan otros departamentos (contabilidad)

Gestión de cobros:

Previsión de cobros

Gestión y control de cobros a los clientes (cheques, recibos, letras, pagarés, transferencias)

Confección de remesas bancarias

Negociación de efectos

Reclamación de facturas pendientes de cobro

Gestión de pagos:

Previsión de pagos por formas de pago y por vencimiento

Gestión de pagos que prepara el departamento de compras mediante cheques, pagarés, transferencias y otros

Gestión de pagos a otros acreedores

Tareas de Gestión:

Control de saldos bancarios

Control de las previsiones de pagos y cobros

Cubrir las necesidades de tesorería: solicitud de créditos y préstamos, descuento de efectos...

Control de la correcta aplicación de comisiones e intereses que cobra el banco

Gestión bancaria: negociación y seguimiento de c/c, c/a, créditos, préstamos, operaciones de leasing

Custodia de los talonarios de cheques y pagarés y las tarjetas de crédito

Reclamaciones de impagados

Archivo de toda la documentación

### B. Instrucciones de los distintos departamentos.

## DEPARTAMENTO COMERCIAL

### 1. VENTAS

#### Operaciones que deben realizarse al recibir el pedido de un cliente:

(1)

1º Comprobar que aparecen todos los datos necesarios para cursar el pedido:

- Datos del cliente: CIF, dirección, código postal, localidad, provincia y teléfono, e-mail, datos bancarios: nombre del Banco y c.c.c.
- Artículos que solicita y cantidad
- Plazo de entrega
- Forma de pago.

En caso de que falte alguno de ellos, se llamará por teléfono para solicitarlo o se pedirán por e-mail.

2º Anotar los datos del pedido en el **Registro de Ventas**

3º Entrar en **APLIFISA** y revisar en Clientes si está dado de alta, si no es así, hacerlo introduciendo los datos necesarios y marcando si es minorista la casilla de Recargo de equivalencia. Después entrar en Ventas/ Pedidos/ Añadir y cumplimentar los datos del pedido, teniendo en cuenta que el número de pedido (correlativo) que aparece en el programa deberá ser anotado en el **Registro de Ventas**.

Se añadirán todos los artículos y si en las condiciones aparece descuento se pondrá en cada artículo, teniendo en cuenta que a los clientes CSIC no se les

concede descuento. Una vez finalizado dar a Listar para visualizarlo pero **NO IMPRIMIRLO**.

4º Anotar el nº de pedido que figura en **APLIFISA** (a lápiz) en el ángulo superior derecho del pedido y pasarlo a Almacén para que compruebe que hay mercancía suficiente para servirlo.

**Para seguir el proceso completo ir a: Almacén: (2)**

**(3)**

**Operaciones que deben realizarse cuando Ventas recibe una copia del albarán realizado a un cliente:**

1º Entrar en **APLIFISA / VENTAS / ALBARANES /** Seleccionar el albarán recibido / Facturar (Paso de albarán a factura), y se genera la factura con la numeración correspondiente.

2º Comprobar que es correcta la factura e Imprimirla por duplicado.

3º Completar los datos en el **Registro de Ventas**.

4º Grapar albarán y factura y ponerlo en la bandeja de **Recepción Salidas** si se va a utilizar el correo ordinario.

5º Buscar en la carpeta colgante el albarán y el pedido correspondientes archivados en “**Albaranes pendientes de facturar**” y archivarlo en la **carpeta de Ventas**.

6º Entregar la factura en la bandeja de **Contabilidad**.

## **2. ALMACÉN**

**(2)**

**Cuando Almacén reciba el pedido de un cliente deberá realizar las siguientes operaciones:**

1º Comprobar si hay mercancía suficiente para servirlo consultando en **APLIFISA/ Stock**.

2ºA **Si hay mercancía para servir el pedido**, entrar en **APLIFISA** en **VENTAS / ALBARANES /** Añadir / seleccionar el Código del cliente / Recuperar Pedido / Anotar el número de pedido de **APLIFISA** que figura a lápiz en el ángulo superior derecho / Una vez generado el albarán anotar en Observaciones el nº de pedido al que corresponde (el que figura en el pedido recibido del cliente, no el de **APLIFISA**) pues este albarán vamos a entregarlo al cliente y debe saber a qué pedido corresponde.

3º Comprobamos que el albarán es correcto.

4º Anotamos en el pedido en el ángulo inferior derecho el número de albarán y lo imprimimos **por duplicado**.

5º Una copia la adjuntamos al pedido y la archivamos en la carpeta colgante “**Albaranes pendientes de facturar**”.

6º Entregamos la otra copia a **Ventas** para que realice la factura.

**Para seguir el proceso completo ir a: Ventas: (3)**

#### **(4) Inicio del proceso de compras**

2ºB **Si no hay mercancía para servir el pedido**, ALMACÉN cumplimentará una **Nota interna de petición de compra** indicando las unidades que se necesitan adquirir de cada artículo. Esta información se anotará en el **Registro de solicitud de compra**. Se imprimirá una copia de la nota interna y se pasará a **Compras**.

(También puede realizarse este proceso mediante impreso, sin informatizar).

**Para seguir el proceso completo ir a: Compras: (5)**

#### **(6)**

**Para controlar la mercancía que entra diariamente, Almacén deberá:**

1º Consultar en el programa SEFED los albaranes recibidos de los proveedores de la central imprimiendo 1 copia de cada albarán.

2º Comparar el albarán recibido con el pedido archivado en la carpeta colgante.

3º Si es correcto se deberá reflejar en el programa **APLIFISA**.

Compras / Recepción de mercancías / Añadir / Indicar nº de proveedor/ En Nº de recepción se anotará en número del albarán recibido/ En observaciones indicaremos el número del pedido al que corresponde el albarán /Recuperar pedido: indicar el número de pedido de APLIFISA y comprobar que sale el albarán correctamente. **NO IMPRIMIR** / Anotar en el ángulo inferior derecho del pedido el número de albarán de APLIFISA.

4º Comprobar en **APLIFISA** que la mercancía ha entrado en Artículos y se han actualizado las existencias.

5º Grapar albarán y pedido y pasarlo a **Compras**.

**Para seguir el proceso completo ir a: Compras: (7)**

#### **(0)**

**Operaciones que deben realizarse diariamente en el Almacén:**

- Listar el stock de almacén al iniciar la actividad.
- Ir anotando en el listado las entradas y salidas que se van produciendo en la jornada de trabajo.
- En el caso de detectar artículos con pocas existencias, realizar la oportuna nota interna de solicitud de compra y depositarla en la bandeja de Compras.
- Es mejor realizar esta nota interna al final de la jornada para agrupa las mercancías en el menor número posible de pedidos.

### 3. COMPRAS

(5)

**Operaciones que debe realizar Compras cuando reciba una nota interna de solicitud de compra:**

1º Realizar un pedido a través del programa **SEFED** (si es a proveedores de la Central).

2º Imprimir el pedido.

3º Reflejar el pedido realizado en el programa **APLIFISA** mediante la opción Compras/ Pedidos de mercancías/ Añadir/ Seleccionar el código del proveedor/ Indicar los artículos y cantidades solicitadas. En el ángulo superior derecho del pedido impreso con el programa SEFED anotar a lápiz el número de pedido que le corresponde con el programa APLIFISA. **No imprimir el pedido de APLIFISA**

4º Anotar el pedido en **Registro de Compras**

5º Archivar el pedido en la carpeta colgante “**Pedidos pendientes de recibir**”. La nota interna de solicitud de compra se archivará en la carpeta colgante “**Notas internas de Almacén**”.

**Para seguir el proceso completo ir a: Almacén: (6)**

(7)

**Operaciones que debe realizar Compras cuando reciba albarán y pedido de una compra realizada a un proveedor de la Central:**

1º Anotar en el **Registro de Compras** el número de Albarán y la fecha de entrada

2º Entrar en **SEFED** para imprimir la factura correspondiente y con ella se realizarán las siguientes operaciones:

3º Comprobar que están bien los datos y la mercancía.

4º Entrar en **APLIFISA** y generar la factura mediante: COMPRAS / RECEPCIONES / SELECCIONAR EL ALBARÁN /FACTURAR. / En observaciones anotar el número de albarán al que corresponde / Recuperar recepción: indicar el número de albarán (de APLIFISA)/ Comprobar que sale la factura correspondiente a ese albarán. **NO IMPRIMIR.**

5º Anotar en el ángulo superior derecho del albarán el número de la factura que aparece en APLIFISA

6º Anotar en el **Registro de Compras** los datos correspondientes a la factura.

7º Entregar la factura a **Contabilidad**

8º Archivar el pedido y el albarán, grapados en la **Carpeta de Compras**.

## DEPARTAMENTO DE MARKETING

El área de marketing se organiza teniendo en cuenta los criterios siguientes:

Es un departamento dinámico que tiene como objetivo dar a conocer la empresa en la red de empresas simuladas.

Realiza promociones para incrementar ventas.

Debe contactar con los clientes.

Las tareas del puesto de trabajo del área de marketing podemos estructurarlas del siguiente modo:

- Elaboración listas de precios
- Estudio de la presentación del producto
- Confección ofertas y promociones
- Confección catálogos
- Bases de datos de posibles clientes
- Diseño de las tarjetas de presentación de la empresa
- Diseño de campañas de publicidad
- Estudios de mercado
- Mantenimiento de la página web

- **Elaboración de la lista de precios**

### **Información previa**

Consultar al departamento de contabilidad el margen a aplicar a nuestros productos, que comprende los costos a repercutir y el porcentaje de beneficio mínimo exigible.

Consultar las fichas de proveedor que se elaboran desde el puesto de negociación de compras.

### **Obtención precios**

Aplicar al precio de compra el margen de cobertura de costos y un margen comercial en función de nuestros objetivos de venta.

### **Elaboración lista**

Confeccionar una lista de precios por familias de productos y que contenga todas las referencias a comercializar.

### **Envío**

Adjuntaremos la lista de precios a nuestros catálogos para enviarlos a posibles clientes o bien en caso de modificaciones de precios, adjuntaremos la lista a una carta comercial de saludo.

### **Archivo**

Archivar en la carpeta “Marketing” el listado elaborado.  
Pasar la lista a “Ventas”.  
Revisar los precios aplicados periódicamente.

- **Estudio de la presentación del producto**

Para comercializar el producto con éxito es necesario adaptar la presentación del producto a las necesidades del mercado.

Debemos encontrar el envoltorio más adecuado y establecer las unidades de venta más convenientes, es decir, vender el producto a unidades o en cajas de varias unidades, cajas de cajas, etc.

El envasado del producto debe ser atractivo y tener en cuenta todos los componentes: envase, cierre, etiquetado, etc.

Elegiremos las cajas apropiadas para el transporte.

- **Confección de ofertas y promociones**

El departamento de marketing debe reflejar su actividad en las ofertas que realiza.

Deben elaborarse ofertas de productos como mínimo mensualmente.

Las ofertas tienen como objetivo:

- Facilitar la compra del producto para incrementar ventas

- Promocionar productos que interesa vender

- Captar nuevos clientes

- Etc.

### **Archivo**

Guardaremos las ofertas en la carpeta “Marketing”.

### **Envío**

Las ofertas pueden enviarse en soporte papel por correo tradicional o fax y por e-mail (el peso del mensaje no puede superar 1 MG).

Informar a ventas de la oferta en curso.

- **Confección de catálogos**

El catálogo debe dar a conocer los productos que comercializa la empresa y ser suficientemente atractivo para impulsar la compra de nuestros posibles clientes.

Elaborar un catálogo como mínimo anualmente y con la mejor presentación posible.

### **Archivo**

Conservar como mínimo un ejemplar de cada catálogo realizado para poder seguir un histórico. Depositar en la carpeta “Marketing”

## **Envío**

El catálogo debe enviarse con una carta de presentación. Insertar la carta y el catálogo en un sobre, cerrarlo y depositar en la bandeja de salida de recepción. Elaborar una lista de las empresas a las que se ha enviado catálogo.

- **Bases de datos de los posibles clientes**

Tomar la lista de empresas a las que se ha enviado información de nuestra empresa y ponerse en contacto con los departamentos de compras. Los objetivos de la llamada serán:

- Comprobar que han recibido nuestra información

- Saber si están interesados en nuestros productos

- Conocer si disponen de productos similares ofrecidos por otras empresas

- Establecer condiciones de venta: posibles descuentos, formas de pago, almacenes de entrega, etc.

- Tomar los datos necesarios para poder facturar

## **Elaboración ficha**

Con los datos anteriores confeccionar una base de datos con los datos de cada cliente. Puede ser formato informatizado o bien introducir la información directamente en el programa de gestión comercial.

## **Archivo**

Será preciso archivar las Bases de datos en el archivador “Marketing” o en soporte informático.

- **Diseño de las tarjetas de presentación de la empresa**

Es importante elaborar tarjetas de presentación genéricas y para los cargos de responsabilidad.

También puede elaborarse cualquier documentación que sea necesaria para el funcionamiento de la empresa y observar que se respeta la imagen corporativa que la empresa desea transmitir en todos sus documentos.

- **Diseño de campañas de publicidad**

Se diseñarán campañas de publicidad en momentos en que se crea conveniente dar a conocer la empresa y captar nuevos clientes: anuncios de televisión, radio, vallas, internet, etc.

También pueden realizarse artículos para la publicidad y merchandising: felicitaciones de navidad, artículos para la feria etc.

- **Estudios de mercado**

Elaboración y presentación de estadísticas: gráficas de ventas y de compras, evolución de las ventas por zonas, tipos de empresas, por artículos y otros aspectos de interés.

Los estudios de mercado tienen como objetivo:

- Mejorar las ventas
- Enfocar las campañas de publicidad y promociones en aquellos segmentos que más interesen
- Analizar la evolución y resultados de nuestra gestión
- Analizar los productos que más aceptación tienen y los que menos y Estudiar una posible modificación

### **Archivo**

Guardaremos los informes en la carpeta "Marketing".

- **Mantenimiento de la página web**

Se mantendrá actualizada la página web de manera continuada, introduciendo todos los cambios que se produzcan: nuevos precios, condiciones de venta y otros datos de interés.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
------------------------------

Este puesto se ha organizado sobre la base de un trabajo informatizado mediante un programa de gestión contable.

Las tareas ha realizar son:

- Mantenimiento del Plan General Contable:
- Registro de los asientos contables
- Mantenimiento de la aplicación contable:
- Comprobación de las anotaciones contables según el registro de mayores
- Realización de obligaciones registrales:

### **MANTENIMIENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE:**

Para poder empezar la contabilización de los movimientos económicos de la empresa es necesario definir el plan de cuentas para nuestra compañía, que tendrá en cuenta las características de nuestro sector de actividad y las especificidades propias.

Definir el desglose de las siguientes cuentas, teniendo en cuenta que la contabilidad es la herramienta para el control económico de la empresa y que se utilizará para la toma de decisiones:

- Proveedores: según zonas, tipos de compras, etc.
- Clientes: según zonas, comerciales, tipo de venta, etc.
- Gastos: abrir las cuentas y subcuentas de forma que sea fácil localizar la información para confeccionar balances y hacer control financiero y presupuestario.
- Ingresos: por tipo de producto, de servicio, comerciales, etc.

- IVA: abrir las subcuentas de IVA Soportado e IVA Repercutido que faciliten la posterior impresión de las liquidaciones periódicas.

Establecer los criterios necesarios para dar de alta las subcuentas precisas a medida que surja la necesidad y plasmarlo por escrito en un memorándum (¿).

Tareas concretas:

- \* Creación de las subcuentas de Clientes y Proveedores con todos los datos de identificación correctamente cumplimentados y atendiendo a los criterios de zonas, tipos, etc.
- \* Creación de las subcuentas de compras, ventas, gastos e ingresos, atendiendo a la naturaleza de los productos y de los gastos.
- \* Creación de las subcuentas de IVA Soportado e IVA Repercutido.
- \* Imprimir el plan de cuentas.

### **Archivo**

Guardar en una carpeta bajo el nombre de “Información contable”, el memorándum y el listado del plan general contable.

## **REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLES**

Una vez contabilizado un documento, se sellará.

Tomar de la cubeta “Entrada de correspondencia” los documentos depositados y registrarlos en el programa contable.

Las operaciones a registrar serán:

- Facturas emitidas
- Facturas de proveedores y transportes
- Facturas de acreedores
- Gestiones bancarias
- Pagos a trabajadores

- **Registrar facturas emitidas (clientes)**

### **Registro**

Contabilizar las facturas de nuestros clientes respetando la estructura del plan de cuentas. Tener en cuenta los datos para contabilizar el I.V.A. y si se desea introducir la previsión de cobros para cotejar con el registro manual.

Una vez registrada la factura anotar el número de asiento, la fecha de registro y las iniciales del alumno.

### **Archivo**

Depositar las facturas en la bandeja “Cobros de clientes”.

- **Registrar facturas de proveedores, transportistas y acreedores**

### **Registro**

Contabilizar las facturas de proveedores respetando la estructura del plan de cuentas para las compras de materias primeras y/o productos a comerciar. Para las facturas de transportistas y acreedores respetar el desglose de gastos.

Tener en cuenta los datos para contabilizar el I.V.A. y si se desea introducir la previsión de pagos para cotejar con el registro manual.

Una vez registrada la factura anotar el número de asiento, la fecha de registro, el número asignado por la empresa a la factura según ley de I.V.A. y las iniciales del alumno.

### **Archivo**

Depositar las facturas en la bandeja “Previsión de pagos y cobros”.

- **Registrar gestiones bancarias**

### **Registro**

Contabilizar los movimientos de bancos según sean cargos u abonos imputando la contrapartida a clientes, proveedores y acreedores o bien contabilizando un gasto o ingreso respetando el plan contable.

Una vez registrado el movimiento anotar el número de asiento, la fecha de registro y las iniciales del alumno.

### **Archivo**

Guardar los extractos bancarios en un archivador que indique “Nombre del banco”, ordenados por fechas (de menos a más reciente) y junto con la documentación que justifica el movimiento. Esta documentación podrá ser:

1. Justificantes de pago: recibos de proveedores, acreedores, transferencias, pago de impuestos, etc.
2. Justificantes de cobro: liquidación de remesas, ingresos de cheques, comprobantes de transferencia. Desde gestión bancaria se ha pasado copia al puesto de control de cuentas de clientes y se ha archivado el comprobante junto la factura.
3. A tener en cuenta que en la liquidación de remesas al cobro se adjuntará cargo y factura del I.V.A. aplicado a las comisiones. Contabilizar como una factura recibida con I.V.A., hacer copia, asignar número de factura recibida, fecha y iniciales del alumno. Guardar copia en el archivador “Registro de facturas recibidas”.

- **Registrar pagos relacionados con el personal de la empresa**

### **Registro**

Contabilizar el pago de las nóminas de los trabajadores de la empresa y la liquidación de los seguros sociales.

### **Archivo**

¿cómo archivar la información de personal?

## **MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN CONTABLE**

Obtener un Balance de Sumas y Saldos y comprobar que cada cuenta arroja saldo del signo que le corresponde. Cuando no sea así, imprimir el mayor de la cuenta y proceder según se explica a continuación.

## COMPROBACIÓN DE LAS ANOTACIONES CONTABLES SEGÚN EL REGISTRO DE MAYORES

Analizaremos las tareas por grupos contables:

Grupo 1: durante el ejercicio comprobar básicamente los préstamos, leasing, efectos a pagar a largo plazo, etc. Es necesario tener a mano las tablas de amortización de los préstamos y leasing, así como los documentos que originaron la aceptación de los efectos.

Grupo 2: comprobar las anotaciones en las cuentas de inmovilizado intangible y tangible, cotejándolas con las facturas correspondientes y verificando la naturaleza del bien y la cuenta asignada.

Grupo 3: solo a cierre de ejercicio.

Grupo 4: en este grupo se realizarán comprobaciones en las siguientes partidas:

- Remuneraciones pendientes de pago: comprobar con nóminas.
- Organismos de la seguridad social: conciliar con nominas y pago de TC's.
- Hacienda Pública deudor/acredor por IVA: comprobar con las liquidaciones de este impuesto.
- Hacienda Pública acreedor por retenciones practicadas: comprobar con nóminas, con facturas de profesionales y de alquileres y la correspondiente liquidación del I.R.P.F.

Los mayores a supervisar en esta sección no afectan a clientes, proveedores y acreedores, puesto que estos se controlan desde la tarea de control de cuentas de clientes y proveedores. Por lo tanto, imprimir los mayores de las cuentas y entregarlos a la sección de control para su conciliación con las fichas registro (manuales o soporte informatizado).

Grupo 5:

- Deudas a corto: comprobar con los pagos a bancos.
- Proveedores de inmovilizado: comprobar con las facturas correspondientes y los pagos.
- Otras cuentas no bancarias: conciliar con bancos y recuperar información para contabilizar si es posible en otros epígrafes la cuenta de partidas pendientes de aplicación.
- Bancos: comprobar las anotaciones con las del extracto mensual o dejar controlar en la tarea de conciliación bancaria.

Grupo 6: comprobar cada cuenta con los documentos que se han registrado y verificar que se ha contabilizado según la naturaleza del gasto.

Grupo 7: comprobar cada cuenta con los documentos que se han registrado y verificar que se ha contabilizado según la naturaleza del ingreso.

**Archivo:** archivar los mayores comprobados por orden de código contable en el archivo "Mayores comprobados". Sustituir los que se habían comprobado en fecha anterior.

En carpetas diferentes y específicas archivar:

- \* Plan de cuentas
- \* Mantenimiento del libro del IVA: Facturas emitidas

- \* Mantenimiento del libro del IVA: Facturas recibidas
- \* Balances trimestrales
- \* Diario y mayor anual
- \* Cuentas anuales

Tareas concretas:

- \* Elaboración de balances mensuales/trimestrales de sumas y saldos
- \* Comprobación periódica de los saldos contables (conciliaciones bancarias, arqueos de caja, comprobación de saldos de clientes y proveedores, comprobación de las cuentas de gastos e ingresos, comparación con los inventarios de existencias e inmovilizado, ...)
- \* Cálculo y contabilización de las amortizaciones
- \* Cálculo y contabilización de correcciones de valor de los elementos patrimoniales
- \* Elaboración de las Cuentas Anuales

## **REALIZACIÓN DE OBLIGACIONES REGISTRALES**

- \* Legalización, en el mes de abril, de los libros oficiales en el Registro Mercantil
- \* Depósito de las cuentas en el Registro Mercantil en el mes de julio

## **INSTRUCCIONES A CONSIDERAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1ª. Todo documento que llegue al departamento de la empresa debe ser analizado antes de realizar cualquier anotación contable que se pudiera derivar del mismo. El responsable o los responsables del análisis y de la contabilización deberán indicarlo en él, junto a la fecha en la que se realiza la tarea requerida.

2ª. Antes de realizar las anotaciones que pudieran corresponder al período o períodos lectivos, deberán ser comprobados las anotaciones realizadas en la sesión inmediatamente anterior, además de verificar los saldos de ambas cuentas corrientes. La persona que contabiliza está obligada a controlar los posibles descubiertos que se pudieran ocasionar en la empresa.

3ª. En el PGC de la empresa, las subcuentas quedarán identificadas con ocho dígitos respetando los criterios establecidos antes de trabajar en el departamento sobre codificación y la codificación del texto del PGC aprobado en 2007.

### **Nº de cuentas especiales**

47216000~47716000 Régimen general

~47716040 Régimen general-recargo de equivalencia

47207000~47707000 Reducido

~47707010

47204000~47704000 Súper-reducido

~47704005

6000000x~7000000x RELACIONADAS CON LAS CUENTAS DE EXISTENCIAS 300x000Y, conforme quedan recogidos en el catálogo de la empresa por grupos de mercancía.

4000000x, Proveedores, 430000x, clientes, 4100000x, acreedores y 4400000x, deudores se identificarán con números correlativos conforme vayan llegando documentos que se relacionen con ellos.

4ª. Todo documento analizado, al ser contabilizado, deberá quedar identificado en la descripción que se debe hacer del mismo por el número de documento consignado, de igual manera, se indicará la razón social del responsable de elaborarlo. En los casos en los que la responsabilidad corresponda a OFIARAGÓN, bastará con la indicación N/ ... .

5ª. Las facturas recibidas y emitidas por la empresa que hayan sido contabilizadas, se depositarán en la bandeja del Tesorería. Los justificantes de cobro/pago de las mismas contabilizados serán archivados junto a las facturas que los hayan originado en los libros abiertos para su archivo.

6ª. Antes de concluir los períodos lectivos dedicados a la empresa simulada, los responsables del departamento tienen la obligación de imprimir las anotaciones contables realizadas en el libro diario y archivarla en el libro que se abrirá en exclusiva para el departamento de Contabilidad. En estos documentos también deberá recogerse el nombre de los responsables de la tarea y la fecha de archivo.

7ª. En la última sesión de cada semana, los responsables del departamento tienen la obligación de imprimir las cuentas de mayor abiertas a nombre de las cuentas corrientes bancarias. De este saldo se informará al departamento de financiación y tesorería.

8ª. Cada dos semanas, junto a la tarea anterior los responsables del departamento deben elaborar balance de comprobación de sumas y saldos, que también debe ser archivado en el libro habilitado para el departamento.

## RECEPCIÓN

Las tareas a realizar por el puesto de recepcionista son la siguientes:

- Recoger el correo recibido
- Atención telefónica
- Envío al correo de la diversa correspondencia
- Registro de entradas y salidas
- Apoyo a otras tareas de administración

### **RECOGER EL CORREO RECIBIDO**

El trabajador/a encargado de recepción deberá recogerá, a 1ª hora, el correo que llega por los distintos medios: buzón, fax o correo electrónico.

Seguidamente lo registrará como entrada y lo distribuirá entre los distintos departamentos o puestos de trabajo, según corresponda, depositándolo en las bandejas oportunas.

La distribución de la correspondencia se hará según las siguientes indicaciones:

<u>Tipo de correo</u>	<u>Puesto de trabajo</u>
Albaranes de entrada	Almacén
Facturas de proveedores	Compras
Facturas de acreedores	Contabilidad
Nota de pedido de cliente	Ventas
Albaranes de venta firmados	Ventas
Cheques, pagarés u otros documentos de cobro	Tesorería
Publicidad, catálogos...	Archivo
Reclamaciones de ventas	Ventas
Reclamaciones sobre pagos	Tesorería
Avisos de la central s/ recepción de albaranes y facturas	Contabilidad

Si se trata de avisos de la central sobre la recepción de albaranes y facturas , éstas no se imprimen, se pasa un aviso mediante nota interna al puesto de trabajo correspondiente

Los correos que ya han sido debidamente distribuidos y registrados “se borran”, así como publicidad y otros correos que se consideren como spam.

### **ATENCIÓN TELEFÓNICA**

Se atenderá el teléfono manteniendo siempre un trato cortés y educado. Si el motivo de la llamada corresponde a un asunto de otro departamento pasará la llamada a la persona que corresponda.

Para ello el trabajador debe conocer cuales son las funciones que ocupan a cada departamento

### **ENVÍO AL CORREO DE LA CORRESPONDENCIA**

A lo largo de la jornada los distintos departamentos dejarán en la bandeja “salida correo” la correspondencia para enviar, debidamente metida en el sobre y con el nombre y la dirección del destinatario cumplimentada.

Se deberá poner el sello correspondiente teniendo en cuenta el peso y el destino.

Se registrarán en el correspondiente registro de salidas

Al terminar la jornada, se llevará la correspondencia del día a correos.

## **REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Se llevará un libro registro de las entradas y salidas diarias.

## **APOYO A OTRAS TAREAS DE ADMINISTRACIÓN**

En caso de que sea necesario el trabajador ayudará al departamento comercial en aquellas tareas que el jefe del departamento le encomiende.

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
----------------------------------

Las tareas del puesto de trabajo de tesorería son las siguientes:

- Cobros de clientes: generación de ficheros
- Pagos a proveedores/acreedores
- Previsión de pagos y cobros
- Gestión bancaria
- Presupuestos de tesorería
- Conciliaciones bancarias

## **COBROS DE CLIENTES: GENERACIÓN DE FICHEROS**

### **Previa**

Tomar las facturas depositadas en la bandeja “Tesorería”

### **Generar fichero para el cobro de remesas**

Consiste en generar un fichero telemático con los datos de las facturas a cobrar y enviarlo a la entidad financiera mediante conexión on-line a su web.

El fichero se genera desde el programa comercial o bien directamente desde la página web de Sefed Credit y Standard Banc.

Los ficheros se elaboran siguiendo unas directrices del Consejo Superior Bancario, a las que se les suele llamar normas o cuadernos. Así hablamos de las siguientes:

Norma 19: envío de efectos vencidos

Norma 32. efectos al descuento

Norma 58: recibos al cobro(gestión de cobro) y/o anticipo de crédito

Según se desee, se elabora un tipo de fichero u otro para enviar al banco.

Tomar las facturas pendientes de cobro de nuestros clientes.

Acceder desde “Operativa cliente”, elegir cuenta corriente (pulsar ID contrato) y una vez en la pantalla de operaciones bancarias, elegir “Generar remesa”.

### **Elaboración de fichero telemático desde el programa Comercial**

Para la elaboración de ficheros desde los bancos Sefed Credit y Standard Banc: elegir el tipo de fichero a enviar (norma), pulsar el botón de examinar para acceder al disco duro de nuestro ordenador para localizar la carpeta que contiene los ficheros, elegir el fichero. En caso de duda seguir las instrucciones de **ayuda** en cada pantalla del programa.

Enviar fichero

Registrar en nuestra hoja de cálculo.

**Archivo:** cuando el cobro se haya realizado (según extracto bancario), imprimir el recibo (si el programa permite imprimir los efectos tramitados), registrar el cobro y deposita en la bandeja “Contabilidad”.

Las facturas se archivan en la Carpeta Facturas según normas de archivo

## **PREVISIÓN DE PAGOS Y COBROS**

La finalidad de esta tarea es confeccionar un listado que indique los pagos pendientes y otro que indique los cobros pendientes.

- **Previsión de pagos**

Tomaremos los datos de las facturas de proveedores/acreedores de la bandeja “previsión de pagos y cobros” y registraremos en el fichero creado en una hoja de cálculo que contiene la siguiente información:

- Período de referencia (semanal/mensual)
- Modo de pago (recibo bancario/cheque/transferencia)
- Nombre del proveedor
- Número de factura
- Importe de la factura
- Fecha de vencimiento
- Estado (pendiente/pagado)
- Observaciones

Podemos crear un registro para cada banco en el que tengamos pagos domiciliados

Tomaremos de la bandeja “previsión de cobros y pagos” los justificantes de pagos realizados y debemos anotarlos para descontarlos de previsión. La información se obtiene de los extractos bancarios (que contienen recibo de proveedor y/o acreedor) que se imprimen desde el puesto de gestión bancaria.

### **Archivo**

- Guardaremos la previsión de pagos una carpeta que indique “Previsión de pagos y cobros” en la que habrá un separador para cobros y otros para pagos.

- Anotaremos en la factura “Previsión” para saber que ya ha estado registrada.
- Las facturas las archivaremos en la carpeta “Facturas proveedores/acreedores” ordenadas por fechas

Los recibos comprobantes del pago se pasaran a contabilidad.

Repasar periódicamente los pagos pendientes para no superar la fecha de vencimiento.

- **Previsión de cobros**

Tomaremos los datos de las facturas los datos de las facturas de clientes/deudores de la bandeja “previsión de pagos y cobros” y los anotaremos en el fichero creado en una hoja de cálculo que contiene la siguiente información:

- Período de referencia (semanal/mensual)
- Nombre del cliente
- Número de factura
- Importe de la factura
- Fecha de vencimiento
- Estado (pendiente/cobrado)
- Modo de cobro (recibo bancario/cheque/transferencia)
- Observaciones

Anotaremos en la factura “Previsión” para saber que ya ha estado registrada.

Tomaremos de la bandeja “previsión de cobros y pagos los justificantes de cobros realizados y debemos anotarlos para descontarlo de previsión. La información se obtiene de los extractos bancarios (que contienen recibo de cliente) que se habrán imprimido desde el puesto de gestión bancaria.

### **Archivo**

- Guardaremos la previsión de cobros en una carpeta que indique “Previsión de pagos y cobros” en la que habrá un separador para cobros y otro para pagos.
- Las facturas las archivaremos en la carpeta “Facturas de clientes” (ordenar por fecha).
- Anotaremos en la factura “Previsión” para saber que ya ha estado registrada.

Los recibos justificantes del cobro se pasarán a contabilidad.

Mediante la información elaborada comunicaremos al puesto de gestión bancaria los pagos previstos para el periodo a tratar y los posibles cobros.

Repasar periódicamente los cobros pendientes para su reclamación al cliente/deudor en el caso de que la fecha de vencimiento se haya superado.

## GESTIÓN BANCARIA

La finalidad es tener el control de las cuentas bancarias y tramitar las operaciones necesarias con los bancos de la empresa, entre otras:

Ingresar cheques  
Ordenar transferencias  
Emitir cheques  
Pagos a instituciones  
Otros

- **Registro bancos general**

Confeccionar una hoja de cálculo para cada banco para registrar las operaciones realizadas.

Contenido:

Fecha  
Tipo operación (transferencia, cheque...)  
Importe  
Cliente/Proveedor  
Fecha vencimiento  
Abonado/cargado  
Fecha abono/cargo

- **Obtención de la información bancaria**

Tarea diaria. Acceder a la página web de Inform "[www.inform.es](http://www.inform.es)", indicar la contraseña y elegir "entorno de simulación para acceder a bancos.

Entrar en el banco deseado, Sefed Credit o Standard Banc indicando:

N.I.F. Empresa

P.I.N.: cualquier número

La siguiente pantalla muestra los productos de la empresa: cuenta corriente, préstamos, etc.

Acceder a la información pulsando el botón rojo y accederéis al menú de tareas de bancos.

Elegir la opción de extractos bancarios.

La tarea consiste en:

Imprimir extracto

Imprimir comprobante de cada movimiento (botón rojo)

Copias a imprimir:

Copia extracto con justificantes de pago a acreedores y/o proveedores y del cobro de clientes que depositaremos en la bandeja "Previsión de cobros y pagos".

Registrar en excel

Depositar comprobantes en bandeja Contabilidad

- **Ingreso de cheques**

Tomar los cheques de la cubeta “Tesorería” que habrá depositado quien abre la correspondencia: recepción.

**Ingreso**

Accederemos como en la obtención de la información bancaria a la banca en línea y elegiremos la opción “Ingreso de cheques”. Seguir las instrucciones de ayuda

**Archivo**

Archivar la fotocopia junto con la factura cobrada.

**Registro:** anotar en el registro de bancos el ingreso de cheques.

**Envío**

Cumplimentar un sobre con el nombre del banco y depositar los cheques.

- **Transferencias bancarias**

Las transferencias las utilizaremos para el pago de la nómina, pagos a proveedores, etc.

- **Pago a proveedores y/o acreedores**

Repasar periódicamente los listados de “Previsión de pagos y cobros” para realizar los pagos por transferencia y/o cheque.

Tomar la factura de la carpeta (Facturas de proveedores/Acreedores).

Accederemos como en la obtención de la información bancaria a la banca en línea y elegiremos la opción “Transferencia”. Seguir las instrucciones de la ayuda del programa.

**Archivo y registro:** imprimir la transferencia y archivarla junto a la factura pagada.

**Registro:** anotar en el registro de bancos la transferencia ordenada.

- **Pago de nóminas**

Con la relación nominal del departamento de Recursos Humanos, acceder como siempre a la banca en línea y elegir “Generar remesa”.

Seguir las instrucciones de ayuda del programa. Generar fichero y enviar.

**Archivo y registro:** imprimir la transferencia y depositar en la bandeja del departamento de Recursos Humanos.

**Registro:** anotar en el registro de bancos la transferencia ordenada.

- **Emisión de cheques (pagos mediante reposición de fondos)**

Mediante la previsión de pagos, obtendremos información de las facturas a pagar con cheques.

Localizaremos las facturas correspondientes en el archivo “Factura de proveedores/Acreedores”.

Tomar un talonario de cheques y emitir uno a nombre de nuestro proveedor/acreedor (recordar firmar por el gerente y sellar).

Realizar una carta para acompañar el cheque donde se relacionen los datos de la factura que se cancela.

Fotocopiar el cheque y adjuntar a la factura.

**Envío:** hacer un sobre con los datos del proveedor/acreedor y adjuntar la carta y el cheque.

Depositar abierto en la bandeja de recepción “Salida de correspondencia”.

**Archivo:** guardar la factura con la copia del cheque de nuevo en la carpeta “Factura de proveedores/Acreedores”.

### **Registro**

Anotar en el registro de bancos los cheques emitidos.

- **Conciliación bancaria**

Recordar que todas las tramitaciones realizadas desde del puesto de gestiones bancarias se habrán anotado en el registro de bancos, incluso figurará la previsión de pagos, de tal modo que las necesidades de tesorería vendrán determinadas por el saldo que arroje el libro registro de bancos.

Tomar el registro de bancos y puntear los movimientos tramitados. Si procede, anotar las diferencias existentes entre los apuntes registrados en el momento de la tramitación y los realizados realmente por el banco (gastos de una remesa, etc.).

El objetivo de la conciliación es tener el saldo de bancos actualizado y correcto, ya que procederemos a girar efectos para atender a nuestros pagos en función de las necesidades financieras que tengamos. Incluso es posible que la situación de tesorería de la empresa aconseje pedir una póliza de crédito o bien un préstamo, según la finalidad.

- **Presupuestos de tesorería**

Se realizarán presupuestos de la situación de tesorería mensuales tomando como datos las previsiones de cobro y de pago, con la finalidad de controlar y asegurar la liquidez de la empresa, y que no existan situaciones de déficit ni de exceso de liquidez.

Para conseguir esa situación de estabilidad, los trabajadores responsables propondrán las medidas oportunas, siempre que sea necesario: negociación de efectos, línea de crédito, préstamos etc.

## LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Las tareas a realizar son:

- ✓ Trámites a realizar cuando se constituye la empresa
- ✓ Control y liquidación de IVA
- ✓ Control y liquidación de retenciones practicadas
- ✓ Liquidar impuesto sobre sociedades
- ✓ Liquidar “Operaciones con terceros”
- ✓ Liquidar “Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias”

**Archivo:** guardar las liquidaciones en la carpeta de “Impuestos”.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN:

El departamento de personal se organiza teniendo en cuenta los criterios siguientes:

1. Las tareas se realizarán según la planificación mensual.
2. Las operaciones finalizadas se archivan en carpetas.
3. Las tareas combinarán el trabajo con programas de gestión de personal y los registros en soporte informático del tipo Excel (o cualquier hoja de cálculo).

### FUNCIONES:

La función del departamento de personal es la de realizar todas las gestiones relacionadas con el personal contratado de la empresa: realizar los contratos de trabajo, afiliar y dar de alta a los nuevos trabajadores, calcular y realizar las nóminas, liquidar con la Seguridad Social y con Hacienda las cantidades correspondientes, realizar finiquitos, controlar la asistencia, ...

### PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo del departamento de personal serán:

- ✓ Contratación y control de asistencia
- ✓ Nóminas y seguros sociales

### TAREAS DE CADA PUESTO DE TRABAJO

#### **Contratación y control de asistencia**

Realizará las siguientes tareas:  
Proceso de contratación de los trabajadores  
Control de asistencia

Este puesto se ha organizado sobre la base de un trabajo informatizado mediante un programa de gestión de nóminas y de la hoja de cálculo Excel para el registro de los datos.

En el proceso de contratación de trabajadores se generan documentos que hay que registrar, clasificar y archivar. En concreto deberemos llevar, al menos, dos registros:

1. Registro de personal. Se trata del conjunto de documentos que reflejan el historial del trabajador y contiene aquellos datos personales y profesionales que pueden tener incidencia en el desarrollo de la relación laboral.
2. Registro de contratos de trabajadores. A tal efecto se llevará un registro anotando las fechas en que se entrega la copia básica a los representantes de los trabajadores y se comunica la contratación a la Administración.

#### **Proceso de contratación de un nuevo trabajador:**

Consiste en realizar y cumplimentar la documentación necesaria para contratar a un trabajador, afiliarlo o darlo de alta en la Seguridad Social e informar al comité de empresa y a la oficina del INAEM de dicha contratación.

Pasos a realizar:

\* Hacer fotocopia del DNI y del número de la Seguridad Social  
La aplicación informática genera tanto el NIF con el NASS de los trabajadores.

\* El trabajador rellena la ficha de datos del trabajador  
Preparar modelo de ficha

\* Rellenar el impreso TA2 (Alta del trabajador en la Seguridad Social). En el caso de que el trabajador no tenga número de seguridad social, utilizaremos el programa de INFORM para que éste le asigne un número.

TA/2

\* Firma, por parte del trabajador, de los impresos anteriores. Firma y sello de la empresa.

\* La comunicación del alta del trabajador debe hacerse a la Seguridad Social antes de que el trabajador comience a trabajar. Puede hacerse entregando esos impresos, o bien telepáticamente o por fax. En estos dos últimos casos, se llevarán los impresos lo antes posible a la Tesorería de la Seguridad Social (nosotros lo haremos telepáticamente)

Nosotros realizaremos la afiliación y/o alta telemáticamente.

\* Rellenar el contrato de trabajo, hacer cuatro fotocopias y que el trabajador firme original y las copias. Firma y sello de la empresa. Una vez firmado por ambas partes, una copia básica debe firmarla un representante de los

trabajadores y, si no existe, debe indicarse: no existe representación de los trabajadores.

Previamente habremos decidido qué tipo de contrato se va a realizar al trabajador. E imprimiremos el modelo correspondiente.

- \* El plazo para llevar el contrato por cuadruplicado al INAEM es de \_\_ días (nosotros los enviaremos telepáticamente). TODOS los documentos deberán tener el sello de SIMULACIÓN, o bien, la indicación de que es un documento docente sin ningún valor legal.
- \* El trabajador rellena y firma la hoja COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (modelo 145), necesaria para calcular la retención que le corresponde en el IRPF. Firma y sello de la empresa. Al trabajador se le entrega una copia.

Imprimir con anterioridad el modelo correspondiente.

Una vez realizados todos los pasos anteriores, se archivará la documentación generada en carpetas individuales por trabajador, denominadas “Expediente de personal”.

Cada carpeta contendrá:

- Registro de los documentos
- Ficha de datos del trabajador
- Documento de afiliación y de alta
- Contrato de trabajo
- Comunicación de datos para determinar el % de IRPF.
- 

Con los datos contenidos en cada “Expediente de personal” se dará de alta al trabajador en la aplicación informática:

- \* Introducir en el programa de Gestión de Personal los datos de cada trabajador para que pueda realizarse de forma automática las nóminas y los seguros sociales.

### **Control de asistencia:**

El control de asistencia consiste en mantener permanentemente actualizado el registro que recoge cualquier variación, así como sus causas, relacionada con la prestación laboral de cada trabajador.

Se trata de un registro que se debe llevar con responsabilidad y cuya información esté contrastada con evidencias. De la información obtenida en este registro dependerá el salario a percibir los trabajadores.

Tareas a realizar:

- \* Llevar un registro diario de las ausencias y los motivos de los trabajadores.
- \* Llevar un registro diario de las horas extraordinarias realizadas
- \* Llevar un registro de los días de vacaciones y permisos que cada trabajador ha tenido

## **Nóminas y Seguros Sociales**

Para realizar, cada mes, las nóminas del personal debemos prestar especial cuidado en:

- Tener permanentemente actualizados los expedientes del personal. Pues estos registros contienen los datos básicos de cada trabajador.
- Registrar convenientemente las incidencias que se produzcan cada mes para cada uno de los trabajadores. Estas incidencias modifican el resultado de la nómina de un mes a otro.
- Una vez procesadas e impresas las nóminas y los documentos de liquidación, archivarlos convenientemente.

Tareas a realizar:

- \* Mantenimiento de los ficheros anteriores, introduciendo cualquier variación que se pueda producir:
  - o Llevar un registro que recoja diariamente las incidencias de cada trabajador.
  - o En una fecha determinada introducir las incidencias anteriores en la aplicación informática.
  - o Calcular e imprimir las nóminas. Comprobando que son correctas.
  - o Imprimir el TC2 y el TC1 para ser liquidados al final del mes siguiente.
- \* Pasar las nóminas y los documentos de cotización, ya impresos, a contabilidad para que sean registrados.
- \* Pasar una relación de trabajadores con los importes a percibir a Tesorería

Liquidación de los seguros sociales:

- \* El último día hábil de cada mes realizar el pago de la seguridad social del mes anterior (TC1 y TC2).
- \* Los días 20 de abril, julio, octubre y enero realizar el pago de las retenciones por IRPF practicadas a los trabajadores de la empresa.

Estos dos pasos anteriores, corresponde a Tesorería

- \* En el mes de febrero o marzo entregar a cada trabajador el certificado del año anterior para poder realizar la declaración de la renta.