



## ▼ Actividad 18. Creación de una empresa virtual.

*Profesor: José Carlos Sánchez.*

*Grupo de alumnos: CFGS Administración y Finanzas (16 miembros)*

*Módulo: Proyecto empresarial.*

### ▼ Objetivos específicos:

- ♦ Crear un taller para el entrenamiento en procesos administrativos, documentación y su circuito.
- ♦ Permitir el aprendizaje en un contexto de trabajo.
- ♦ Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad y relaciones interpersonales.

### ▼ Conexión con los objetivos generales del proyecto:

**Objetivo general 4.** Habitarse a examinar los problemas actuales de un modo reflexivo, valorando posturas contrapuestas.

**Objetivo general 5.** Aprender a recabar información de diversas fuentes y a procesar datos.

**Objetivo general 7.** Aplicar las nuevas tecnologías en el aula (equipos para el proceso de información, aplicaciones informáticas, internet).

**Objetivo general 10.** *No dejar de soñar*, en un intento de cambiar nuestro mundo hacia uno que funcione mejor.

### ▼ Conexión con los contenidos generales del proyecto:

**Contenido general 9.** Producción y comercialización.

**Contenido general 10.** Comercialización internacional.

**Contenido general 11.** Las consecuencias de una economía globalizada.

### ▼ Conexiones curriculares:

- ♦ Gestión de aprovisionamiento.
- ♦ Gestión financiera.
- ♦ Recursos humanos.

- ♦ Contabilidad y fiscalidad.
- ♦ Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- ♦ Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- ♦ Productos y servicios financieros y de seguros básicos.

▼ Competencias básicas:

- ♦ Comunicación lingüística.
- ♦ Matemática.
- ♦ Cultural y artística.
- ♦ Aprender a aprender.
- ♦ Autonomía e iniciativa personal.
- ♦ Conocimiento y en la interacción con el mundo físico.
- ♦ Tratamiento de la información y competencia digital.

▼ Presentación:

## DATOS GENERALES DE NUESTRA EMPRESA SIMULADA

- **Nombre:** DECASARRE S.A.S.
- **Objeto social:** PRODUCCIÓN DE QUESOS Y COMERCIALIZACIÓN DE QUESOS Y OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.



El aula 209 del IES Arca Real se transforma en una oficina administrativa de la empresa DECASARRE SAS, lo que llamamos Empresa Simulada.

Esta empresa mantiene relaciones comerciales con otras empresas simuladas, vendiendo sus productos. Todas las empresas simuladas forman una extensa red comercial a nivel del Estado español y a nivel internacional.

## DATOS BÁSICOS

**NIF** A4 7135364

### Dirección:

C/ General Shelly nº1  
47013.- Valladolid

**Teléfono:** 983 40 07 10

**FAX:** 983 22 08 35

**E-mail:** [decasarresefed1@gmail.com](mailto:decasarresefed1@gmail.com)

**Administración tributaria.** Valladolid

**Código cotización empresa a la  
TGSS:** 47164031630



En estas relaciones comerciales entre empresas simuladas, 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 alumno aprende en un contexto en el que se vive el ambiente laboral y se desarrollan las condiciones de una relación de trabajo.

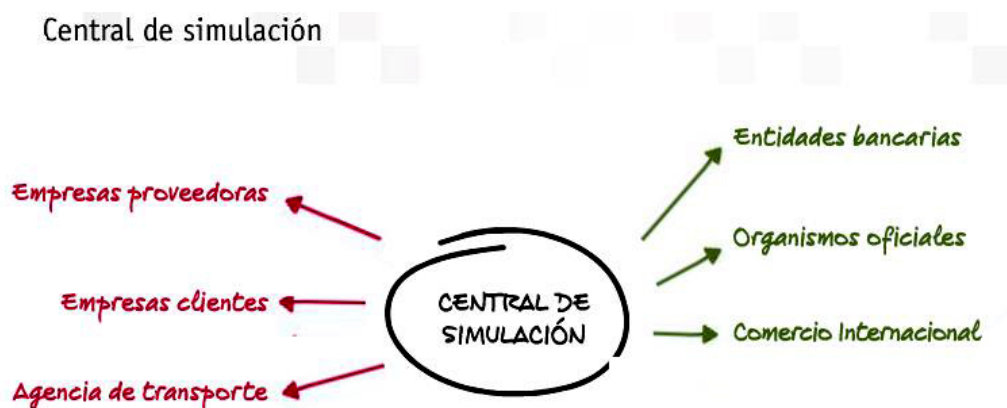


## Metodología:

- ♦ Cada empresa desarrolla una actividad e intenta vender sus productos y/o prestar sus servicios al resto de empresas de la red: Mercado SEFED.

Para poder llevar a cabo su actividad las empresas simuladas precisan de una actividad comercial (proveedores, clientes) mínima, que si no se consigue en el mercado SEFED, se puede obtener en la central de simulación.

DECASARRE, como el resto de las empresas simuladas, necesita una serie de servicios que no pueden prestarle otras empresas. Para ello la Central de Simulación reproduce todos aquellos organismos, entidades o servicios necesarios para las empresas; por ejemplo: entidades financieras, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Aduanas, suministros, etc.



♦ Cada centro formativo que imparte el Programa SEFED se constituye en una empresa virtual que dispone de una oficina de trabajo organizada en distintos departamentos. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y estos unas tareas a desarrollar [*Anexo I: Os mostramos nuestra empresa virtual*].

DECASARRE S.A.S se organiza en 4 departamentos:

- Dpto. Compras
  - Sección Compras
  - Sección Aprovisionamiento
- Dpto. Ventas
  - Sección Administrativa
  - Sección Marketing
- Dpto. Financiero
  - Sección Contabilidad
  - Sección Tesorería
- Dto. Recursos humanos



#### Trabajo a realizar en este departamento

- Investigación de mercado
  - Confección de una base de datos sobre productos a comprar, tanto de mercaderías y materias primas, como de otros aprovisionamientos (material de oficina, combustible, suministros, teléfono, ropa de trabajo, etc.)
  - Comparación de ofertas
  - Negociación condiciones de compra

- Emisión de pedidos y control de las entregas
  - Emisión de pedidos a la Central de Simulación y a otras empresas simuladas
  - Supervisar la recepción y el estado de los pedidos
  - Reclamación de pedidos atrasados y anomalías en los recibidos
- 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
  - Archivar la documentación (pedido, albarán y factura) de las compras realizadas
  - Proporcionar los documentos necesarios al departamento financiero para el pago de las compras y la contabilización de los gastos realizados
- Control de almacén
  - Registro de entrada de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos
  - Registro de salida de mercaderías y productos terminados
  - Llevar al día el inventario de existencias y detectar, con la suficiente anticipación, la necesidad de compra
  - Realizar los pedidos en el momento óptimo y de la cantidad adecuada
  - Hacer codificación y etiquetado de la mercancía



**Trabajo a realizar en este departamento:**

- Sección administrativa
  - Anotar los pedidos recibidos en el "Libro registro de pedidos"



- Comprobar, en colaboración con el departamento de compras, que tenemos stock suficiente de productos demandados por nuestros clientes
- Buscar y contratar transporte para las ventas
- Albaranes
  - Expedición de albaranes. Que se hará llegar a nuestros clientes, a través de la empresa de transportes, junto con los productos solicitados
- Facturación
  - Se confecciona la factura a partir del albarán de venta (original y dos copias)
  - Se registra la operación en el libro de ventas
  - Carta o texto de correo electrónico a nuestro cliente, adjuntando factura
- Proporcionar los documentos necesarios al departamento financiero para el cobro de las ventas y la contabilización de los ingresos generados
- **Sección de marketing**
  - Elaboración de un catálogo con listas de precios
  - Contactar con posibles clientes y enviar nuestro catálogo
  - Realizar promociones en fechas señaladas
  - Elaboración de tarjetas de la empresa y reparto de las mismas para darnos a conocer
  - Establecer condiciones de venta: posibles descuentos, formas de pago, etc.
  - Comprobar que los clientes y los posibles clientes han recibido nuestra información
  - Se contacta con posibles clientes por teléfono, correo electrónico, chat, correo ordinario, etc.







## *DEPARTAMENTO* **FINANCIERO**



### Trabajo a realizar en este departamento

- Sección contabilidad

TAREAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS
<b>1.1. MANTENIMIENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE</b>	<p>Para poder contabilizar los movimientos económicos de la empresa ha sido necesario definir el plan de cuentas, considerando las características de nuestro sector de actividad y las especificidades propias, así tendremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores: según zonas, tipos de compras, etc.</li> <li>• Clientes: según zonas, comerciales, tipo de venta, etc.</li> <li>• Gastos: hemos abierto cuentas y subcuentas de forma que sea fácil localizar la información para confeccionar balances y hacer control financiero y presupuestario.</li> <li>• Ingresos: por tipo de producto, etc.</li> </ul> <p>Establecer los criterios necesarios para dar de alta las subcuentas precisas a medida que surja la necesidad y plasmarlo por escrito en un memorándum.</p>
<b>1.2. REGISTRAR ASIENTOS CONTABLES</b>	<p>Registro facturas emitidas.</p> <p>Registro facturas de proveedores, transportistas y acreedores.</p> <p>Registro de gestiones bancarias.</p>

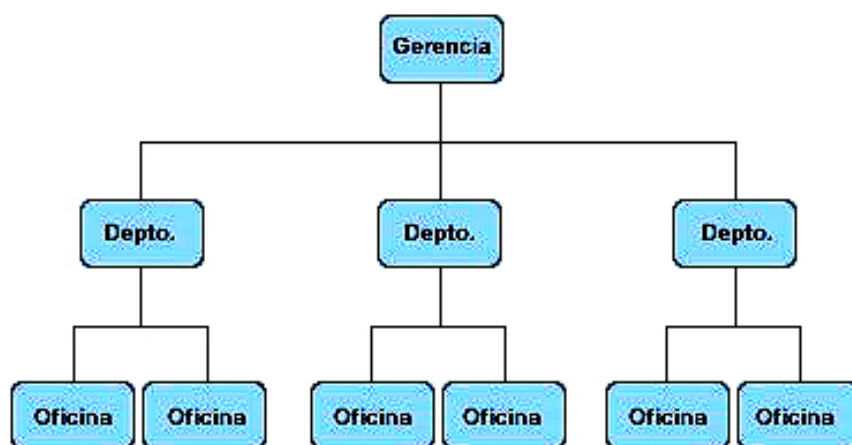
- Sección tesorería.

TAREAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS
<p><b>COBROS DE CLIENTES Y OTROS DEUDORES: GENERACIÓN DE FICHEROS</b></p>	<p>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.</p> <p>El fichero se genera desde el programa comercial o bien directamente desde la página web de Sefed Credit y Standard Banc.</p> <p>Los ficheros se elaboran siguiendo unas directrices del Consejo Superior Bancario, a las que se les suele llamar normas o cuadernos.</p> <p>Así hablamos de las siguientes:</p> <p><u>Norma 19</u>: recibos a la vista</p> <p><u>Norma 32</u>. efectos al descuento</p> <p><u>Norma 58</u>: recibos al cobro y/o anticipo de crédito</p> <p>Según se desee, se elabora un tipo de fichero u otro para enviar al banco.</p> <p>Depositamos la copia de la factura junto con una copia del recibo en la bandeja "Previsión de Pagos y Cobros".</p>
<p><b>PREVISIÓN DE PAGOS Y COBROS Y REGISTRO DE LOS COBROS Y PAGOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS</b></p>	<p>Se crea un libro en Excel para cada banco donde vamos a ir anotando: nombre del deudor o acreedor. Modo de pago (recibo bancario/cheque/transferencia...). Número de factura. Importe de la factura. Fecha de vencimiento. Estado (pendiente/pagado). Observaciones</p> <p>Archivo: Los recibos comprobantes del pago se grapan a la factura correspondiente y se archivarán en una carpeta, por fecha de cobro o de pago, ordenados de más antiguo a más reciente.</p> <p>La actualización de estos libros ha sido diaria, anotando los pagos y cobros realmente realizados y las nuevas previsiones de pagos y cobros.</p>
<p><b>2.3. GESTIÓN BANCARIA</b></p>	<p>Obtención de información bancaria</p> <p>Ingreso de cheques</p> <p>Transferencias bancarias</p> <p>Emisión de cheques</p> <p>Conciliación bancaria</p>



### Trabajo a realizar en este departamento

La empresa simulada confeccionó una plantilla de trabajadores y trabajadoras adecuada a su capacidad de trabajo que no coincide con el número de alumnos y alumnas del grupo.



Fuente. Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

### TAREAS INICIALES

- ♦ Identificar y estudiar el Convenio Colectivo que nos afecta ya que es una herramienta básica de trabajo en este Departamento.
- ♦ Saber buscar información en el marco legal establecido (Constitución, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, etc).
- ♦ Realizar el organigrama de la empresa.
- ♦ Definir el calendario laboral y la distribución de la jornada laboral.
- ♦ Calcular el coste económico del personal de la empresa.



- ♦ Abrir un expediente a todos y cada uno de los trabajadores.
- ♦ Estudiar los derechos de representación colectiva, reunión y negociación de trabajadores y empresa

## TAREAS DIARIAS

- ⊙ Estudio y comparativa de los diferentes tipos de contratación, prórrogas, subvenciones y bonificaciones.
- ⊙ Cumplimentación del contrato.
- ⊙ Formalización, tramitación y registro del contrato ante el servicio público de empleo estatal (SEPE)
- ⊙ Confección, gestión y presentación de la documentación relativa a la afiliación (altas, variaciones, bajas) ante la TGSS.
- ⊙ Confeccionar nóminas.
- ⊙ Calcular y tramitar tc1 y tc2.
- ⊙ Registrar y tramitar incidencias (incapacidad temporal por enfermedad y accidentes, control absentismo, permisos, vacaciones, ...)
- ⊙ Elaboración de finiquitos.

### ■ Desarrollo:

#### ♦ Rotación

Los alumnos se dividen en grupos de 3 y 4 alumnos, de modo que cada grupo se ha de responsabilizar de uno de los cuatro departamentos durante 4-5 semanas. Al finalizar este período los alumnos dejan el departamento en el que han trabajado y ocupan otro. A este proceso se le llama *rotación* y el objetivo es que todos los alumnos puedan desarrollar tareas de distintos departamentos.

#### ♦ Informe de rotación

Para el cambio de un departamento a otro los alumnos/administrativos realizan un informe del estado en que se hallan las operaciones en curso y exponen las gestiones realizadas durante su estancia. Este informe se da a conocer a los demás compañeros en una reunión. Se pretende con ello que el alumno realice una reflexión sobre su trabajo en el área, que sepa sintetizar la información, que se exprese en público y que todos los alumnos/administrativos estén al corriente de las labores del resto de departamentos.

#### ♦ Nuestra participación en el proyecto *En tierra de sabor*

Desde que empezó a funcionar la empresa virtual en el IES Arca Real ha venido comercializando productos alimentarios (fundamentalmente queso y vino) tipo *Delicatessen*, como los englobados en Castilla y León bajo la denominación "Tierra de sabor". En deferencia a un proyecto que, de manera global, ha intentado involucrar a todo el instituto, nos brindamos a colaborar con el proyecto incluyendo este año como productos a comercializar **frutas y verduras ecológicas**.

### ♦ Herramientas de trabajo



PARA LLEVAR A CABO ESTAS ACTIVIDADES  
UTILIZAREMOS LAS SIGUIENTES APLICACIONES

#### INFORMÁTICAS:

- plataforma sefed.
- aplifisa
- microsoft office



### ► Valoración:

Debido a la índole eminentemente práctica de este tipo de actividades, siempre son muy bien acogidas por el alumnado (en este caso adulto). La incorporación de nuevos productos a la empresa no ha supuesto cambios sustanciales, pues los procesos de funcionamiento de la empresa básicamente no se han visto modificados.