E-SIMULA PRO

GUÍA DE USO

Manual del alumnado

Todo lo que necesitáis para dirigir vuestra empresa simulada: aplicaciones, departamentos, tareas y evaluación.

UN PROYECTO DEL CIFP JUNÍPER SERRA · CON LA COLABORACIÓN DE

CIFP Juníper Serra
Departamento de Administración y Gestión

Curso 2026-2027
Versión 22/11/2026

Contenido

1 Bienvenida y calendario

2 Cómo entrar

3 Seguimiento de tareas y cómo se os evalúa

4 Compras, Ventas y Almacén

5 Tesorería

6 Contabilidad

7 Recursos Humanos

8 AEAT simulada y notificaciones

9 Financiación: Business Angel, banco, subvenciones y firma electrónica

10 Fin del ejercicio y de la actividad

11 Cómo pedir ayuda y errores frecuentes

CAPÍTULO 1

Bienvenida y calendario

En E-Simula Pro dirigís una empresa comercial durante todo el curso: compráis a mayoristas, vendéis a clientes, contratáis personal, pagáis impuestos y, al final, cerráis el ejercicio y presentáis las cuentas anuales. Cada mes trabajáis en un departamento distinto, y la plataforma revisa cada noche lo que habéis hecho y os pone la nota.

Las aplicaciones que vais a usar

Aplicación	Para qué
Odoo	Comprar, vender, almacén, facturas y toda la contabilidad
Gmail de la empresa	Recibir pedidos, presupuestos, facturas, avisos y notificaciones
Portal ERP	Los dos bancos (Debemás y MyMoney), pagos, almacén y nóminas pendientes de pagar
Portal RRHH	Personal: contratos, ficha del trabajador, nóminas, seguros sociales, modelos 111 y 190
Sistema RED	Seguridad Social: altas, bajas, partes de IT, cotización y RETA de los socios
E-Simula Pro SOIB	Contrat@, Certific@2, ofertas de empleo y ayudas a la contratación
E-Simula Pro · AEAT	Declaraciones de impuestos (036, 303, 111, 115, 202, 390, 190, 180, 347 y 200)
Sede de firma y Registro Mercantil	Firmar documentos con el certificado de la empresa y presentar las cuentas anuales
Seguimiento de tareas	Vuestro plan de tareas, plazos, incidencias y notas
Incidencias	Pedir ayuda al profesorado

Departamentos y rotaciones

Hay seis departamentos: Compras, Ventas y Almacén (los lleva el mismo alumno), Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos. Cada alumno pasa un periodo en un departamento y todos cambiáis el mismo día. RRHH lo compartís los dos alumnos de la empresa (en Aurea Cosmetics, que sois tres, rota); por eso vuestra nota de departamento es un 75 % del departamento que os toca y un 25 % de RRHH.

Periodo	Fechas
1.ª rotación	01/11 – 30/11/2026
2.ª rotación	01/12 – 19/12/2026

Periodo	Fechas
3.ª rotación	07/01 – 31/01/2027
4.ª rotación y fin de la actividad	01/02 – 10/03/2027

Las clases de simulación son los **lunes, martes y viernes**. Qué departamento os toca en cada periodo lo veis en Seguimiento de tareas.

Fechas clave del ejercicio

Vuestro ejercicio económico va desde la constitución (01/10/2026) hasta el **15/02/2027**: ese día es vuestro «31 de diciembre».

Fecha	Qué pasa
30/11/2026	Fin de plazo del modelo 036 (declaración censal)
15 y 17/12/2026	Últimas clases antes de Navidad: nóminas de diciembre cerradas el 17/12
30–31/01/2027	Resúmenes anuales 390, 190 y 180
05/02/2027	Último día en que los clientes piden presupuestos nuevos
15/02/2027	Fin de la actividad y del ejercicio: todo entregado, facturado, cobrado y pagado
19/02/2027	Asientos de cierre hechos en Odoo
23/02/2027	Formulación de las cuentas anuales
26/02/2027	Junta general universal: aprobación y aplicación del resultado
01/03/2027	Modelo 347 de 2026
02/03/2027	Modelo 200 (Impuesto sobre Sociedades) y depósito de las cuentas
09/03/2027	303, 111 y 115 de febrero, pago de dividendos y legalización de libros

CAPÍTULO 2

Cómo entrar

Cada uno de vosotros entra con su **clave personal** (la tarjeta que os da la profesora, con un formato como K7P-4QX). La misma clave sirve para el Portal RRHH, el Sistema RED, E-Simula Pro SOIB, la AEAT, el Seguimiento de tareas y la app de Incidencias.

- La clave ya dice quién sois y de qué empresa: no hay que elegir la empresa.
- No importan las mayúsculas, los espacios ni los guiones.
- Es personal: no la compartáis. Todo lo que hacéis queda registrado con vuestro nombre.
- Si la olvidáis, pedid una nueva a la profesora (no se puede cambiar desde las aplicaciones).

Certificado digital simulado. Al abrir el Sistema RED, el SOIB o la AEAT desde el Portal RRHH, aparece la ventana «Seleccione un certificado» con vuestro nombre como representante de la empresa. Pulsad Aceptar y entráis sin escribir nada. Para firmar documentos (actas, cuentas anuales) se usa el certificado de la empresa: un archivo .esim y su contraseña (apartado 9).

Odoo y Gmail usan las cuentas de la empresa, no vuestra clave personal. Los enlaces de todas las aplicaciones os los da la profesora; guardadlos en los marcadores del navegador.

En ordenadores compartidos, pulsad siempre **Salir** al terminar.

CAPÍTULO 3

Seguimiento de tareas y cómo se os evalúa

La nota la pone la plataforma: cada noche a las 22:00 revisa lo que habéis hecho en Odoo, el ERP, los portales y la AEAT, y calcula la nota de cada tarea. El profesorado solo corrige casos especiales, siempre con un motivo que podéis leer.

Seguimiento de tareas (entráis con vuestra clave) os muestra:

- vuestro departamento en cada periodo y sus tareas, con la explicación de qué hacer y cómo se evalúa;
- la nota de cada tarea y la del departamento;
- las **incidencias**: cada operación que está mal, con el motivo y lo que tenéis que hacer para corregirla;
- la fecha y la hora del último cálculo.

Revisad las incidencias al empezar cada clase: si corrigéis un error, esa noche deja de contar.

Cómo se calcula la nota de una tarea. Cada tarea está formada por operaciones (una factura, un pago, una nómina, una declaración...). La nota depende del porcentaje de operaciones correctas:

Operaciones correctas	Nota
100 %	10
90 % o más	7
70 % o más	4
Menos del 70 %	1

Plazos. Cada operación tiene un plazo de **2 clases** (unos 4 días) desde que surge, salvo que la tarea diga otro (por ejemplo, las nóminas: la última clase del mes; los impuestos: el plazo de la AEAT). Mientras estáis dentro del plazo, lo pendiente sale como aviso y no cuenta. Lo que se hace bien pero fuera de plazo deja la tarea, como mucho, en **7**.

«No se ha dado el caso». Si en el periodo no hay ninguna operación de una tarea (por ejemplo, ningún embargo o ninguna devolución), esa tarea no cuenta y su peso se reparte entre las demás.

Lo que heredáis. En la primera rotación, lo que se hizo antes del 15/11 (y en RRHH, antes del 22/11) solo cuenta si sigue mal, sin penalizar el retraso. Lo que queda pendiente al cambiar de rotación pasa al compañero que entra. En diciembre, lo que surge desde el 15/12 pasa a la rotación de enero.

Nota de traspaso. Al empezar cada rotación, el alumno que sale deja una nota al que entra con lo que está pendiente. Es una tarea común de todos.

Un mismo error no cuenta dos veces. Compras, Ventas y Almacén los lleva el mismo alumno: si un error ya cuenta en una tarea, no se vuelve a contar en otra.

CAPÍTULO 4

Compras, Ventas y Almacén

El mismo alumno lleva los tres departamentos: compra la mercancía a los mayoristas, la vende a los clientes y mantiene el stock igual en Odoo y en el ERP.

Antes de empezar (una sola vez)

- Productos en Odoo con el **nombre exacto** del catálogo, de tipo almacenable («Rastrear inventario») y con su referencia interna.
- Proveedores: los mayoristas de vuestro sector, todos con el correo proveedor.esimulapro@gmail.com.
- Clientes: cada cliente nuevo con los datos del pie de su correo y el correo ventas.esimulapro@gmail.com.

Comprar a un mayorista

1. **Decidid qué y cuánto comprar**: mirad el stock, las ventas pendientes de servir y el dinero disponible (preguntad a Tesorería). Como máximo, lo que se venderá en 3 semanas.
2. **Pedid presupuesto** desde Odoo · Compras → Enviar por correo. Si hay varios proveedores del producto, pedídselo a más de uno y elegid.
3. **Revisad el presupuesto** (precios y cantidades) y **confirmad el pedido** desde Odoo. Si vuestro acuerdo con el Business Angel lo exige, antes pedid su autorización (apartado 9).
4. **Albarán** (unos 2 días después): comparadlo con el pedido y validad la recepción en Odoo con las cantidades del albarán. Si llega menos, cread el pedido pendiente (backorder) o cancelad lo que no llegará.
5. **Diario de almacén del ERP**: apuntad la entrada (operación Compra, unidades y precio unitario sin IVA). Se recalcula el PMP.
6. **Factura** (unos 2 días después del albarán): en Odoo, desde el pedido → Crear factura, con el número del proveedor en «Referencia», su fecha y su vencimiento, y el total exacto del PDF. Nunca antes de recibirla.
7. **Pago**: lo hace Tesorería antes del vencimiento (apartado 5).

Vender a un cliente

1. Llega una **solicitud de presupuesto** al Gmail de la empresa.
2. **Presupuesto** desde Odoo · Ventas en 2 clases, con todos los productos pedidos y el PVP del catálogo. Enviar por correo.

3. Si el cliente **rechaza**, mejorad el presupuesto (hasta un 5 % de descuento) y reenviadlo, o cancelad.
4. Si **acepta**, confirmad el pedido.
5. **Entrega**: validadla en Odoo. Si solo hay stock de una parte, entregad lo que hay y cread la entrega parcial; el resto se entrega cuando llegue el stock. Apuntad la salida en el Diario de almacén.
6. **Apuntad la venta en el ERP** (Facturación y ventas): número de pedido, fecha, cliente, artículos, base e IVA.
7. **Factura** de lo entregado (IVA 21 %), confirmada y enviada una sola vez. El cliente la paga en una hora aproximadamente.
8. Si una factura confirmada está mal, **no se cancela**: se corrige con una **factura rectificativa** (Nota de crédito).

Devoluciones de clientes

A veces, unos días después de pagar, un cliente devuelve parte de la mercancía (rota, defectuosa o que no pidió) y lo dice por correo. Entonces, en 2 clases:

1. **Ventas**: registrad en Odoo la devolución de la entrega (Devolver) y validadla; apuntad la entrada en el Diario de almacén.
2. **Ventas**: haced la factura rectificativa por lo devuelto (IVA incluido), confirmadla y enviádsela al cliente.
3. **Tesorería**: devolved el dinero al cliente por transferencia, con el número de la rectificativa en el concepto.
4. **Contabilidad**: comprobad que la rectificativa y el pago están bien contabilizados.

Almacén

- Cada entrada y cada salida, apuntada en el Diario de almacén del ERP en 2 clases.
- Cada semana, comparad el stock de cada producto en el ERP con Odoo → Inventario → Existencias y corregid lo que no cuadre.
- Nunca stock negativo: no vendáis lo que no tenéis.
- Si un pedido espera stock, avisad a Compras para que lo pida.

Fin de la actividad

Desde el 06/02 ni proveedores ni clientes aceptan solicitudes nuevas. Antes del **15/02**: ninguna solicitud ni presupuesto abierto, y cada pedido de compra y de venta recibido o entregado del todo y facturado.

Tareas que se evalúan

Tarea	Qué se comprueba	Peso
P1	Qué y cuánto comprar, sin pasar de 3 semanas de ventas	10
P2	Presupuesto pedido antes de cada compra	5
P3	Proveedor elegido cuando hay más de uno	5
P4	Presupuesto revisado	5
P5	Pedido confirmado y enviado	10
P6	Albarán revisado y recepciones parciales	15
P7	Factura del proveedor registrada desde el pedido	15
P9	Ningún pedido ni solicitud abandonados	10
P10	Proveedores y productos sin duplicados	5
P11	Autorización del Business Angel cuando toca	5
P12	Cada compra en el Diario de almacén	10
P13	Tarifas de proveedor de Odoo al día	5
P14	Compras cerradas al fin de la actividad	10
V1	Presupuesto a cada solicitud en plazo	10
V2	Todos los productos y al PVP	10
V3	Rechazos: reenviado mejorado o cancelado	5
V4	Pedido confirmado cuando el cliente acepta	10
V5	Entregas, también parciales	10
V6	Facturar lo entregado y enviar la factura	10
V7	Factura correcta y enviada una vez	10
V8	Cada venta apuntada en el ERP	10
V9	Fichas de cliente completas y sin duplicados	5
V10	Ningún presupuesto abandonado	5
V11	Precios de Odoo iguales al catálogo	5
V12	Correcciones con factura rectificativa	5
V13	Devoluciones de cliente	5

Tarea	Qué se comprueba	Peso
V14	Ventas cerradas al fin de la actividad	10
A1	Cada salida en el Diario de almacén	25
A2	ERP y Odoo con el mismo stock	30
A3	Ningún stock negativo	15
A4	Roturas de stock avisadas a Compras	15
A5	Fichas de producto bien dadas de alta	15

CAPÍTULO 5

Tesorería

Tesorería paga y cobra por el banco del ERP, vigila que ningún banco quede en negativo y lleva cada movimiento a Odoo (extracto y conciliación). La empresa tiene dos bancos: **Banco Debemás** (el principal, donde cobran los clientes y se cargan los recibos) y **Banco MyMoney**.

Cómo pagar desde el ERP

Portal ERP → **Banca Electrónica** → elige el banco, la operación, el beneficiario, el importe y el concepto → Ejecutar. Si pones una fecha futura, el pago queda programado. No pulses dos veces: espera al justificante.

Qué pagas	Operación	Concepto (imprescindible)	Cuándo
Factura de mercancía (La Bestia)	Pago Factura Externa / Transferencia	Nº de factura, p. ej. FAC-20261104-417	Como tarde, el día del vencimiento
Factura de un acreedor (por transferencia)	Pago Factura Externa	Nº de factura	Como tarde, el vencimiento; el total ya descontada la retención
Factura de un acreedor (recibo domiciliado)	No pagues nada	—	El banco la carga solo: ten saldo en Debemás
Nóminas del mes	Recursos Humanos → Pagar nóminas pendientes	Lo pone el ERP	Antes de fin de mes, cuando RRHH cierre el mes
Retribución de los socios	Transferencia	RETRIB SOCIO	Con las nóminas
Seguridad Social	Pago Impuestos → TGSS	RLC aaaa-mm (p. ej. RLC 2026-11)	Antes de que acabe el mes siguiente
Liquidación complementaria	Pago Impuestos → TGSS	RLCC aaaa-mm	En su plazo
Impuestos (303, 111, 115, 202, 200)	Pago Impuestos → AEAT	Nº de justificante de la declaración	Antes del fin del plazo
Deudas, sanciones y recargos notificados	Pago Impuestos	Nº de la notificación	Antes de la fecha límite
Embargo de un trabajador	Transferencia al juzgado	Embargo + nº de expediente	Como tarde 10 días después de fin de mes

Qué pagas	Operación	Concepto (imprescindible)	Cuándo
Anticipo a un trabajador	Transferencia	Anticipo + su nombre	Antes de la nómina que lo descuenta
Devolución a un cliente	Transferencia	Nº de la factura rectificativa	2 clases desde la rectificativa
Dividendos	Transferencia	dividendos	El día acordado en la junta, por el líquido

Si falta dinero en un banco, haz antes un **Traspaso Interno** desde el otro. Nunca pagues dos veces lo mismo, ni una factura que no existe.

Cobros

Los clientes pagan solos en Banco Debemás («Cobro factura INV/...»). Comprueba que cada cobro corresponde a una factura y por su importe: si pagan de menos, reclama la diferencia; si pagan de más o dos veces, devuelve lo que sobra. Si una factura vence sin cobrar, comprueba que se envió y reclámala.

Extracto y conciliación en Odoo

1. Cada movimiento del ERP se registra en Odoo → Contabilidad → en el diario de **su** banco (Debemás o MyMoney), con la misma fecha e importe.
2. Concilíalo: elige la factura, el pago o la cuenta que corresponde. Así la factura queda «Pagada» en Odoo.
3. Al final de cada semana, el saldo de cada banco en Odoo tiene que ser el mismo que en el ERP.

Plazo: 2 clases desde el movimiento. Contabilidad revisa después que la contrapartida sea la correcta.

Tareas que se evalúan

Tarea	Qué se comprueba	Peso
F1	Facturas de mercancía pagadas una vez, por su importe y a su vencimiento	20
F2	Facturas de acreedores pagadas a su vencimiento (los recibos, con saldo)	10
F3	Cobros de clientes por su importe; vencidas sin cobrar, reclamadas	10
F4	Nóminas antes de fin de mes y RLC en su plazo	10
F5	Impuestos y deudas con Hacienda pagados en plazo	15
F6	Ningún banco en descubierto ni pagos repetidos	5
F7	Business Angel: acta firmada e ingreso por su importe	5

Tarea	Qué se comprueba	Peso
F8	Extracto en Odoo, en su banco y conciliado; saldos iguales al ERP	10
F9	Fin de la actividad: todo pagado a 15/02 y dividendos	10
F10	Facturas cobradas o pagadas marcadas como pagadas en Odoo	5
F11	Deudas de la TGSS, embargos y anticipos	5
F12	Devoluciones a clientes y reembolsos de proveedores	5

CAPÍTULO 6

Contabilidad

Contabilidad registra en Odoo todo lo que pasa en la empresa, presenta los impuestos en la AEAT simulada y, al final, cierra el ejercicio y prepara las cuentas anuales (apartado 10). Odoo ya hace muchos asientos solo (facturas, cobros, amortizaciones); vuestro trabajo es que estén completos, en su cuenta y a tiempo.

Lo de cada semana

- **Facturas externas** (alquiler, suministros, servicios e inmovilizado): llegan por la AEAT simulada (Facturas externas). Registradlas en Odoo → Contabilidad → Proveedores → Facturas, subiendo el PDF, con el número del proveedor en «Referencia», la misma fecha, base, IVA (472) y retención (4751), y la fecha de vencimiento de la factura. Cada gasto en su cuenta: inmovilizado en el grupo 2, alquiler (621), suministros (628), otros servicios (62x).
- **Facturas en borrador**: ninguna más de 2 clases. Nada repetido: si una factura está dos veces, anulad la que sobra con una rectificativa.
- **Subcuentas**: cada proveedor y acreedor con su 400xxx/410xxx y cada cliente con su 430xxx (Contactos → pestaña Contabilidad). En el Balance de sumas y saldos, ningún cliente con saldo acreedor, ningún proveedor con saldo deudor y la caja (570) nunca en negativo.
- **Contrapartida de los movimientos del banco**: Tesorería los concilia; vosotros revisáis que cada uno vaya contra lo que toca (el proveedor o acreedor y su factura; el cliente; 465 para las nóminas; 476 para la Seguridad Social; 4750/4751/473 para los impuestos...).

Lo de cada mes

- **Nóminas** (con el cierre del Portal RRHH): (640) Sueldos y salarios al debe; (4751) IRPF, (476) cuota del trabajador y (465) líquido al haber. Seguridad Social de la empresa: (642) al debe y (476) al haber. Los socios administradores, igual con sus recibos. Cuando se pagan, la 465 y la 476 del mes quedan a cero.
- **Amortización**: cada inmovilizado tiene su activo en Odoo → Contabilidad → Activos (valor, fecha, cuentas 2xx/281/681, vida útil dentro de la tabla oficial) y se amortiza **cada mes**. Si una vida útil está mal, corregidla con «Modificar amortización».
- **Liquidación del IVA** después de presentar el 303, con fecha del último día del periodo: 477 al debe, 472 al haber y la diferencia a la 4750 o a la 4700.
- **Pago de los impuestos** contra el banco: 303 → 4750; 111 y 115 → 4751; 202 → 473; 200 → 4752.

Rectificativas

Devoluciones, descuentos posteriores o errores se corrigen siempre con una **factura rectificativa** hecha desde la factura original (Nota de crédito), confirmada y en su cuenta (708/709 en ventas; 608/609 en compras, o la misma cuenta). Si la factura no estaba cobrada o pagada, se compensa; si ya lo estaba, el dinero se devuelve por banco y se concilia.

Impuestos que presentáis en la AEAT

Modelo	Qué es	Plazo
036	Declaración censal, con las obligaciones bien marcadas (y modificación si cambian)	30/11/2026
303	IVA de cada mes	Día 20 del mes siguiente (diciembre: 30/01)
111	Retenciones de trabajadores y profesionales (con el modelo que os envía RRHH)	Día 20 del mes siguiente
115	Retenciones del alquiler, si pagáis alquiler	Día 20 del mes siguiente
202	Pago fraccionado del Impuesto sobre Sociedades, si lo tenéis activo	Según el periodo
390, 190, 180	Resúmenes anuales de 2026	30/01 (390) y 31/01 (190, 180)
347	Clientes y proveedores de más de 3.005,06 € en 2026	01/03/2027
200	Impuesto sobre Sociedades del ejercicio cerrado el 15/02	02/03/2027

Las declaraciones de febrero de 2027 (303, 111 y 115) se adelantan al **09/03/2027**. Contestad los requerimientos de la AEAT antes de su fecha límite. Cómo presentar, en el apartado 8.

Tareas que se evalúan

Tarea	Qué se comprueba	Peso
C1	Facturas externas en Odoo con su fecha, base, IVA y retención	10
C2	Facturas confirmadas, con PDF, vencimiento correcto y sin duplicados	10
C3	Cada gasto en su cuenta	5
C4	Asientos del capital: constitución y Business Angel	5
C5	Asientos de nóminas y Seguridad Social	10
C6	Modelos de la AEAT en plazo y sin discrepancias; requerimientos contestados	10
C7	Liquidación del IVA y pago de los impuestos contabilizados	10

Tarea	Qué se comprueba	Peso
C8	Inmovilizado: activo bien dado de alta y amortización mensual	10
C9	Subcuentas de cada tercero y ningún saldo ilógico	5
C10	Contrapartida correcta de los cobros y pagos del banco	10
C11	Rectificativas ligadas, en su cuenta y compensadas o devueltas	5
C12	Cierre del ejercicio	10
C13	Contabilidad al día al fin de la actividad	10
C14	Cuentas anuales, junta, depósito y libros	15
C15	Aplicación del resultado y pago de los dividendos	10

CAPÍTULO 7

Recursos Humanos

RRHH lo compartís los dos alumnos de la empresa (en Aurea rota) y cuenta un 25 % de vuestra nota de departamento. Se trabaja en tres webs: el **Portal RRHH** (personal y nóminas), el **Sistema RED** (Seguridad Social) y **E-Simula Pro SOIB** (servicios de empleo: Contrat@, Certific@2, ofertas y ayudas). Del Portal RRHH se pasa a las otras dos con el menú, sin volver a escribir la clave.

Contratar a alguien

1. **Oferta de empleo** en el SOIB → Ofertas de empleo: puesto, categoría, contrato, jornada, salario y requisitos. Nunca requisitos de edad, sexo, nacionalidad, estado civil o aspecto físico, ni un salario por debajo del convenio. Pedid candidatos.
2. **Selección** en el Portal RRHH: puntuad los currículums y contratad a uno de los candidatos.
3. **Alta en la Seguridad Social** (Sistema RED → Afiliación → Altas) **antes de que empiece a trabajar**, con su NAF, grupo, contrato y coeficiente de parcialidad.
4. **Contrat@** (SOIB) en 10 días hábiles, con los mismos datos del contrato.
5. **Expediente completo**: NIF, NAF, fecha de nacimiento, domicilio, IBAN y situación familiar; y en Documentos, el DNI, el contrato firmado y el modelo 145.
6. **Resultado de la oferta** en el SOIB: cubierta, con el NIF de la persona contratada, en 2 clases.
7. Si el contrato es **indefinido** (o una conversión en indefinido), pedid la **ayuda a la contratación** del SOIB en el plazo de 1 mes, con la documentación y el importe bien calculado (Bases del programa).

Cada mes

1. **Avisos de la dirección** (Inicio): haced lo que piden en 2 clases.
2. **Vacaciones y permisos**: registrad cada incidencia con sus fechas antes de cerrar el mes. Permisos con su motivo y sin pasar de los días legales (matrimonio 15 naturales; accidente u hospitalización de un familiar 5 hábiles; fallecimiento 2 hábiles; el resto, 1). Sin solapes y dentro del contrato.
3. **Bajas médicas (IT)**: parte de baja en Sistema RED → INSS · Partes de IT en 3 días hábiles, y parte de alta cuando termine.
4. **Conceptos variables** (Nóminas): horas extra (máximo 80 al año), anticipos, especie y atrasos, en su mes y antes del cierre.
5. **Embargos**: registrad la diligencia en la ficha del trabajador; se retén en cada nómina hasta cubrir la deuda; después, levantadlo.
6. **Nóminas**: haced la de cada trabajador hasta que salga correcta. Si necesitáis más de 3 intentos, cuenta como fuera de plazo.

7. **Cerrar el mes y asiento de nóminas** (Seguros sociales): plazo, la **última clase del mes** (diciembre: el **17/12**), para que Tesorería pague antes de fin de mes.
8. **Seguros sociales** en el Sistema RED → Cotización, en 2 clases desde el cierre: comunicad las bases (las de las nóminas), solicitad el cálculo y confirmad la liquidación (RLC). Avisad a Tesorería.
9. **Modelos 111 y 190 a Contabilidad** (Seguros sociales → «Modelos 111 y 190 · envío a Contabilidad»): con cada mes o trimestre cerrado, revisad el 111 y pulsad **Enviar a Contabilidad**; en enero, el 190. Plazo: 5 días antes del plazo de la AEAT. Si la profesora activa el modo «rellenar», escribís vosotros las casillas 01, 02 y 03 y el portal las corrige.
10. **Socios administradores**: los que tienen el control y trabajan o administran están en el RETA (alta antes de empezar; baja en 3 días si dejan de cumplirlo) y, si su cargo es retribuido, cada mes su recibo (Socios → Recibos).

Cambios y bajas

- **Cambio de grupo, jornada o contrato** (también la conversión en indefinido): variación en Sistema RED → Afiliación → Variaciones en 3 días naturales, y la comunicación en Contrat@ si es prórroga o conversión.
- **Fin de un contrato temporal**: antes de la fecha de fin, prórroga, conversión en indefinido o baja con su carta. Un contrato vencido sin hacer nada es un error.
- **Baja de un trabajador**: regístrala con la causa, haz la carta y el finiquito en la última nómina, baja en el Sistema RED en 3 días naturales y certificado de empresa (Certific@2) en 10 días.
- **Mes ya liquidado que se reabre**: si al volver a cerrarlo suben las cuotas, presentad la **liquidación complementaria** en 2 clases (Obtención de recibos).

Notificaciones

Revisad cada clase el buzón del Sistema RED y del SOIB y el correo de la empresa. Los requerimientos se atienden antes de la fecha límite; las actas y reclamaciones de deuda se alegan si procede y Tesorería las paga. Más en el apartado 8.

Tareas que se evalúan

Tarea	Qué se comprueba	Peso
R1	Contratos, prórrogas y conversiones en Contrat@ en 10 días hábiles y sin discrepancias	5
R2	Alta antes de empezar; bajas y variaciones en 3 días	10
R3	Socios en el RETA: alta, baja y recibos	5
R4	Partes de IT y avisos de la dirección	5
R5	Nóminas correctas antes de la última clase del mes	25
R6	Mes cerrado a tiempo y asiento de nóminas correcto	10

Tarea	Qué se comprueba	Peso
R7	Liquidación confirmada sin recargo y complementarias	10
R8	Requerimientos atendidos; cada acta o reclamación, un error	5
R9	Bajas: TGSS y certificado de empresa (si hay)	5
R10	Fin de los contratos temporales	10
R11	Expediente completo de cada trabajador	5
R12	Vacaciones, permisos y ausencias bien registrados	5
R13	Conceptos variables del mes	5
R14	Embargos (si hay)	5
R15	Ayudas a la contratación (si hay contratos indefinidos)	5
R16	Ofertas de empleo en el SOIB (si hay contrataciones)	5
R17	Modelos 111 y 190 enviados a Contabilidad	5

CAPÍTULO 8

AEAT simulada y notificaciones

E-Simula Pro · AEAT

Es la sede de la agencia tributaria simulada: allí presentáis los impuestos, consultáis las notificaciones y pagáis las deudas. Entráis con vuestra clave personal.

Menú	Para qué
Inicio	Trámites por impuesto y próximos vencimientos
Mis obligaciones	Cada modelo con su periodo, plazo y estado
Mis expedientes	Declaraciones presentadas y sus justificantes
Notificaciones	Requerimientos, propuestas, liquidaciones, recargos, sanciones y apremios
Pagar y consultar deudas	Lo que hay que pagar, con el número que va en el concepto
Censos	Modelo 036
Facturas externas	Las facturas de alquiler, suministros, servicios e inmovilizado que registra Contabilidad

Cómo presentar una declaración

1. En Mis obligaciones, pulsa Presentar en el modelo y el periodo.
2. Rellena cada casilla con los datos de Odoo (el 303, con Contabilidad → Informes → Informe de impuestos; el 111, con el modelo que os envía RRHH). Los totales los calculáis vosotros: si una suma no cuadra, se rechaza.
3. Validar declaración → corrige los errores → Firmar y enviar. Guarda el justificante (número de justificante y CSV).
4. Si sale a ingresar, Tesorería la paga desde el ERP → Pago Impuestos, con el número de justificante en el concepto, antes de que termine el plazo.

Para corregir: si falta dinero por ingresar (303, 111, 115, 202, 200), una **complementaria**; en los modelos informativos (036, 390, 190, 180, 347), una **sustitutiva**. El 036 se corrige con una declaración de **modificación** (causa M).

La AEAT comprueba lo que declaráis: lo compara con vuestros clientes, vuestros proveedores, las facturas externas y las nóminas. Si no cuadra, os llega una notificación.

Si…	Os llega…	Qué hacer
No presentáis a tiempo	Requerimiento (10 días hábiles)	Presentad cuanto antes; si no, liquidación y sanción
Presentáis tarde por vuestra cuenta	Recargo	Pagadlo
Declaráis menos de lo que consta	Propuesta de liquidación	Complementaria o alegaciones
El 036 no cuadra con vuestra actividad	Requerimiento censal	036 de modificación
No pagáis a tiempo	Providencia de apremio (+10 %)	Pagad con el número de la providencia

Notificaciones de la TGSS, la Inspección, el SEPE y el SOIB

Cuando un organismo detecta un error o un retraso, deja una notificación en el buzón de su sede (Sistema RED o SOIB) y avisa al correo del Perfil de la empresa del Portal RRHH. La notificación cuenta como recibida el día que la abrís; si no la abrís, a los 10 días naturales, y el plazo empieza igualmente.

Notificación	Qué hacer
Requerimiento	Hacer el trámite correcto en 10 días hábiles (botón Ir al trámite)
Propuesta de resolución (ayudas)	Alegar en 10 días hábiles si no estáis de acuerdo
Resolución estimatoria o denegatoria	Leerla; si es denegatoria, ver el motivo
Acta de liquidación	Pagar antes del último día del mes siguiente o alegar en 15 días hábiles
Acta de infracción	Alegar en 15 días hábiles o pagar la sanción
Reclamación de deuda	Pagar antes del último día del mes siguiente

Cómo pagar: ERP → Banca Electrónica → Pago Impuestos, por el importe exacto y con el número de la notificación en el concepto. **Cómo alegar**: abre la notificación, escribe los hechos y los motivos en Presentar alegaciones y envíalas; la profesora las resuelve.

Lo que más caro sale	Consecuencia
Alguien trabajando sin alta	Acta grave (3.750 €) + cuotas con recargo
Alta tarde	Acta grave (751 €)
Bases inferiores a las de la nómina	Acta de liquidación (+20 %) + acta grave (751 €)
Certificado de empresa tarde	Acta grave (751 €)
Baja, variación, parte de IT o Contrat@ tarde	Acta leve (70 €)

Cada acta o reclamación cuenta como error en la nota (R8 en RRHH, C6 en Contabilidad) y además cuesta dinero a la empresa.

CAPÍTULO 9

Financiación: Business Angel, banco, subvenciones y firma electrónica

El inversor **Fondo Semilla E-Simula** entra en el capital de vuestra empresa. Vosotros solo firmáis el acta de la junta con el certificado digital de la empresa y contabilizáis cada paso; lo demás llega solo al correo de la empresa, en este orden:

1. **Certificado digital**: un archivo `.esim` adjunto. La contraseña os la da el profesorado en papel.
2. **Propuesta de inversión**: el acuerdo de inversión y el acta de la junta en PDF.
3. **Firma del acta**: la hacéis vosotros en la Sede de firma.
4. **Transferencia** (al día siguiente de firmar): el justificante del ingreso en Banco Debemás y una copia del acta firmada.
5. **Inscripción** (un día después): la certificación del Registro Mercantil Simulado.

El certificado digital

- Guardad el `.esim` en el Drive de la empresa (carpeta «Certificado digital») sin abrirlo ni modificarlo.
- La contraseña no se comparte. Hay **5 intentos**: al quinto fallo se bloquea. Si la olvidáis o se bloquea, pedid una nueva por la app de Incidencias (solo la cambia el profesorado).

Firmar el acta

1. Descargad el PDF del acta del correo de la propuesta, sin abrirlo con otro programa ni volver a guardarlo.
2. Portal ERP → menú **Firma electrónica** (se abre la Sede de firma). Si sale «No se puede abrir el archivo», abridla en una ventana de incógnito.
3. Paso 1: el PDF del acta · Paso 2: el archivo `.esim` · Paso 3: la contraseña → **Firmar el documento**.
4. Sale «Documento firmado correctamente» con un código seguro de verificación (CSV). Descargad el acta firmada y guardadla en el Drive.
5. En un ordenador compartido, pulsad **Quitar de este navegador** al acabar.

Qué contabilizar en Odoo (Contabilidad)

Momento	Debe	Haber
Firmáis el acta	(190) Acciones o participaciones emitidas	(194) Capital emitido pendiente de inscripción

Momento	Debe	Haber
Llega la transferencia	(572) Bancos	(190)
Llega la inscripción	(194)	(100) Capital social por el nominal y (110) Prima de emisión por el resto

Importe: la inversión total del acuerdo; nominal, 1 € por participación nueva. Plazo: 2 clases desde cada paso.

La cláusula del inversor

En algunas empresas, el acuerdo obliga a pedir permiso al inversor antes de ciertas compras de más de un importe (Elixir 2.500 €, Aurea 2.000 €, EcoVida 1.500 €, Pure Golf 1.000 €, sin IVA). Antes de confirmar el pedido, escribid al inversor con el asunto «Solicitud de autorización de compra», el importe sin IVA, qué compráis y el presupuesto adjunto, y esperad «Compra autorizada».

Tareas relacionadas

Tesorería: F7 (acta firmada e ingreso por su importe). Contabilidad: C4 (asientos del capital). Compras: P11 (autorización del inversor).

Préstamo y póliza de crédito (Banco Debemás)

Vuestra resolución de financiación del 19/10 también incluye un **préstamo** y una **póliza de crédito** (menos ElectroSerra, que la tiene denegada). Funcionan igual que el Business Angel:

1. El banco os envía por correo la **oferta**: el contrato y, en el préstamo, el cuadro de amortización.
2. Lo **firmáis en la Sede de firma** con el certificado de la empresa (como tarde 2 clases después), subiendo el PDF tal como os llegó.
3. Al día siguiente: en el préstamo llega el **ingreso** al Banco Debemás (capital menos la comisión de apertura) y el cuadro con la fecha de cada cuota; en la póliza aparece en el portal la cuenta **«Póliza de crédito»** y se carga la comisión de apertura.
4. **Cada mes**, el banco carga sola la cuota del préstamo en el Banco Debemás el día del vencimiento y os envía el recibo. Si ese día no hay saldo, el recibo se **devuelve** y se vuelve a cobrar con interés de demora y 30 € de comisión.
5. El **día 1 de cada mes** llega la **liquidación de la póliza** del mes anterior (método hamburgués): intereses por lo dispuesto y comisiones, cargados en la propia póliza.

En el portal, la pestaña **Financiación** tiene dos apartados, que se eligen con los botones de arriba: «Préstamos y póliza de crédito» (límite, lo dispuesto, lo disponible, el extracto de la póliza, la próxima cuota del préstamo y vuestras solicitudes al banco) y «Subvenciones» (las convocatorias, vuestras solicitudes y las subvenciones concedidas). Si no firmáis en la Sede de firma el acta del Business Angel o un contrato del banco, os llegará un recordatorio por correo a los 2 días, y otro cada 2 días (3 como máximo).

Usar la póliza. En Banca Electrónica, «**Disponer de la póliza**» pasa dinero de la póliza al Banco Debemás y «**Devolver a la póliza**» lo devuelve. El portal no deja disponer por encima del límite. Es para desfases de tesorería, no para comprar inmovilizado. La póliza se cancela el **15/02/2027**: antes tiene que quedar a cero.

Pedir más financiación. En el portal, pestaña **Financiación**, rellenad el formulario «Solicitar un préstamo o una póliza de crédito»: qué pedís, el importe, el plazo en meses (si es un préstamo) y para qué lo necesitáis y cómo lo vais a devolver. En la misma pestaña veréis el estado (enviada, en estudio, aprobada o denegada) y la respuesta del banco. Si la aprueba, os envía el contrato por correo para firmarlo.

Momento	Asiento en Odoo
Ingreso del préstamo	(572) por lo ingresado y (669) por la comisión de apertura, a (5200) por lo que se amortiza en las 12 primeras cuotas y (170) por el resto
Cada cuota	(5200) amortización y (662) intereses, a (572)
Cierre (15/02/2027)	De la (170) a la (5200) lo que vence en los 12 meses siguientes
Póliza: disposición / devolución	(572) a (5201) / (5201) a (572), en un diario de banco «Póliza de crédito» con la cuenta 5201
Póliza: comisión de apertura	(669) o (626) a (572)
Póliza: liquidación	(662) intereses y (626) comisiones, a (5201)

Tareas: **F13** (préstamo: firma y cuotas pagadas) y **F14** (póliza: firma, sin excedidos y a cero el 15/02) en Tesorería; **C16** (préstamo en Odoo) y **C17** (póliza en Odoo) en Contabilidad. Solo cuentan si la empresa tiene préstamo o póliza.

Subvenciones

Las subvenciones se piden a una **convocatoria**. La Agencia de Impulso al Emprendimiento (organismo ficticio) las publica en el Boletín Oficial de la Simulación: os llega el extracto en PDF por correo y aparecen en el portal, pestaña **Financiación → Subvenciones → «Convocatorias de subvenciones»**. Leed bien cada una: objeto, gastos subvencionables, porcentaje y máximo, plazo para presentar la solicitud, forma de pago y plazo para justificar.

La **convocatoria de Arranque** es la de vuestra resolución del 19/10: si teníais subvención adjudicada, la tenéis que solicitar dentro del plazo, por el importe de la resolución. A las demás os podéis presentar si os interesan.

1. **Solicitud.** En la convocatoria, «Presentar solicitud»: el importe que pedís, el presupuesto de los gastos (sin IVA), una memoria del proyecto y las declaraciones responsables. El portal no deja pedir más del máximo ni más del porcentaje del presupuesto.
2. **Subsanación.** Si falta algo, la Agencia os pide que la corrijáis: tenéis 10 días («Vuestras solicitudes» → «Subsanar»). Si no lo hacéis, se os tiene por desistidos.

3. **Resolución.** Os llega por correo la resolución de concesión (o la denegación). En las convocatorias por orden de llegada se concede mientras quede crédito; en las de concurrencia competitiva se valora cada solicitud con los criterios y, al acabar el plazo, el crédito se reparte por puntos.
4. **Cobro.** Con pago anticipado, el dinero llega al día siguiente de la concesión y después justificáis. Con pago después de justificar, el dinero llega al día siguiente de que la Agencia acepte la justificación.
5. **Justificación.** Antes del plazo, en la tarjeta de la subvención, «Justificar la subvención»: una memoria (en qué la habéis gastado) y la lista de facturas (fecha, proveedor, nº, concepto y base imponible), pagadas y contabilizadas en Odoo. Como mínimo, el importe concedido. Si la rechazan, corregidla y presentadla otra vez dentro del plazo.
6. **Reintegro.** Con pago anticipado, si no justificáis (o solo en parte), la Agencia Tributaria simulada os exige devolver lo no justificado con intereses de demora. Pagadlo en el portal («Pagar el reintegro») en 10 días: si no, recargo del 20 % y embargo en Banco Debemás. Con pago después de justificar, si no justificáis a tiempo, perdéis la subvención.

Cuándo	Asiento
Concesión (con pago posterior, al aceptar la justificación)	(4708) H. P. deudora por subvenciones concedidas a (130) Subvenciones oficiales de capital
Cobro	(572) Bancos a (4708)
Reintegro	(130) por el principal y (669) por los intereses de demora a (4758) H. P. acreedora por subvenciones a reintegrar; al pagar, (4758) a (572); el recargo de apremio, a la (678)
Cierre (15/02/2027)	(130) a (746) Subvenciones de capital transferidas al resultado, por la parte que corresponde a la amortización del ejercicio

Tareas: **F15** (solicitud de Arranque en plazo, solicitudes completas sin subsanar, justificación en plazo y aceptada entera, reintegro pagado sin recargo) y **C18** (los asientos de la subvención en Odoo).

CAPÍTULO 10

Fin del ejercicio y de la actividad

La actividad y el ejercicio terminan el **lunes 15/02/2027**. Ese día todo tiene que estar entregado, facturado, cobrado y pagado. Después quedan unas semanas para cerrar la contabilidad, aprobar las cuentas y repartir el resultado.

Hasta	Quién	Qué
05/02	—	Último día de solicitudes nuevas de clientes y de presupuestos a proveedores
15/02	Compras y Ventas	Ninguna solicitud ni presupuesto abierto; cada pedido recibido o entregado del todo y facturado
15/02	Tesorería	Todas las facturas de proveedores y acreedores pagadas
15/02	Contabilidad	Nada en borrador, todo cobrado y pagado y conciliado, la 555 a cero; amortización de febrero solo hasta el día 15
19/02	Contabilidad	Asientos de cierre (abajo)
23/02	Contabilidad	Formulación de las cuentas anuales
26/02	Contabilidad	Junta general universal
01/03	Contabilidad	Modelo 347 de 2026
02/03	Contabilidad / Tesorería	Modelo 200 presentado (y pagado si sale a ingresar) y depósito de las cuentas
09/03	Contabilidad / Tesorería	303, 111 y 115 de febrero; pago de los dividendos; legalización de los libros

Asientos de cierre (hasta el 19/02)

1. **Impuesto sobre Sociedades**, si hay beneficio, con fecha 15/02: (6300) Impuesto corriente al debe y (4752) H. P. acreedora por IS al haber (menos los pagos a cuenta de la 473), al **15 %** (entidad de nueva creación).
2. **Gastos anticipados**: la parte de los seguros (625) que cubre después del 15/02 va a la (480) con fecha 15/02.
3. **Cierre anual en Odoo**: Contabilidad → Declaraciones de impuestos → Cierre anual → Validar. Odoo hace solo la regularización, el cierre y la apertura: no los hagáis a mano.
4. **Bloquear el ejercicio** en Odoo (fecha de bloqueo).

Cuentas anuales en el Registro Mercantil Simulado

Se hace en la web de la Sede de firma (apartado del Registro Mercantil) con el certificado digital de la empresa.

1. **Formulación (hasta el 23/02)**: sube el Balance y la Cuenta de pérdidas y ganancias de Odoo a 15/02 y la Memoria abreviada, escribe las cifras (total activo, patrimonio neto, pasivo, resultado y cifra de negocios) y firma el acta de formulación. Las cifras tienen que ser las de Odoo.
2. **Junta general universal (hasta el 26/02)**: aprobación de las cuentas y de la gestión, y **aplicación del resultado**: reserva legal, como mínimo el 10 % del beneficio; el resto a reservas voluntarias, remanente o dividendos (como máximo, lo que el patrimonio neto supera al capital); las pérdidas, a la 121. Si hay dividendos, se fija el día de pago y se aplica una retención del 19 %. Firma el acta.
3. **Depósito de las cuentas (hasta el 02/03)**. Si el Registro encuentra defectos, se suspende: corrígelos y vuelve a presentarlo.
4. **Legalización de los libros (hasta el 09/03)**: Diario, Inventarios y Cuentas anuales, Actas y Registro de socios.

Después de la junta

- **Contabilidad**, en 2 clases: la aplicación del resultado tal como dice el acta. Con beneficio, (129) al debe y (112) Reserva legal, (113) Reservas voluntarias, (120) Remanente y (526) Dividendo activo a pagar al haber. Con pérdidas, (121) al debe y (129) al haber.
- **Tesorería**, el día acordado: pago de los dividendos por su líquido (bruto menos el 19 %), con «dividendos» en el concepto.
- **Contabilidad**, el día del pago: (526) al debe por el bruto; (4751) por la retención y (572) por el líquido al haber.
- **Modelo 200** en la AEAT hasta el 02/03, con el resultado de las cuentas (casilla 500) y el tipo del 15 %.

CAPÍTULO 11

Cómo pedir ayuda y errores frecuentes

Guías rápidas

Antes de preguntar, mirad las **Guías rápidas**: en el Portal ERP de vuestra empresa, en el menú de la izquierda, apartado «Ayuda», el botón **GUÍAS RÁPIDAS** 👈 (el que late). Se abren dentro del mismo ERP y tienen:

- **Primeros pasos**: cómo entrar, calendario, cómo se evalúa y reglas de oro.
- **Una guía por departamento**: Compras, Ventas y Almacén, Tesorería, Contabilidad y RRHH, con los pasos, los plazos y lo que más resta.
- **Una ficha por aplicación**: Odoo, Portal ERP, Portal RRHH, Sistema RED y SOIB, AEAT, Sede de firma, Seguimiento de tareas e Incidencias.

Tienen un buscador (por ejemplo, «RLC» o «rectificativa») y un botón para imprimir la guía que estéis mirando. Se actualizan solas: siempre veis la última versión.

La app de Incidencias

En clase no se pregunta en voz alta: las dudas y los problemas se registran en la **app de Incidencias** con vuestra clave personal. Explicad qué intentabais hacer, en qué aplicación, el número de documento (factura, pedido, nómina...) y el mensaje de error. Algunas se resuelven solas; las demás las atiende el profesorado por orden de llegada (como mucho 5 al día por empresa). Antes, mirad las incidencias de Seguimiento de tareas: muchas veces ya dicen qué falta.

Reglas de oro

- Enviad siempre desde Odoo: los proveedores y clientes simulados solo reconocen los documentos de Odoo.
- Productos con el nombre exacto del catálogo.
- En cada pago, el número de documento en el concepto (factura, justificante, RLC, notificación).
- Nada se registra antes de que llegue el documento (albarán, factura).
- Una factura confirmada no se cancela: se corrige con una rectificativa.
- No repitáis un envío ni un pago: si dudáis, preguntad antes.
- No toquéis nunca las hojas de cálculo: todo se hace desde los portales.

Errores frecuentes

Qué pasa	Por qué	Qué hacer
El cliente no contesta al presupuesto	Tarda entre 10 y 20 minutos	Esperad; si a los 30 minutos no hay respuesta, abrid una incidencia
No llega el albarán	El proveedor tarda 2 días	Si pasan 3 días, comprobad que el pedido salió de Odoo al correo correcto
Me siguen reclamando una factura pagada	Falta el número de factura en el concepto	Abrid una incidencia con la fecha y el importe del pago
«Vencimiento distinto» en C2	El vencimiento de Odoo no es el de la factura	Poned en Odoo la fecha de vencimiento de la factura, aunque ya esté pagada
«Movimiento sin registrar en Odoo» en F8	Falta el extracto	Registrad el movimiento en el diario de su banco y concilialo
«Amortización anual: debe ser mensual» o vida útil fuera de la tabla	Activo mal dado de alta	En el activo, «Modificar amortización»
Nómina «con errores»	Falta una incidencia o un concepto, o un cálculo está mal	Revisad incidencias, conceptos y convenio y corregidla
Acta o reclamación en el buzón	Un trámite fuera de plazo o con datos mal	Leed el motivo, alegad si procede y avisad a Tesorería para pagarla
La nota no cambia después de corregir	La plataforma calcula a las 22:00	Miradlo al día siguiente

E-Simula Pro · Entorno empresarial simulado del CIFP Juníper Serra, con la colaboración de CaixaBank Dualiza, Odoo y el ITB. Todas las empresas, clientes, proveedores, bancos y administraciones son ficticios y tienen fines exclusivamente educativos.