

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA	Duración	80
		Específica	
Código	UF0523		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de documentación jurídica y empresarial	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea	Duración	70

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP5 y RP6 de la UC0988_3. PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1 Analizar los documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento legal de las distintas organizaciones, teniendo en cuenta la normativa civil y mercantil vigente.

CE1.1 Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa: Empresario individual y Sociedades – Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Cooperativa, Sociedad Laboral u otras.

CE1.2 Describir el proceso de constitución de una sociedad mercantil indicando la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

CE1.3 Definir las características, estructura, lenguaje y estilo de redacción de las actas de la sociedad, respetando las normas que rigen para su elaboración:

- Actas de reuniones.
- Actas del Consejo de Administración.
- Actas de la Junta de Accionistas.

CE1.4 Precisar las funciones de los notarios, y la estructura y características de los documentos notariales habituales en el ámbito de los negocios.

CE1.5 En un caso práctico debidamente caracterizado, en el que se proporcionan distintas escrituras relativas a la vida societaria - escritura de constitución, nombramiento de cargos, ampliación o disminución de capital, cambio de objeto social o de sede social, y otras:

- Distinguir las características y los aspectos más significativos relativos a los documentos aportados: Requisitos, objeto de la escritura, estatutos sociales ,denominación, objeto social, domicilio, administradores, y otros, protocolo del notario, inscripción en el registro correspondiente, tipo de copia ,autorizada, segunda copia, y otras.
- Analizar los modelos de escrituras aportadas identificando los errores existentes y, en su caso, corrigiéndolos de acuerdo con la legislación mercantil aplicable.
- Elaborar las escrituras correspondientes a partir de los datos aportados modificando los modelos de escritura aportados.
- Analizar la importancia de la actuación de los notarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

CE1.6 Identificar los elementos económicos de la actividad de una organización tipo determinada y los requisitos a cumplir:

- Concepto económico de empresa y patrimonio.
- Concepto de contabilidad.

CE1.7 Explicar las características y funcionamiento general del método contable de la partida doble.

CE1.8 Describir los procesos y aspectos relevantes de la contabilidad material exigida a los distintos tipos de organizaciones - empresario individual y sociedades:

- Formulación y presentación de cuentas anuales.
- Verificación u obligación de informe de auditoría.
- Depósito de cuentas vía convencional o telemática en el registro correspondiente.

CE1.9 Definir las características y requisitos formales de los libros de la sociedad –libros registros, inventarios, diario, otros.

C2: Distinguir los procesos y procedimientos de contratación pública interpretando la normativa jurídica aplicable a los trámites de preparación y presentación de documentación tipo.

CE2.1 Identificar las fuentes de información y publicidad sobre los concursos públicos.

CE2.2 Distinguir las características de los distintos tipos de contratos administrativos.

CE2.3 Interpretar la legislación relacionada con los procesos de adjudicación de contratos públicos: Los concursos.

CE2.4 En un caso práctico debidamente caracterizado, describir las labores de coordinación y planificación necesarias para la presentación de proposiciones a un determinado concurso público:

- Tiempo: Fechas de inicio, desarrollo, revisión y entrega del pliego.
- Recursos humanos necesarios para la elaboración del pliego.
- Documentos anexos a presentar: –escrituras, documentos bancarios, fotocopias de los documentos TC1 y TC2 de liquidación de cuotas a la Seguridad Social relativas al personal que la propia empresa tiene destinado en cada uno de los centros y servicios objeto del concurso, certificaciones relativas a estar al corriente de los pagos correspondientes a las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualquier otra documentación que se estime necesaria.
- Garantías y resguardos tipo según el tipo de contrato a adjudicar propuesto.
- Requisitos a cumplir en cuanto a presupuesto, precio y revisión.

CE2.5 En un caso práctico debidamente caracterizado:

- Describir el modo de presentación física de la documentación requerida por el pliego de condiciones de un concurso en particular.
- Describir el número de sobres a presentar, sus características y contenidos.
- Especificar el procedimiento de presentación ante el Registro.

C3: Cumplimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial, identificando y aplicando la normativa civil y mercantil vigente.

CE3.1 Identificar las distintas modalidades de contratación y sus características: Compraventa, seguros, servicios, leasing, factoring y otros.

CE3.2 Identificar las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

CE3.3 En un caso práctico debidamente caracterizado, de preparación de la documentación de la contratación, comprobar que están presentes:

- Legitimación de las partes contratantes.
- Las obligaciones de las partes.
- El período de vigencia del contrato en cuestión, la fecha de entrega del producto objeto del contrato o de la ejecución de la obra, en su caso o de prestación del servicio.
- Las responsabilidades de las partes en cuanto a cumplimiento del contrato y daños que pudieran ocasionarse.
- Cumplimiento y causas de resolución del contrato.
- El plazo de garantía, según la naturaleza del servicio.
- Los requisitos necesarios para el abono del precio del contrato y los documentos que deben presentarse.

CE3.4 En casos prácticos convenientemente caracterizados, en los que se aportan modelos estándares de contratos e información tipo y clausulados específicos de la contratación:

- Identificar el modelo de contrato conveniente al tipo de información relacionada.
- Aplicar la normativa civil o mercantil correspondiente razonando por qué se aplican unas normas determinadas y se discriminan otras.
- Cumplimentar los modelos de contratos con precisión.

CE3.5 En un caso práctico convenientemente caracterizado, de preparación de un contrato de seguro:

- Identificar las distintas partes intervinientes en el contrato de seguro.
- Obtener un modelo de seguro de distintas aseguradoras precisando cada una de las partes que contiene.
- Cumplimentar el contrato de seguro detallando el clausulado específico que se facilite

Contenidos

1. Documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- La empresa como ente jurídico y económico.
- El plan de empresa.
- Tipos de empresas según su forma jurídica: Características. Trámites de constitución. Documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento. Fiscalidad. Ventajas e inconvenientes. Legislación aplicable:
 - Empresario individual.
 - Comunidad de Bienes.
 - Sociedad Comanditaria.
 - Sociedad Colectiva.
 - Sociedad Cooperativa.
 - Sociedad Limitada.
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedad Laboral.
- Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.
- Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.

- Obligaciones Contables:
 - Nuevo Plan General Contable.
 - Principios contables.
 - Libros de Contabilidad. Libros de Registro.
 - Auditoría de cuentas.
- Obligaciones Fiscales.
- Obligaciones Laborales.
- Registro público:
 - Civil. Mercantil. Otros.
 - Obligaciones Registrales.
 - Acceso.
 - Protección de datos.

2. Contratación de la Empresa con Organizaciones y Administraciones Públicas.

- Legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- Partes del contrato.
- Procedimiento general de contratación:
 - Requisitos generales.
 - Requisitos de publicidad.
- Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.
- Modalidades de tramitación del expediente:
 - Ordinaria.
 - Urgente.
 - De emergencia.
- Adjudicación:
 - Concepto, formas y normas de aplicación en el proceso de adjudicación.
 - Notificación y publicación de la adjudicación.
- Formalización del contrato.
- Fuentes de información y publicidad de concursos públicos.

3. Contratación privada de la Empresa.

- Proceso de contratación privado.
- Normativa civil y mercantil aplicable.
- Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Leasing y Renting. Factoring y Confirming. Transporte. Seguro.
 - Análisis de las partes contratantes: legitimación, obligaciones.
 - Contenido: Cláusulas fundamentales.
 - Cumplimiento y causas de resolución del contrato.
 - Normativa aplicable.
 - Modelos de contratos.
- Búsqueda de modelos de contratos.
- Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas.
- Archivo de la información y documentación de cada contrato.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.