ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN · GRADO SUPERIOR

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Módulo 0647



Jose Sande

COMPARTIENDO CONOCIMIENTO

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Módulo 0647 · Grado superior

Técnico Superior en Administración y Finanzas; Técnico Superior en Asistencia a la Dirección · Administración y Gestión

Libro del alumno · Edición genérica · Primera edición: 2026

© Jose Sande, 2026

Edita: Compartiendo Conocimiento

Vértice, Álamo, sus personajes, sus clientes y los demás casos del libro son ficticios.

Licencia del PDF gratuito y condiciones de uso: permiso para compartir e imprimir.

Cómo es tu libro

Tu libro tiene ocho unidades de 16 páginas en tres bloques: 1 · El entorno jurídico (unidades 1 y 2), 2 · La vida de la empresa (unidades 3 a 5) y 3 · La relación con la Administración (unidades 6 a 8). Todas las unidades siguen el mismo recorrido.

APERTURA	**Págs. 1-2 de cada unidad.** Una ilustración, lo que vas a aprender, la situación de partida, preguntas para empezar y el mapa de la unidad.
APARTADOS	**Págs. 3-10.** La teoría con los casos de Vértice: tablas, procedimientos con su comprobación («Comprueba: …»), ejemplos con datos, un cómic, cajas y actividades al final de cada apartado.
CASO RESUELTO	**Pág. 11.** Un caso de Vértice resuelto paso a paso, con su resultado.
PRÁCTICA	**Pág. 12.** La misma tarea con otro caso, el de Álamo, y una plantilla para rellenar.
LECTURA Y DEBATE	**Pág. 13.** Una historia breve con preguntas para pensar y debatir.
APRENDE CON LA IA	**Pág. 13.** La respuesta de una IA con errores: los buscas y la corriges.
ACTIVIDADES FINALES	**Pág. 14.** Comprueba, Aplica e Investiga, y el paso de «Expediente en regla».
OJO PROFESIONAL	**Pág. 15.** Un documento de Vértice con errores para detectar y corregir.
AUTOEVALUACIÓN	**Pág. 16.** Diez preguntas y la lista «Ya sé…».

Las cajas

Clave. La idea esencial, una definición o un error frecuente.

La norma dice. Lo que dice la norma, con su artículo y su fecha. Consulta siempre la versión vigente.

En tu sector. Cómo se trabaja con la documentación en otros sectores: comercio, hostelería, industria, construcción, transporte…

Para saber más. Una ampliación para quien quiera ir más allá.

Expediente en regla. Un paso del expediente de trabajo de Vértice en cada unidad.

Personajes. Nora, Mateo, Leila y Hugo trabajan en Vértice, una empresa de servicios administrativos, y tú trabajas con ellos como parte de su equipo. Con ellos aprenderás a saber quién decide y ante quién actuar, encontrar y mantener la norma correcta, constituir una empresa con documentos coherentes, documentar su vida societaria, preparar y revisar contratos privados, identificarte, firmar y presentar por vía electrónica, tramitar solicitudes y controlar plazos, y licitar, pedir ayudas y cerrar el expediente. Los conocerás en la página 8.

Índice

BLOQUE 1 · EL ENTORNO JURÍDICO

Unidad 1 · ¿Quién decide y ante quién actuamos? 9
1.1 Poderes públicos ... 11
1.2 Estado, comunidad y municipio ... 12
1.3 Órganos y competencias ... 14
1.4 Instituciones europeas ... 16
1.5 Normas europeas y nacionales ... 17
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 19

Unidad 2 · Encontrar y mantener la norma correcta 25
2.1 Fuentes del Derecho ... 27
2.2 Jerarquía y competencia ... 28
2.3 Publicación y vigencia ... 30
2.4 Búsqueda jurídica ... 31
2.5 Seguimiento y comunicación ... 33
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 35

BLOQUE 2 · LA VIDA DE LA EMPRESA

Unidad 3 · Constituir la empresa con documentos coherentes 41
3.1 Formas jurídicas ... 43
3.2 Capital y responsabilidad ... 44
3.3 Itinerario de constitución ... 46
3.4 Fedatarios y registros ... 48
3.5 Estatutos y objeto social ... 49
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 51

Unidad 4 · Documentar la vida societaria 57
4.1 Acuerdos y actas ... 59
4.2 Libros societarios ... 60
4.3 Cuentas y calendario ... 62
4.4 Legalización y trazabilidad ... 64
4.5 Custodia y acceso ... 65
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 67

Unidad 5 · Preparar y revisar contratos privados 73
5.1 Elementos y capacidad ... 75
5.2 Modalidades de contrato ... 76
5.3 Datos y anexos ... 77
5.4 Redacción y revisión ... 79
5.5 Firma y custodia ... 81
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales ... 83

BLOQUE 3 · LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

Unidad 6 · Identificarse, firmar y presentar 89
6.1 Identificación y firma 91
6.2 Certificados y representación 92
6.3 Sedes y registros 94
6.4 Copias y justificantes 95
6.5 Notificaciones 97
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 99

Unidad 7 · Tramitar solicitudes y controlar plazos 105
7.1 Inicio y expediente 107
7.2 Instrucción y subsanación 108
7.3 Cómputo de plazos 110
7.4 Resolución y recursos 111
7.5 Agenda y conservación 113
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 115

Unidad 8 · Licitar, solicitar ayudas y cerrar el expediente 121
8.1 Contrato público y subvención 123
8.2 Pliegos y convocatorias 124
8.3 Oferta y presentación 125
8.4 Ayudas y justificación 127
8.5 Cierre y seguimiento 129
Caso resuelto, práctica, lectura y actividades finales 131

Expediente en regla

En la página 14 de cada unidad, un paso del expediente de Vértice.

Los ocho pasos del expediente

Paso 1. Directorio jurídico (unidad 1) 22
Paso 2. Fichas normativas y aviso interno (unidad 2) 38
Paso 3. Borrador de estatutos y lista de documentos de constitución (unidad 3) 54
Paso 4. Calendario societario, acta simulada e inventario de libros (unidad 4) 70
Paso 5. Contrato revisado, anexos y control de firma (unidad 5) 86
Paso 6. Protocolo de firma y presentación (unidad 6) 102
Paso 7. Expediente de solicitud, subsanación y recursos (unidad 7) 118
Paso 8. Cierre del expediente en regla (unidad 8) 134

Cómo trabajarás. Cada paso lleva identificador, fecha, fuente y responsable, y lo revisa otra persona.

Mi registro del expediente

Paso 1. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 2. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 3. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 4. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 5. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 6. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 7. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Paso 8. Versión _____ Fecha _____ Revisado por _____

Vértice Servicios Administrativos, S.L.

Todas las unidades se desarrollan en Vértice, una pequeña empresa ficticia de servicios administrativos: recepción, revisión, archivo y recuperación de documentos de otras empresas. Tiene un local propio con una recepción, una sala de reuniones y un pequeño archivo. El libro sigue su trabajo en marzo y abril de 2027, y en cada práctica ayudas a Álamo, una empresa de servicios de oficina para pequeños comercios. Vértice, Álamo, sus documentos y sus cifras son ficticios.



Dirección. Decide qué sale de la empresa y quién puede firmar. La lleva Nora, administradora única.

Documentación. Coordina los documentos, los trámites y el archivo. La lleva Mateo.

Comunicación. Produce los materiales y relee los requisitos. La lleva Leila.

Operaciones. Revisa importes y plazos. La lleva Hugo.

Quién es quién

Nora (46 años), directora y administradora única de Vértice. Decide qué sale de la empresa y quién puede firmar. Su frase: «Primero, la norma; después, el trámite.»

Mateo (34 años), coordinador de documentación. Ágil, pero se fía del aviso y de la primera captura; está aprendiendo a dejar escrita también la fuente.

Leila (29 años), comunicación y materiales. Relee los requisitos y propone dejar constancia de cada paso.

Hugo (41 años), control de operaciones. Revisa importes y plazos, y a veces calcula deprisa. Su frase: «Compruebo los números.»



UNIDAD 1

¿Quién decide y ante quién actuamos?

Bloque 1 · El entorno jurídico

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Asignar Parlamento, Gobierno y tribunales a su función.
- Distinguir una licencia municipal y una autorización autonómica.
- Completar una ficha de competencia para una licencia.
- Diferenciar Consejo Europeo y Consejo de la UE.
- Comparar los recorridos de reglamento y directiva.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 1 de marzo de 2027. En Vértice Servicios Administrativos, S.L. («Vértice», empresa ficticia de servicios administrativos) se acumulan tres asuntos. Nora quiere ampliar el local con una segunda sala de archivo y necesita una licencia; Leila ha encontrado una convocatoria de ayuda autonómica a la digitalización de pequeñas empresas; y, como Vértice guarda documentos de otras empresas con datos personales, hay que aplicar la protección de datos.

Mateo, con prisa por cerrar el asunto, propone: «Mandemos las tres consultas a la Comisión Europea, que es la que manda». Nora le pide que antes averigüe quién decide cada asunto. Al terminar la unidad prepararás el directorio jurídico de Vértice.

PARA EMPEZAR

1. ¿Quién concede la licencia para abrir o ampliar un local en tu localidad: el ayuntamiento, la comunidad autónoma o el Estado?
2. ¿Has oído hablar del Consejo Europeo y del Consejo de la UE? ¿Crees que son lo mismo?
3. Si una convocatoria de ayudas la publica la comunidad autónoma, ¿quién concede la licencia de obras de tu local?
4. ¿Qué pasa si envías una solicitud al organismo equivocado?



Poderes públicos

1.1



Estado, comunidad, municipio

1.2



Órganos y competencias

1.3



Instituciones europeas

1.4



Normas europeas y nacionales

1.5

1.1 Poderes públicos

Antes de saber a quién preguntar hay que saber qué hace cada poder: hacer la ley, aplicarla y juzgar son tres tareas distintas.

Tres funciones, tres poderes. El Estado de Derecho reparte el poder para que nadie lo reúna todo. La **función legislativa** consiste en aprobar las leyes y corresponde a las Cortes Generales, formadas por el Congreso y el Senado. La **función ejecutiva** consiste en dirigir la Administración, aprobar reglamentos y resolver los expedientes: la ejerce el Gobierno, que dirige la Administración General del Estado; comunidades y municipios tienen sus propios órganos de gobierno y administración. La **función judicial** consiste en resolver conflictos y hacer ejecutar lo juzgado: es de jueces y tribunales. Saber cuál de las tres está en juego orienta la consulta desde el primer minuto.

Poder	Órgano	Qué hace	Ejemplo para Vértice
Legislativo	Cortes Generales	Aprueban leyes y presupuestos	Una ley fija cómo se cuentan los plazos de un trámite
Ejecutivo	Gobierno y Administraciones	Dirige la Administración y resuelve expedientes	El ayuntamiento concede o deniega una licencia
Judicial	Juzgados y tribunales	Resuelven conflictos y revisan la legalidad de la actuación administrativa	Un juzgado examina si la denegación de una licencia fue legal

Los poderes se controlan entre sí. Las Cortes controlan la acción del Gobierno, y los tribunales controlan la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa. Por eso, si el ayuntamiento deniega una licencia, un tribunal puede revisar si la denegación respetó la ley. La decisión administrativa no es el final: tiene control judicial.

Quien recibe no es quien decide. Un registro o una oficina de asistencia recibe, sella y reenvía; la decisión corresponde al órgano que tiene la competencia sobre la materia. Si Mateo presenta en el registro electrónico del ayuntamiento de Ciudad Ejemplo un escrito dirigido a la comunidad autónoma, el ayuntamiento lo registra pero no lo resuelve: el escrito seguirá hasta su destinatario, y el plazo dependerá de ese destinatario. Esta idea acompaña a toda la unidad: **recibir no es decidir**.

LA NORMA DICE

Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978: art. 66.2, las Cortes Generales «ejercen la potestad legislativa del Estado»; art. 97, el Gobierno «ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria»; art. 117.3, el ejercicio de la potestad jurisdiccional corresponde exclusivamente a los juzgados y tribunales. Consulta la versión vigente.

CLAVE · COMPETENCIA

Competencia es la capacidad que una norma atribuye a un órgano para decidir sobre una materia. No la da la cercanía ni el nombre del organismo: se comprueba en la norma.

ACTIVIDADES

1. Asigna cada actuación a su poder y a su órgano: a) el Congreso aprueba una ley que cambia un plazo; b) el Consejo de Ministros aprueba un reglamento; c) un ayuntamiento deniega una licencia; d) un tribunal anula esa denegación; e) el Senado debate una ley.
2. Explica con tus palabras por qué la ventanilla que recibe un escrito no decide necesariamente el expediente, y pon un ejemplo distinto al de Mateo.
3. De los tres asuntos de Vértice (licencia, ayuda y datos), indica qué función pública interviene al principio en cada uno y en qué momento podría intervenir un tribunal.

1.2 Estado, comunidad y municipio

La competencia depende de la materia y de la norma, no de la distancia: la ventanilla más cercana no tiene por qué ser la que decide.

Tres niveles con autonomía. La Constitución organiza el Estado en municipios, provincias y comunidades autónomas, y reconoce a todos autonomía para gestionar sus intereses. Cada nivel decide sobre las materias que la Constitución, los estatutos de autonomía y las leyes le atribuyen. Por eso el primer paso ante un asunto nuevo es **identificar la materia**: urbanismo, ayudas al desarrollo económico, legislación mercantil o protección de datos no se resuelven en el mismo sitio.

Nivel	Materias de ejemplo	Fundamento	Asunto de Vértice
Estado	Legislación mercantil, laboral y procesal; Administración de Justicia	CE art. 149.1, 5.ª a 7.ª	Las normas sobre el capital de una sociedad
Comunidad autónoma	Las que asuma su estatuto: urbanismo, fomento del desarrollo económico regional	CE art. 148.1, 3.ª y 13.ª, y estatuto	La convocatoria de ayuda a la digitalización
Municipio	Urbanismo y disciplina urbanística; ferias, mercados y comercio ambulante	LBRL art. 25.2	La licencia para ampliar el local

Materia y territorio. La competencia tiene dos ejes. La **materia** responde a «¿de qué trata el asunto?» y el **territorio** a «¿dónde ocurre?». El ayuntamiento de Ciudad Ejemplo es competente en urbanismo para el local de Vértice porque está en su término municipal; no lo sería para un local en otra ciudad. Y la comunidad autónoma de la que depende el municipio solo convoca ayudas para las empresas y actividades que su convocatoria describa. En urbanismo se reparten las funciones: la comunidad legisla y ordena el territorio; el ayuntamiento concede la licencia.

Licencia municipal y autorización autonómica. Una **licencia** es el acto por el que la Administración comprueba, antes de que se realice una actividad u obra, que cumple la normativa que la regula. La ley local permite al ayuntamiento someter una actividad a licencia previa y añade una regla importante: las licencias o autorizaciones de otras Administraciones no eximen de obtener las licencias locales. Si la actividad necesita además permisos sectoriales (de industria, sanidad u otra materia), los concede la Administración que la ley sectorial indique.

Aspecto	Licencia municipal	Autorización autonómica
Quién concede	El ayuntamiento (por regla general, la alcaldía)	El órgano de la comunidad que indique su ley
Materia habitual	Obras y actividad en el término municipal	Permisos sectoriales de competencia autonómica (industria, sanidad…)
Fuente que la regula	Ley de bases del régimen local, ordenanzas municipales	Ley autonómica y reglamentos de desarrollo
¿Sustituye a la otra?	No	No

Ejemplo de Vértice. Para ampliar el local, Nora comprobará en la ordenanza de Ciudad Ejemplo si la obra y la actividad exigen licencia previa o basta una declaración responsable o una comunicación previa (LBRL art. 84.1 b y c); en el caso, el ayuntamiento exige licencia. La ayuda de digitalización es una subvención, no una autorización: aunque la comunidad la concediera, no sustituye a la licencia; son dos expedientes distintos, con órganos y plazos distintos.

LA NORMA DICE

Constitución Española, art. 137: el Estado se organiza en municipios, provincias y comunidades autónomas, con autonomía para gestionar sus intereses; art. 148.1.13.ª: las comunidades pueden asumir el fomento de su desarrollo económico; art. 149.1.6.ª: la legislación mercantil es competencia exclusiva del Estado. Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, art. 84.3: las licencias de otras Administraciones no eximen de las licencias locales. Consulta la versión vigente.

Tres preguntas de control. Antes de dirigir un escrito, el equipo de Vértice responde por escrito a tres preguntas. Primera: ¿de qué materia trata el asunto? Segunda: ¿qué norma atribuye esa materia a un nivel de Administración? Tercera: ¿dentro de ese nivel, qué órgano concreto la ejerce y por qué canal recibe las solicitudes? Si alguna respuesta queda en blanco, la consulta no está lista para salir: se anota «por localizar» en lugar de suponer el dato.

Cuándo la cercanía engaña. Mateo cree que, como la sede de la comunidad está a diez minutos de Vértice, allí se resuelve todo. La sede está cerca, pero no decide ni el urbanismo local ni las normas europeas. Para evitar el error se anota siempre la pareja «materia–norma» antes de elegir órgano: si no hay norma que atribuya la competencia, no hay órgano al que dirigirse.

ACTIVIDADES

4. Clasifica por nivel de Administración y justifica con la materia: a) licencia de obras de un local; b) convocatoria de ayudas al fomento de la economía regional; c) ley que regula el capital de las sociedades limitadas; d) autorización de un mercadillo en una plaza.
5. Redacta dos frases que diferencien una licencia municipal de una autorización autonómica, usando el caso de la sala de archivo de Vértice.
6. Mateo dice: «Como la sede de la comunidad está al lado, que nos dé también la licencia del local». Responde con la regla de la ley local y la regla de la competencia por materia.

1.3 Órganos y competencias

Una solicitud llega a buen puerto cuando va al órgano que tiene la competencia, cita la norma y entra por el canal que esa norma prevé.

Órgano, norma y canal. Un **órgano administrativo** es la unidad de una Administración a la que una norma atribuye funciones y capacidad de decidir. Su competencia es irrenunciable: la ejerce el órgano que la tiene atribuida como propia, salvo delegación o avocación. Para dirigir bien un escrito se necesitan tres datos: el **órgano** que decide, la **norma** que le atribuye la competencia y el **canal** por el que entra la solicitud (sede electrónica, registro, oficina de asistencia). En un ayuntamiento, por ejemplo, el otorgamiento de licencias corresponde a la alcaldía, salvo que una ley sectorial lo atribuya expresamente al pleno o a la junta de gobierno local.

Tres errores frecuentes al dirigir un escrito. El primero es fiarse del nombre: un organismo que se llama «de empleo» o «de empresas» no tiene por ello competencia sobre cualquier asunto de empleo o de empresas. El segundo es fiarse del rango: dirigir la consulta al órgano más alto no la acelera, porque, si ese órgano no es el competente, tendrá que remitirla al que lo sea y comunicarlo al interesado: solo se pierde tiempo. El tercero es fiarse del recuerdo: la organización administrativa cambia, y lo que fue cierto en una legislatura puede no serlo hoy, por eso toda ficha lleva fecha de consulta.

Cómo se completa una ficha de competencia

1. Escribe el asunto en una frase y con la fecha de la consulta.
2. Identifica la materia (urbanismo, ayudas, protección de datos…).
3. Sitúa el territorio: dónde está el local o la actividad.
4. Busca la norma que atribuye la competencia y anota artículo y fecha de consulta de su versión vigente.
5. Anota el órgano y el canal: Vértice, como persona jurídica, está obligada a relacionarse con las Administraciones por medios electrónicos; si presentara en papel, se le pediría subsanar por vía electrónica.
6. Guarda la evidencia (enlace oficial, título de la norma, fecha) y comprueba que el órgano de la ficha coincide con el de la norma.

Documento 1 · Ficha de competencia FC-01

(ficticia, 01/03/2027)

Campo	Contenido
Asunto	Licencia para ampliar el local con una sala de archivo
Materia y territorio	Urbanismo y actividad; término municipal de Ciudad Ejemplo
Órgano	Ayuntamiento de Ciudad Ejemplo (alcaldía, salvo atribución distinta)
Norma y artículos	Ley de bases del régimen local, arts. 25.2 a), 21.1 q) y 84.1 b)

Campo	Contenido
Canal	Registro electrónico de la sede del ayuntamiento
Comprobación	Norma consultada en el BOE el 01/03/2027; ordenanza local pendiente de localizar



Recibir y resolver. Una persona jurídica está obligada a presentar sus escritos por medios electrónicos: en el registro electrónico de la Administración destinataria o en el de cualquier otra. Las oficinas de asistencia y las de Correos sirven a quien no tiene esa obligación. Presentar en un registro distinto del órgano competente no cambia quién decide: la solicitud se reenvía y el trámite sigue el curso del órgano que resuelve. La ficha debe dejar claro cuál es cuál.

LA NORMA DICE

Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 8.1: la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia. Ley 39/2015, de 1 de octubre, art. 14.2: las personas jurídicas están obligadas a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones en cualquier trámite. Consulta la versión vigente.

EN TU SECTOR

Un comercio pide la licencia de apertura al ayuntamiento. Una gestoría que trata datos de clientes aplica el RGPD, una norma europea directamente aplicable, y responde ante la autoridad de control de protección de datos.

ACTIVIDADES

7. Completa una ficha de competencia FC-02 para la ayuda autonómica a la digitalización: asunto, materia, territorio, órgano, norma, canal y evidencia. No inventes la convocatoria: anota «por localizar» si el dato no está en la fuente oficial.
8. En la ficha FC-01 de Vértice, señala qué dato permite comprobar que el escrito va al órgano correcto y qué dato falta todavía.
9. Explica en tres líneas la diferencia entre el registro que recibe un escrito y el órgano que lo resuelve, usando un ejemplo de Vértice.

1.4 Instituciones europeas

La Unión Europea tiene su propio reparto de funciones, y la Comisión, el Parlamento y los dos «Consejos» no son lo mismo.

Cinco instituciones, cinco papeles. El Tratado de la Unión Europea enumera siete instituciones; las cinco que más aparecen en el trabajo de oficina son estas. La Comisión **propone** las normas y vigila que se cumplan, el Parlamento y el Consejo las **aprueban** conjuntamente, el Consejo Europeo marca las **orientaciones políticas** y el Tribunal de Justicia **garantiza** que se respeta el Derecho.

Institución	Función principal	Quién la compone	Qué no hace
Parlamento Europeo	Legisla con el Consejo, aprueba el presupuesto y ejerce control político	Representantes de los ciudadanos de la Unión	No tramita expedientes individuales
Consejo Europeo	Define orientaciones y prioridades políticas generales	Jefes de Estado o de Gobierno, su presidente y el de la Comisión	No ejerce función legislativa
Consejo de la UE	Legisla con el Parlamento y coordina políticas	Un ministro de cada Estado, según la materia	No es el Consejo Europeo
Comisión Europea	Propone normas, vigila su aplicación y ejecuta el presupuesto	Colegio de comisarios independientes	No concede licencias locales
Tribunal de Justicia	Garantiza el respeto del Derecho de la Unión	Jueces y abogados generales	No sustituye a los jueces nacionales

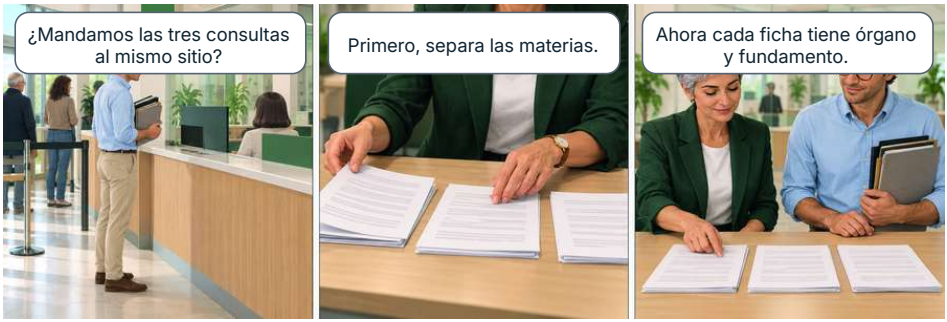
Dos «Consejos» que se confunden. El **Consejo Europeo** reúne a los máximos dirigentes y da impulso político; el **Consejo de la UE** reúne a ministros y, junto con el Parlamento, aprueba reglamentos y directivas. Ninguno de los dos es el Consejo de Europa, que es una organización distinta y ajena a la Unión. Cuando un documento dice «el Consejo», hay que mirar qué Consejo es antes de citarlo.

Cómo se reconocen. La Comisión propone, el Parlamento y el Consejo aprueban y el Tribunal sentencia: al archivar, anota qué institución emite cada documento.

Aplicado a Vértice. Mateo quería llevar a la Comisión la licencia del local. La Comisión vigila la aplicación del Derecho de la Unión y propone normas; no resuelve licencias municipales. Para el asunto de datos, la Comisión tampoco recibe la consulta de Vértice: el reglamento europeo se aplica directamente y lo supervisa la autoridad de control de cada Estado.

LA NORMA DICE

Tratado de la Unión Europea, versión consolidada (DOUE C 83, de 30 de marzo de 2010): art. 13, enumera las instituciones; art. 14, Parlamento; art. 15, Consejo Europeo, que «no ejercerá función legislativa alguna»; art. 16, Consejo; art. 17, Comisión; art. 19, Tribunal de Justicia. Consulta la versión vigente.



ACTIVIDADES

10. Diferencia el Consejo Europeo y el Consejo de la UE en tres aspectos: quién los forma, qué hacen y si legislan.
11. Une cada frase con su institución: a) propone una norma europea; b) aprueba el reglamento junto al Parlamento; c) fija las prioridades políticas de la Unión; d) resuelve una duda de interpretación del Derecho de la Unión.
12. Explica por qué la Comisión Europea no es el destino de la licencia de Vértice y a qué órgano se dirige finalmente la consulta.

1.5 Normas europeas y nacionales

Una norma europea puede aplicarse a Vértice sin pasar por una ley española o puede exigir primero que España la incorpore: depende de su tipo.

Reglamento y directiva. Para ejercer sus competencias, la Unión adopta reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Un **reglamento** es obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro. Una **directiva** obliga al Estado destinatario en cuanto al resultado, y deja a sus autoridades la elección de la forma y de los medios: por eso suele necesitar una **transposición**, es decir, una norma nacional que la incorpore antes de una fecha. Recomendaciones y dictámenes no son vinculantes: orientan, pero no obligan a nadie. Si el Estado no transpone a tiempo o lo hace mal, el Tribunal de Justicia admite que una disposición clara, precisa e incondicional de la directiva se invoque frente al propio Estado (efecto directo vertical), pero no frente a otro particular.

Aspecto	Reglamento	Directiva
Obligatoriedad	En todos sus elementos	En cuanto al resultado
Aplicación	Directa en cada Estado	Mediante la norma nacional que la transpone
¿Necesita ley española?	No	Normalmente, sí
Dónde se publica	Diario Oficial de la Unión Europea	Diario Oficial y, después, BOE (norma de transposición)
Ejemplo	Reglamento general de protección de datos	Directiva ficticia sobre archivo digital

Recorrido de cada norma. El procedimiento legislativo ordinario consiste en la adopción conjunta por el Parlamento Europeo y el Consejo, a propuesta de la Comisión, de un reglamento, una directiva o una decisión. Después se firman y se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea y entran en vigor en la fecha que fijen o, si no la fijan, a los veinte días de su publicación.

1. **Reglamento:** propuesta de la Comisión, aprobación del Parlamento y del Consejo, firma, publicación en el DOUE, entrada en vigor y aplicación directa en cada Estado. Vértice lo consulta tal cual y aplica el texto europeo.
2. **Directiva:** el mismo recorrido hasta la publicación, y después el Estado aprueba su norma de transposición (una ley o un real decreto), que se publica en el BOE. Vértice debe consultar la norma española y, si hay dudas, la directiva que la inspira.

Qué mira Vértice en cada caso. Ante un reglamento, lee el texto europeo y comprueba su fecha de aplicación; no busca ninguna ley española que lo «traduzca». Ante una directiva, busca la ley o el real decreto español que la incorpora y comprueba si ya está en vigor. Ante una recomendación o un dictamen, los toma como orientación, no como obligación. En los tres casos anota tipo de norma, número, fecha de publicación y fecha de consulta, para poder demostrar de qué texto partió.

El caso de la protección de datos. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), se publicó en el DOUE el 4 de mayo de 2016, entró en vigor a los veinte días y es aplicable desde el 25 de mayo de 2018. Se aplica directamente, sin ley de transposición. La ley orgánica española de protección de datos no lo sustituye: lo completa y desarrolla algunos aspectos, como los derechos digitales. Por eso Vértice cita siempre las dos: el reglamento europeo y la ley nacional. En la ficha de Mateo figuran ambas con su fecha.

LA NORMA DICE

Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, versión consolidada (DOUE C 83, de 30 de marzo de 2010), art. 288: «El reglamento tendrá un alcance general. Será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro. La directiva obligará al Estado miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse, dejando, sin embargo, a las autoridades nacionales la elección de la forma y de los medios.» Consulta la versión vigente.

ACTIVIDADES

13. Completa una tabla de dos columnas (reglamento y directiva) con obligatoriedad, aplicación y quién actúa después de la publicación en el DOUE.
14. El RGPD se publicó el 4 de mayo de 2016 y se aplica desde el 25 de mayo de 2018. Indica qué fecha cuenta para que Vértice lo aplique a los documentos que custodia y por qué no basta con la de publicación.
15. Una directiva ficticia obliga a los Estados a que los registros de archivo electrónico conserven cierta información. Explica qué haría falta consultar antes de modificar el procedimiento de archivo de Vértice.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Tres asuntos, tres destinos

Caso ficticio. El lunes 1 de marzo de 2027, Nora devuelve a Mateo el borrador de un único escrito dirigido a la Comisión Europea con las tres dudas de Vértice: la licencia para ampliar el local, la ayuda autonómica a la digitalización y la aplicación de la protección de datos.

Paso 1. Separar tres asuntos. Se escribe cada duda en una línea, con la materia: urbanismo y actividad; fomento económico regional; protección de datos personales.

Paso 2. Buscar órgano, competencia y fuente

Asunto	Quién actúa / quién supervisa	Fundamento	Canal
Licencia del local	Ayuntamiento de Ciudad Ejemplo	Ley de bases del régimen local, arts. 25.2 a), 21.1 q) y 84.1 b)	Registro electrónico del ayuntamiento
Ayuda a la digitalización	Órgano que convoca la comunidad	Bases de la convocatoria publicada en su boletín oficial	Sede electrónica de la comunidad
Protección de datos	Vértice, responsable de sus tratamientos y encargada de los que hace por cuenta de clientes; supervisa la autoridad de control	RGPD, directamente aplicable (TFUE, art. 288), y ley orgánica española	Documentación interna y, si procede, consulta a la autoridad

Paso 3. Descartar la Comisión. La Comisión propone normas y vigila su aplicación; no tramita licencias locales ni resuelve convocatorias autonómicas. Por eso no se envía a Bruselas ninguna de las tres consultas.

Paso 4. Registrar. Cada asunto queda en una ficha con cuatro datos: órgano, competencia, fuente y canal, con la fecha de consulta (01/03/2027) y la referencia de la norma.

RESULTADO

Tres consultas separadas, cada una con su órgano competente, su fuente y su canal. La Comisión Europea no tramita licencias locales: la licencia se pide al ayuntamiento, la ayuda se consulta en la convocatoria autonómica y los datos se tratan conforme al RGPD y a la ley española.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Qué dos datos de la ficha de la licencia permiten defender que el ayuntamiento es competente? b) ¿Por qué la ayuda autonómica no sustituye a la licencia? c) ¿Qué ocurriría si el escrito único hubiese llegado a la Comisión?

PRÁCTICA

P01 Dos rutas de consulta para Álamo

Caso ficticio. El lunes 8 de marzo de 2027, Cora, coordinadora de Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (empresa ficticia), explica que Álamo abre una oficina nueva en el local 3 de la Avenida de Muestra, 7. Necesita comprobar la accesibilidad del local y una ayuda regional para el mobiliario, y le preocupa si la Unión Europea tiene algo que decir.

Encargo. 1) Prepara dos rutas de consulta, una para la accesibilidad del local y otra para la ayuda regional, con órgano, competencia y fuente, y canal. 2) Explica el papel de la Unión Europea en cada una. 3) No atribuyas automáticamente toda la accesibilidad al ayuntamiento ni inventes convocatorias: si un dato no está en la fuente oficial, anota «por localizar». 4) Guarda el resultado como UD01_P01_rutas_alamo_v01.

Plantilla GDJE-P01 · Rutas de consulta de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. Cora te cuenta que Álamo estudia abrir otra oficina en una provincia distinta. Repite las dos rutas y señala qué cambia (órgano y convocatoria) y qué permanece (la estructura de la ficha y el papel de la UE).

Lista de cotejo

☐ Dos rutas con órgano, competencia, fuente y canal.
☐ Norma y fecha de consulta anotadas.
☐ Papel de la UE explicado.
☐ Datos ausentes marcados «por localizar».
☐ Incidencia anotada.

LECTURA Y DEBATE

Tres sobres, tres destinos



Relato ficticio. Mateo había preparado un único escrito con las tres dudas de Vértice y lo iba a enviar a Bruselas. Era un escrito cuidado: encabezado, dos páginas de antecedentes y una frase final muy segura, «solicitamos que se resuelva a la mayor brevedad». Estaba convencido de que, cuanto más arriba llegara, antes lo resolverían.

Nora no lo firmó. Le pidió que leyera de nuevo cada asunto como si fuera de otra persona: una licencia, una ayuda y una obligación de datos. Mateo tardó un cuarto de hora en darse cuenta de que no compartían nada salvo la fecha. La licencia dependía del ayuntamiento, la ayuda de una convocatoria con sus propias bases y la protección de datos de un reglamento europeo que Vértice debía cumplir por sí misma.

Al separarlas, cada asunto tuvo un destinatario distinto y un plazo propio. Mateo imprimió tres hojas, las puso en tres sobres sin cerrar y los dejó sobre la mesa de Nora. «Tres sobres, tres destinos», dijo ella, y esa tarde Mateo redactó una ficha para cada uno antes de enviar nada.

Preguntas. 1) ¿Qué habría pasado con la licencia si el escrito hubiera llegado a la Comisión? 2) ¿Cómo comprobarías qué órgano es competente sin preguntar a nadie? 3) Distingue el hecho comprobado, el daño posible y la decisión de Nora.

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA quién concede las licencias de empresas españolas y si las directivas europeas se aplican como los reglamentos. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«El Consejo Europeo aprueba todas las licencias de las empresas españolas, así que lo mejor es enviar la solicitud directamente a Bruselas. Además, las directivas se aplican siempre igual que los reglamentos, de modo que una empresa no necesita mirar la ley española que las incorpora.»

Tu tarea. Localiza los errores, rebátelos con los datos del caso (la licencia del local de Vértice, el papel del Consejo Europeo y la diferencia entre reglamento y directiva) y escribe la respuesta corregida. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Por qué una oficina receptora no decide necesariamente el expediente? Pon un ejemplo distinto al del caso resuelto.
17. Define con una frase y un ejemplo de Vértice: competencia, licencia, reglamento y directiva.
18. En el caso resuelto, ¿qué dato de la ficha hace que el ayuntamiento y no la comunidad sea el órgano de la licencia?

Aplica

19. Clasifica cuatro trámites nuevos según el nivel de Administración que los resuelve: padrón municipal, ayuda autonómica al empleo, marca europea y licencia de obra. Justifica cada uno con la materia (la marca europea la concede un organismo de la Unión; si no hay norma en la unidad, escribe «norma por localizar»).
20. Variante: Vértice quiere abrir una delegación en otra comunidad. Indica qué asuntos de los tres del caso cambian de órgano y cuáles no.
21. Prepara una ficha FC-03 para el asunto de protección de datos de Vértice con órgano, norma, canal y fecha de consulta.
22. Redacta un mensaje interno de cuatro líneas para Mateo que explique cuándo se envía una consulta a una Administración y cuándo no.

Investiga

23. Busca en el portal oficial de tu ayuntamiento qué trámite corresponde a la apertura de un local y anota el órgano, el canal, la fecha de consulta, el ámbito y qué no te permite concluir.
24. Busca en EUR-Lex la ficha del Reglamento (UE) 2016/679 y anota su fecha de publicación, la de entrada en vigor y la de aplicación, con la fecha de tu consulta y qué dato no puedes deducir de la ficha.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 1 · DIRECTORIO JURÍDICO

Crea en «00 Expediente en regla» el archivo UD01_P01_directorio_v01 con el directorio jurídico de Vértice: cinco instituciones (ayuntamiento, comunidad autónoma, Gobierno de la Nación, Comisión Europea y Parlamento Europeo), cada una con función y fundamento, y tres rutas de consulta (licencia del local, ayuda autonómica y protección de datos) con órgano, competencia, fuente y canal. Cada fila lleva fecha de consulta y responsable.

Comprueba tu expediente: ninguna ruta termina en la Comisión por inercia; cada fundamento cita una norma con artículo; la fecha de consulta figura en todas las filas.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: ficha J01 del directorio de consultas de Vértice

Documento ficticio, preparado por Mateo el lunes 1 de marzo de 2027 y marcado como APROBADO. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Identificador y fecha	J01 · 01/03/2027
2	Estado	APROBADO, sin firma de revisión de Nora
3	Licencia local	Órgano competente: Comisión Europea
4	Ayuda regional	Órgano competente: cualquier ministerio
5	Norma de datos	Fuente: blog sin fecha ni autor
6	Responsable	Mateo
7	Comprobación	No registrada

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Localízalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. La licencia para ampliar el local de Vértice con una segunda sala de archivo la concede...
a) la Comisión Europea, por ser la institución que vigila las normas.
b) el ayuntamiento competente, por la materia y el territorio.
c) el Consejo Europeo, por ser el órgano político más alto.

2. Una oficina de registro que recibe un escrito dirigido a otra Administración...
a) siempre decide el expediente que recibe.
b) no lo decide si no es el órgano competente.
c) fija por sí sola el plazo de resolución.

3. La competencia de un órgano...
a) se comprueba en la norma que la atribuye.
b) depende de su cercanía.
c) viene dada por su nombre.

4. Un reglamento europeo...
a) es directamente aplicable en cada Estado.
b) siempre necesita transposición.
c) es una recomendación.

5. Una directiva obliga al Estado...
a) solo en la forma.
b) en cuanto al resultado.
c) en cuanto a los medios que elija la Comisión.

6. El Consejo Europeo...
a) aprueba reglamentos junto con el Parlamento.
b) define orientaciones políticas y no legisla.
c) vigila la aplicación del Derecho.

7. Quien propone los actos legislativos de la Unión es...
a) el Tribunal de Justicia.
b) el Consejo Europeo.
c) la Comisión.

8. Para saber a qué órgano dirigir una solicitud conviene...
a) usar siempre la oficina más cercana a la empresa.
b) anotar materia, norma, órgano y canal, con la fecha de consulta.
c) copiar el escrito que envió otra empresa.

9. Las licencias de otra Administración...
a) sustituyen a la licencia local.
b) no eximen de la licencia local.
c) son válidas sin consultar nada.

10. El RGPD, para Vértice, que guarda documentos con datos personales, es...
a) una directiva que debe transponerse antes de aplicarse.
b) un reglamento directamente aplicable.
c) una recomendación voluntaria.

Ya sé...

- ☐ asignar Parlamento, Gobierno y tribunales a su función.
- ☐ distinguir una licencia municipal y una autorización autonómica.
- ☐ completar una ficha de competencia con órgano, norma y canal.
- ☐ diferenciar el Consejo Europeo y el Consejo de la UE.
- ☐ comparar el recorrido de un reglamento y de una directiva.
- ☐ explicar por qué una licencia local no se sustituye con una autorización de otra Administración.



UNIDAD 2

Encontrar y mantener la norma correcta

Bloque 1 · El entorno jurídico

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Clasificar cuatro fuentes sin equiparar sentencia y ley.
- Resolver un conflicto entre circular y norma.
- Localizar en una disposición las fechas de publicación, entrada en vigor y aplicación.
- Diseñar búsquedas por norma, asunto y órgano.
- Redactar un aviso interno de cinco líneas.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Martes 2 de marzo de 2027. Mientras prepara materiales para clientes, Leila encuentra en el manual interno de Vértice Servicios Administrativos, S.L. («Vértice», empresa ficticia de servicios administrativos) esta frase: «Una sociedad limitada exige 3.000 euros de capital mínimo». La ficha de revisión que la respalda contiene solo una captura de pantalla, sin fecha ni dirección de origen.

Mateo opina que, si está en la captura, será verdad. Leila no lo tiene claro: no sabe de qué versión de la norma es. Nora pide comprobar el dato en la fuente oficial y dejar escrito cómo se hizo. Al terminar la unidad prepararás dos fichas normativas y un aviso interno para el expediente de Vértice.

PARA EMPEZAR

1. ¿Dónde buscarías una ley para estar seguro de que está vigente?
2. ¿Puede una norma publicada hoy aplicarse dentro de seis meses?
3. ¿Te fiarías de una captura de pantalla sin fecha ni origen?
4. ¿Qué datos necesita otra persona para repetir tu búsqueda y llegar al mismo texto?



Fuentes del Derecho

2.1



Jerarquía y competencia

2.2



Publicación y vigencia

2.3



Búsqueda jurídica

2.4



Seguimiento y aviso

2.5

2.1 Fuentes del Derecho

Antes de buscar una norma hay que saber qué clase de texto se busca: no todo lo que «vale» como Derecho es una ley.

Qué son las fuentes. Las **fuentes del Derecho** son los modos en que nacen las normas que obligan. El Código Civil señala las del ordenamiento español: la ley, la costumbre y los principios generales del derecho. Cada una tiene su lugar: la **ley** es la fuente principal; la **costumbre** solo rige en defecto de ley aplicable, si no es contraria a la moral ni al orden público y si resulta probada; los **principios generales** se aplican en defecto de ley o de costumbre. La **jurisprudencia** no es una fuente más: complementa el ordenamiento con la doctrina que, de modo reiterado, establece el Tribunal Supremo al interpretar la ley, la costumbre y los principios generales.

Fuente	Posición	Ejemplo para Vértice
Ley	Principal; obliga a todos	Ley 39/2015: cómputo de plazos en días hábiles
Costumbre	Solo en defecto de ley, y probada	Un uso de plaza reiterado y demostrable
Principios generales	En defecto de ley y de costumbre	Buena fe en la ejecución de un contrato
Jurisprudencia	Complementa: doctrina reiterada del Tribunal Supremo	Dos sentencias que interpretan igual un mismo artículo

Sentencia y ley no son lo mismo. Una sentencia resuelve un caso concreto entre unas partes. Solo cuando el Tribunal Supremo repite el mismo criterio de manera reiterada hay **doctrina** que complementa el ordenamiento, y aun así no sustituye a la ley. Por eso la ficha de Vértice debe separar la norma (con su artículo) de la resolución judicial que la interpreta, y no citar una sentencia como si fuera el texto legal.

Dónde encaja lo que no es fuente. Un manual interno, una captura de pantalla, un artículo de blog o una circular de empresa no son fuentes del Derecho. Pueden ayudar a encontrar la norma, pero no la sustituyen: la ficha cita siempre la disposición oficial.

Ejemplo. Cuatro textos llegan a la mesa de Leila. Antes de usarlos, Vértice decide qué es cada uno y qué hace con él.

Texto recibido	¿Es fuente?	Qué hace Vértice
Real Decreto Legislativo 1/2010, art. 4	Sí: ley (texto refundido)	Lo cita con artículo y versión
Sentencia aislada que un cliente adjunta	No: resuelve un caso	La archiva como ejemplo, sin citarla como norma
Uso de plaza que un proveedor invoca	Costumbre, si se prueba	Pide prueba y comprueba que no haya ley aplicable
Captura de un manual antiguo	No	La descarta y busca la norma oficial

Cómo se cita una fuente. En una ficha se escribe el tipo de norma, su número, su fecha, su título y el artículo; de una resolución judicial, el órgano, la fecha y el número de resolución. Sin esos datos, nadie puede localizar el texto.

CLAVE · PUBLICACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y APLICACIÓN

Son tres fechas distintas. Una norma puede publicarse un día, entrar en vigor más tarde y aplicarse a situaciones anteriores solo si ella misma lo dispone.

ACTIVIDADES

1. Clasifica estas cuatro fuentes y explica la posición de cada una: a) la Ley de Sociedades de Capital; b) una sentencia aislada de un juzgado; c) un uso mercantil de la plaza que puedes probar; d) la buena fe en la ejecución de un contrato.
2. Explica por qué una sentencia no equivale a una ley y qué hace falta para hablar de jurisprudencia.
3. Mateo dice que el manual de Vértice es «derecho de la casa». Indica si es fuente del Derecho y qué debe citar la ficha en su lugar.

2.2 Jerarquía y competencia

Cuando dos textos se contradicen, no gana el más reciente ni el más cercano, sino el de rango superior dictado por el órgano competente.

Normas con rango. Las normas internas se ordenan en una **jerarquía**: la Constitución, las leyes, los reglamentos y, por debajo, las instrucciones de la Administración. El Derecho de la Unión no es un escalón más: en las materias atribuidas a la Unión se aplica con **primacía** sobre la norma nacional que lo contradiga. El Código Civil dice que carecen de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior, y la Constitución garantiza el principio de jerarquía normativa.

Rango	Qué es	Quién lo aprueba	Ejemplo
Constitución	Norma suprema	Poder constituyente	Constitución de 1978
Ley	Norma con rango de ley	Cortes Generales; también el Gobierno, por delegación o urgencia	Ley 39/2015; texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital
Reglamento	Desarrolla la ley	Gobierno o Administración competente	Un real decreto
Instrucción o circular	Dirige la actuación de órganos dependientes	Órgano superior de la propia Administración	Instrucción de una dirección general

Cómo se usa la tabla. Ante un texto desconocido, se localiza primero su fila: el título indica el tipo de norma (ley, real decreto, orden, circular) y, con él, el rango. Si dos textos chocan, el de la fila superior prevalece, salvo que el inferior se limite a desarrollar lo que el superior permite. Anotar el rango en la ficha evita discutir de memoria. Lo mismo vale para el órgano que dictó el texto. La circular interna de una empresa, como la de Vértice, no está en la tabla: no es norma jurídica, solo organiza el trabajo de su plantilla y cede ante cualquier norma.

Rango y órgano competente. Para decidir si una norma es válida no basta con mirar su rango: hay que mirar también quién la dictó. Un órgano solo puede dictar normas sobre las materias que tiene atribuidas. Y un reglamento no puede vulnerar la ley ni regular las materias que la Constitución reserva a las Cortes; las disposiciones administrativas se ajustan al orden de jerarquía y ninguna puede vulnerar los preceptos de otra de rango superior. Una resolución particular tampoco puede contradecir un reglamento, aunque la dicte un órgano superior.

De dónde sale cada rango. La Constitución permite que las Cortes deleguen en el Gobierno la potestad de dictar normas con rango de ley; cuando la delegación es para refundir varios textos legales en uno solo, se otorga por ley ordinaria. Así se explica que la Ley de Sociedades de Capital sea un «texto refundido» aprobado por real decreto legislativo, con rango de ley. El Gobierno ejerce además la potestad reglamentaria, y también la ejercen los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y los locales, cada uno en su ámbito. Por eso un reglamento estatal, uno autonómico y una ordenanza municipal no son intercambiables: valen en su territorio y para su materia.

Circulares e instrucciones. Una **instrucción** o **circular** sirve para dirigir la actividad de los órganos que dependen de quien la dicta. Su incumplimiento no afecta por sí solo a la validez de los actos, y nunca modifica una ley. Si una instrucción dijera algo contrario a la ley, prevalece la ley.

LA NORMA DICE

Código Civil, publicado por Real Decreto de 24 de julio de 1889, art. 1: las fuentes son la ley, la costumbre y los principios generales; carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior; la jurisprudencia complementa el ordenamiento. Consulta la versión vigente.

Cómo resolver un conflicto. Se aplican tres preguntas en este orden:

1. ¿Qué rango tiene cada texto? Prevalece el de rango superior.
2. ¿Quién lo dictó y sobre qué materia? Un órgano incompetente no crea norma válida.
3. Si rango y materia son iguales, ¿cuál es posterior? Las leyes solo se derogan por otras posteriores, con el alcance que fije su derogatoria.

Cuando el conflicto es de competencia. Si Vértice abriera una delegación en otra comunidad autónoma, una norma autonómica sobre ayudas podría ser distinta de la de la suya. No hay contradicción: cada norma vale en su territorio y para su materia. La jerarquía responde a «¿cuál prevalece?» cuando dos normas pretenden regular lo mismo en el mismo lugar; la competencia responde antes a «¿quién podía regular esto?». Si el órgano no era competente, la norma no obliga.

Ejemplo de Vértice. Una circular interna del 15/01/2027 dice: «Los plazos de los trámites se cuentan en días naturales». La Ley 39/2015, art. 30.2, establece que los plazos por días son hábiles. La circular no puede modificar la ley: Vértice sigue la ley y corrige la circular.

ACTIVIDADES

4. Ordena por rango, de mayor a menor: circular interna de Vértice, Ley 39/2015, Constitución, un real decreto que desarrolla una ley.
5. Resuelve el conflicto entre la circular del 15/01/2027 y el art. 30.2 de la Ley 39/2015, aplicando las tres preguntas y redactando una conclusión de tres líneas.
6. Un órgano de una Administración publica una instrucción que exige a las empresas un requisito que la ley no prevé. Explica qué prevalece y por qué.

2.3 Publicación y vigencia

Una norma publicada puede no estar todavía en vigor, y una norma en vigor puede no aplicarse aún a todos los casos: son tres momentos distintos.

Tres fechas. La **publicación** es el día en que la norma aparece en el diario oficial (BOE o DOUE). La **entrada en vigor** es el día desde el que obliga. La **aplicación** puede coincidir con ella o ser posterior o diferenciada para parte de la norma. Si la ley no dice otra cosa, entra en vigor a los veinte días naturales de su completa publicación en el BOE (se suman a la fecha de publicación); si no es retroactiva, se aplica a lo que ocurra desde esa fecha.

Norma	Publicación	Entrada en vigor	Aplicación o efectos
Ley 18/2022 (creación y crecimiento de empresas)	BOE, jueves 29/09/2022	Miércoles 19/10/2022 (veinte días)	El capítulo V, desde el 10/11/2022
Ley 39/2015 (procedimiento administrativo común)	BOE, viernes 02/10/2015	Domingo 02/10/2016 (al año)	Registro electrónico y otros, desde el 02/04/2021
Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)	DOUE, miércoles 04/05/2016	Martes 24/05/2016 (veinte días)	Aplicable desde el viernes 25/05/2018

Qué enseñan estos ejemplos. La Ley 18/2022 modificó el art. 4 de la Ley de Sociedades de Capital: desde el 19/10/2022 el capital mínimo de la sociedad limitada es de un euro, y antes era de tres mil. Por eso el manual de Vértice está desfasado, aunque en su día fuera correcto. La Ley 39/2015 tardó un año en entrar en vigor y algunas partes más aún. El RGPD tardó dos años desde su publicación en poder aplicarse. Copiar solo la fecha de publicación llevaría a errores en los tres casos; la ficha separa las tres fechas y deja en blanco la que no conste en la norma.

Ejemplo aplicado a Vértice. La escritura de Vértice es del 13/09/2021, anterior al 19/10/2022: entonces el mínimo era de tres mil euros y su capital de 6.000,00 euros lo cumplía. Una sociedad que se constituya hoy puede hacerlo con un capital de un euro, pero sometida a las reglas del art. 4.1 mientras no llegue a 3.000 euros. La fecha de vigencia decide qué texto se aplica a cada caso, y por eso la ficha anota siempre desde cuándo rige la versión consultada y qué norma la introdujo. Con ambas fechas cualquiera puede reconstruir qué decía la ley en el momento de un contrato o de una escritura.

En el Derecho de la Unión. Los reglamentos y las directivas dirigidas a todos los Estados se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea y entran en vigor en la fecha que ellos mismos fijen o, si no la fijan, a los veinte días de su publicación. Algunas directivas solo se notifican a sus destinatarios y surten efecto con esa notificación.

LA NORMA DICE

Código Civil, art. 2.1: «Las leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa.» Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (versión consolidada, DOUE C 83, 30/03/2010), art. 297: los actos legislativos entran en vigor en la fecha que fijen o, a falta de ella, a los veinte días de su publicación. Consulta la versión vigente.

EN TU SECTOR

Una asesoría sigue los cambios fiscales en el BOE; una empresa de transporte vigila en el DOUE las normas europeas de tiempos de conducción.

Cómo se lee una disposición. Se busca, por este orden: el título (tipo, número y fecha de la norma), el artículo concreto que interesa, la disposición final sobre la entrada en vigor, las disposiciones transitorias y las derogatorias. En el texto consolidado del BOE, cada bloque indica además desde qué fecha está vigente su redacción actual: esa fecha va en la ficha.

ACTIVIDADES

7. Localiza en el cuadro anterior las tres fechas de la Ley 39/2015 y explica por qué la fecha de publicación no basta para saber si Vértice debía aplicarla el 02/03/2016.
8. Calcula la entrada en vigor de una ley ficticia publicada en el BOE el lunes 8 de marzo de 2027 si no dice otra cosa, e indica el día de la semana.
9. Explica con tus palabras qué ocurre con un contrato firmado el 01/10/2022 cuando el artículo 4 de la Ley de Sociedades de Capital cambia el 19/10/2022, según el principio de no retroactividad.

2.4 Búsqueda jurídica

Una búsqueda sirve cuando otra persona puede repetirla y llegar al mismo texto: por eso se anota dónde, cómo y cuándo.

Tres fuentes oficiales. El **BOE** publica las normas españolas y ofrece la legislación consolidada, con el texto vigente de cada artículo y su historial. El **DOUE** publica los actos de la Unión Europea y se consulta mediante **EUR-Lex**. El **CENDOJ** (Centro de Documentación Judicial) reúne resoluciones judiciales. Un buscador general o un blog pueden orientar, pero no son fuente oficial. Una copia en una web privada puede servir de pista, pero no de cita; la cita siempre remite a la fuente oficial. Las normas autonómicas se buscan en el boletín oficial de la comunidad autónoma y las locales, en el boletín de la provincia o en la sede del ayuntamiento, y se anota siempre qué boletín se ha consultado.

Tres formas de buscar. Para llegar al mismo resultado, se combinan tres criterios:

Búsqueda	Qué se introduce	Dónde	Ejemplo de Vértice
Por norma	Tipo, número y año	BOE, legislación consolidada	Real Decreto Legislativo 1/2010, art. 4
Por asunto	Palabras clave y filtro por fecha	BOE o EUR-Lex	«capital social» y «sociedad de responsabilidad limitada»
Por órgano	Quién emite el texto	BOE, DOUE o CENDOJ	Tribunal Supremo, sala civil, sobre capital social

Cómo se anota una consulta reproducible. Se registran: la fuente oficial, los criterios exactos que se escribieron, la fecha de la consulta, la referencia de la norma (tipo, número, fecha y artículo) y la fecha de vigencia de la versión leída. Con esos datos, Leila puede repetir en abril la búsqueda de Mateo y comprobar si algo ha cambiado.

Procedimiento en el BOE, paso a paso. 1) Entra en la sección de legislación consolidada de la web oficial del BOE. 2) Escribe el tipo, el número y el año de la norma. 3) Abre el artículo que interesa y lee la fecha de vigencia de su redacción actual. 4) Mira el historial de modificaciones para saber qué norma lo cambió. 5) Copia la referencia oficial y anota la fecha de tu consulta. Si el artículo muestra varias redacciones, elige la que estaba vigente en la fecha del asunto.

Documento 1 · Registro de consulta RC-01

(ficticio, 02/03/2027)

Campo	Contenido
Fuente	BOE, legislación consolidada
Criterios	Tipo «Real Decreto Legislativo», número 1, año 2010, artículo 4
Resultado	Redacción vigente desde el 19/10/2022 (Ley 18/2022)
Fecha de consulta	02/03/2027, 10:15
Quién	Mateo, con revisión de Leila

Cómo se lee una resolución judicial. En el CENDOJ cada resolución indica el órgano que la dicta, la fecha, el número de resolución y de recurso, los antecedentes, los fundamentos de derecho y el fallo. La ficha de Vértice anota el órgano, la fecha, el número, el identificador europeo ECLI que el CENDOJ muestra en cada resolución y la norma que interpreta; solo se habla de doctrina cuando hay varias resoluciones del Tribunal Supremo que repiten el criterio.

Búsqueda por asunto, un ejemplo. Para saber qué ha cambiado en el capital de las sociedades limitadas, Mateo busca «capital social» y filtra desde 2022. Leila descarta lo que no es disposición oficial. La búsqueda por asunto descubre; la búsqueda por norma confirma. El primer resultado de un buscador puede ser una versión antigua o un comentario: se comprueba siempre en la fuente oficial. Mateo anota también cuántos resultados obtuvo: si Leila repite la búsqueda en abril y salen más, algo se ha publicado entretanto.



ACTIVIDADES

10. Diseña tres búsquedas (por norma, por asunto y por órgano) para comprobar el capital mínimo de una sociedad limitada. Para cada una anota fuente, criterios y qué dato guardarías.
11. Compara dos búsquedas del mismo asunto: una con la referencia exacta de la norma y otra con palabras sueltas. ¿Cuál es más reproducible y por qué?
12. Mateo dice: «La busqué en un buscador y salió el primer resultado». Indica tres comprobaciones que Leila debe pedirle antes de aceptarlo.

2.5 Seguimiento y comunicación

Encontrar la norma es la mitad del trabajo; la otra mitad es dejar constancia y avisar a quien debe actuar.

Alerta con cuatro datos. Una **alerta normativa** es el aviso de que un texto ha cambiado. Para que sirva debe indicar el **cambio** (qué dice ahora y qué decía antes), el **impacto** (qué documentos o procedimientos afecta), el **destinatario** (quién debe actuar) y la **acción** (qué hay que hacer y para cuándo). Archivar un enlace sin analizarlo no actualiza el procedimiento de la empresa: el aviso llega a quien puede cambiar algo. La alerta del manual de Vértice no dice «ha cambiado la ley», sino «LSC art. 4.1: mínimo de 1 euro desde el 19/10/2022; antes, 3.000 euros».

La ficha normativa versionada. Cada norma que usa Vértice tiene una ficha con: referencia oficial (tipo, número, fecha y título), artículos usados, resumen o cita breve, versión consultada (fecha de vigencia), fecha de consulta, responsable, estado y las versiones anteriores, que no se borran. Leila lo resume así: «No se borra el error: se conserva la versión antigua, la nueva y quién avisó del cambio».

Cómo se organiza el seguimiento. El responsable de cada ficha revisa mensualmente las normas que tiene asignadas: comprueba en el texto consolidado si ha cambiado la fecha de vigencia, abre el historial de modificaciones y, si hay novedad, registra una nueva versión y lanza la alerta. Esa periodicidad es una convención de Vértice, no una obligación legal; lo que sí exige la ley es cumplir el texto vigente, aunque nadie haya avisado del cambio. Leila anota cada revisión, haya o no novedad: «02/03/2027, sin cambios» también prueba que alguien comprobó la norma ese día.

Documento 1 · Ficha normativa FN-01

(ficticia, 02/03/2027)

Campo	Contenido
Referencia	Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio (Ley de Sociedades de Capital)
Artículo	4.1
Versión	Vigente desde 19/10/2022 (Ley 18/2022, art. 2.1)
Contenido	Mínimo de 1 euro; por debajo de 3.000 euros, reserva legal y responsabilidad solidaria en liquidación
Consulta	BOE, legislación consolidada, 02/03/2027
Sustituye	Manual v1: «3.000 euros de capital mínimo» (conservado en el histórico)
Responsable y estado	Leila; revisión de Nora; vigente



Documento 2 · Aviso interno AV-01

(ficticio, 02/03/2027). Asunto: corrección del manual sobre el capital de una sociedad limitada. Cambio: desde el 19/10/2022 el mínimo es de un euro, no de 3.000. Impacto: la página del manual y la plantilla de consultas para clientes. Destinatarios: Nora (decide), Mateo (corrige el manual) y Leila (revisa materiales). Acción: actualizar antes del viernes 05/03/2027 y guardar la versión anterior.

PARA SABER MÁS

Algunas bases de datos jurídicas permiten suscribirse a avisos por norma o por materia. Un aviso automático solo orienta: después hay que leer el texto vigente y rellenar la ficha.

ACTIVIDADES

13. Redacta un aviso interno de cinco líneas con asunto, cambio, impacto, destinatario y acción para la corrección del manual de Vértice.
14. Señala qué le falta a esta alerta: «Ha cambiado una ley, enviar a todos». Reescríbela con los cuatro datos.
15. Explica por qué conviene conservar la versión anterior de una ficha en vez de borrarla, con un ejemplo de Vértice.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El capital mínimo del manual

Caso ficticio. El martes 2 de marzo de 2027, Leila y Mateo revisan la frase del manual de Vértice («una sociedad limitada exige 3.000 euros de capital mínimo») y la ficha de revisión, que solo tiene una captura sin fecha.

Paso 1. Consultar la norma. En el BOE, legislación consolidada, se abre el Real Decreto Legislativo 1/2010 y su artículo 4 y se lee su historial de modificaciones.

Paso 2. Registrar el contenido. El apartado 4.1, en la versión vigente desde el 19/10/2022 (Ley 18/2022, art. 2.1), fija el capital mínimo en un euro. Mientras el capital sea inferior a 3.000 euros se aplican dos reglas: la reserva legal de al menos el 20 % del beneficio hasta que reserva y capital sumen 3.000 euros, y la responsabilidad solidaria de los socios en liquidación por la diferencia.

Paso 3. Archivar la referencia y la versión

Campo	Contenido
Referencia	RDLeg 1/2010, art. 4.1 (BOE-A-2010-10544)
Versión	Vigente desde el 19/10/2022
Consulta	02/03/2027, BOE, legislación consolidada
Sustituye a	Manual v1 («3.000 euros»), que se conserva en el histórico

Paso 4. Comprobar los efectos. Se revisan los documentos que repetían el dato: el manual de la página 6, la plantilla de consultas para clientes y el borrador de una oferta. Los tres se marcan como pendientes de corrección y se asignan a Mateo antes del viernes 05/03/2027.

Paso 5. Comunicar. Se redacta el aviso AV-01 a Nora, Mateo y Leila con el cambio, el impacto y la acción; la captura sin fecha se sustituye por la ficha FN-01 y el historial del manual no se borra.

RESULTADO

El manual se corrige con la norma vigente y su referencia: el capital mínimo de una sociedad limitada es de un euro y por debajo de 3.000 euros rigen la reserva legal y la responsabilidad solidaria. La captura sin fecha se sustituye por una ficha con artículo, versión y fecha de consulta.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Qué tres datos hacen reproducible la consulta de Leila? b) ¿Por qué no se borra la versión antigua del manual? c) ¿A quién se dirige el aviso y qué acción pide?

PRÁCTICA

P02 Ficha sobre notificaciones electrónicas

Caso ficticio. El martes 9 de marzo de 2027, Cora, coordinadora de Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (empresa ficticia), comenta que su ficha interna dice: «El aviso que llega al correo es la notificación y el plazo corre desde ese día». Pide comprobar el dato en la ley.

Encargo. 1) Localiza en la Ley 39/2015 los artículos 41 y 43 (la unidad 6 los explica) y anota su versión vigente y la fecha de tu consulta. 2) Resume con tus palabras qué es el aviso y qué es la notificación. 3) Rellena una ficha de alerta con referencia, artículo, versión, cambio, impacto, destinatario y acción. 4) Redacta el aviso de corrección de cinco líneas para Cora. 5) Guarda el resultado como UD02_P02_ficha_notificaciones_v01.

Plantilla GDJE-P02 · Ficha de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. La ficha de Álamo cita además «el plazo de rechazo es de diez días hábiles». Comprueba la norma, corrige el dato y explica qué cambia en el aviso.

Lista de cotejo

☐ Artículos 41 y 43 localizados con su versión y fecha de consulta.
☐ Aviso y notificación diferenciados.
☐ Ficha de alerta con los siete campos.
☐ Aviso de cinco líneas.
☐ Incidencia anotada.

LECTURA Y DEBATE

La captura que nadie fechó



Relato ficticio. El manual de Vértice repetía un dato que había sido cierto años atrás: que una sociedad limitada necesitaba 3.000 euros de capital mínimo. Nadie sabía de dónde salía la captura que lo justificaba. Estaba pegada en una ficha sin autor, sin dirección y sin fecha, y llevaba así tanto tiempo que parecía parte del documento.

Mateo había copiado la frase en una plantilla para clientes. Al descubrir el error, su primera idea fue borrarla todo: la captura, la frase y la plantilla. Leila le pidió que no lo hiciera. Propuso dejar constancia de la versión antigua, de la nueva y de quién avisaba del cambio, para que cualquiera que consultase el historial entendiera qué había pasado.

Nora leyó la ficha corregida por la tarde: artículo, versión, fecha de consulta y una nota: «El manual v1 decía 3.000 euros; desde el 19/10/2022 el mínimo es de un euro». Firmó con una condición: que cada ficha nueva llevara la misma estructura. «Un error bien documentado enseña más que uno borrado», dijo.

Preguntas. 1) ¿Por qué conviene conservar la versión anterior en lugar de borrarla? 2) ¿Qué datos mínimos debe tener una ficha normativa? 3) Distingue el hecho comprobado, el daño posible y la decisión de Nora.

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA cómo saber si una ley está vigente y qué pasa si una sentencia la contradice. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«El primer resultado de un buscador es la norma vigente, así que basta con copiarlo y archivar la captura. Además, una sentencia sustituye automáticamente cualquier ley: si un juez ha dicho otra cosa, la ley ya no se aplica.»

Tu tarea. Localiza los errores, rebátelos con los datos del caso (el art. 4 de la Ley de Sociedades de Capital, la fecha 19/10/2022 y el papel de la jurisprudencia) y escribe la respuesta corregida. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué diferencia hay entre la publicación y la entrada en vigor de una norma? Explícalo con un ejemplo inventado que incluya fechas.
17. Define con una frase y un ejemplo de Vértice: fuente del Derecho, jurisprudencia, rango normativo y ficha versionada.
18. En el caso resuelto, ¿qué tres datos de la ficha FN-01 impiden repetir el error de la captura sin fecha?

Aplica

19. Prepara una ficha normativa de la Ley 39/2015 con la referencia, el artículo 30, la fecha de vigencia de la versión que consultes, la fecha de consulta y un aviso de una línea para el equipo.
20. Variante: otra frase del manual dice que «las sentencias fijan el mismo plazo que las leyes». Redacta la ficha de corrección y el aviso de cinco líneas.
21. Diseña una consulta reproducible para localizar el art. 164 de la Ley de Sociedades de Capital (junta ordinaria), anota los cinco datos que guardarías y explica qué cambiaría si otra persona la repitiera dentro de un año.
22. Explica en cuatro líneas cómo avisarías a Mateo de que una circular de Vértice contradice una ley, y qué prueba le mostrarías para que no dependa de tu palabra.

Investiga

23. Consulta en el BOE el texto consolidado de una ley y localiza la fecha de su última modificación; anota cómo la has encontrado, la fecha de tu consulta, el ámbito de la ley y qué no te permite concluir.
24. Busca en EUR-Lex un reglamento de la Unión y anota su fecha de publicación, de entrada en vigor y de aplicación, con la fecha de tu consulta.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 2 · FICHAS NORMATIVAS Y AVISO INTERNO

Incorpora a «00 Expediente en regla» el archivo UD02_P02_fichas_aviso_v01 con dos fichas normativas (FN-01 del art. 4.1 de la Ley de Sociedades de Capital y FN-02 del art. 30 de la Ley 39/2015) y un aviso interno AV-01 de cinco líneas dirigido a quien deba actuar. Cada ficha lleva referencia, versión, fecha de consulta, responsable, estado e histórico.

Comprueba tu expediente: ninguna ficha se apoya en una captura; la fecha de consulta y la de vigencia son distintas y figuran las dos; el aviso nombra destinatario y acción.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: registro J02 de fichas normativas de Vértice

Documento ficticio, preparado por Mateo el martes 2 de marzo de 2027 y marcado como APROBADO. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Identificador y fecha	J02 · 02/03/2027
2	Fuente y fecha de consulta	Fuente: captura; fecha de consulta: vacía
3	Cambio	«Publicado»
4	Impacto	«Ninguno»
5	Destinatario	«Todos»
6	Responsable	Mateo
7	Estado y comprobación	APROBADO; comprobación no registrada

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Localízalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Para comprobar el capital mínimo de una sociedad limitada, la fuente adecuada es...

a) una captura de un manual antiguo, aunque no tenga fecha.
b) el texto consolidado del BOE, con su fecha de vigencia.
c) el primer resultado de un buscador general.

2. La jurisprudencia, según el Código Civil...

a) sustituye a la ley cuando el juez lo estima.
b) complementa el ordenamiento con la doctrina reiterada del Tribunal Supremo.
c) es una costumbre.

3. Una circular interna de Vértice que contradice la Ley 39/2015 en el cómputo de plazos...

a) prevalece sobre la ley, por ser más reciente.
b) no modifica la ley, que es de rango superior y prevalece.
c) vale si la firma Nora como administradora.

4. Si una ley no dice otra cosa, entra en vigor...

a) el mismo día de su publicación.
b) a los veinte días de su completa publicación en el BOE.
c) a los tres meses.

5. La Ley 18/2022 se publicó el 29/09/2022 y entró en vigor el...

a) 29/09/2022.
b) 19/10/2022.
c) 10/11/2022.

6. El RGPD es aplicable desde...

a) 04/05/2016.
b) 24/05/2016.
c) 25/05/2018.

7. Una consulta jurídica es reproducible cuando anota...

a) solo el resultado que se obtuvo.
b) fuente, criterios, fecha de consulta y versión leída.
c) únicamente el nombre de quien buscó.

8. Una alerta normativa debe indicar...

a) cambio, impacto, destinatario y acción.
b) solo el enlace.
c) la opinión de quien la recibe.

9. Cuando se detecta un error en una ficha antigua, lo correcto es...

a) borrarla sin dejar rastro del error.
b) conservar la versión antigua y registrar la nueva y quién avisó.
c) corregirla sin avisar a nadie.

10. El CENDOJ se usa para localizar...

a) normas de la Unión Europea.
b) resoluciones judiciales.
c) fechas de publicación en el BOE.

Ya sé...

- ☐ clasificar fuentes sin equiparar sentencia y ley.
- ☐ resolver un conflicto entre una circular y una norma.
- ☐ localizar las fechas de publicación, entrada en vigor y aplicación.
- ☐ diseñar búsquedas reproducibles por norma, asunto y órgano.
- ☐ redactar una ficha normativa y un aviso interno de cinco líneas.
- ☐ conservar el historial de una ficha cuando una norma cambia.



UNIDAD 3

Constituir la empresa con documentos coherentes

Bloque 2 · La vida de la empresa

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Comparar dos alternativas sin prometer ausencia total de riesgo.
- Calcular la reserva sobre un beneficio de 2.000 euros en una SL de capital 1.000.
- Ordenar los hitos y dependencias de la constitución.
- Identificar quién interviene en cada hito.
- Detectar una contradicción entre actividad y objeto.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Jueves 11 de marzo de 2027. Vértice Servicios Administrativos, S.L. («Vértice», empresa ficticia de servicios administrativos) estudia crear una filial, también sociedad limitada, con 1.000 euros de capital y un beneficio previsto de 2.000 euros en su primer ejercicio. Hugo ha preparado un borrador de estatutos: no nombra ningún órgano de administración y afirma que los socios no tendrán «ninguna responsabilidad adicional».

Nora no quiere firmar un documento cuyos datos no coinciden entre sí. Pide a Mateo y a Hugo que lo revisen y que dejen escrito el itinerario de constitución, con sus documentos y sus responsables. Al terminar la unidad prepararás un borrador de estatutos y una lista de documentos de constitución para el expediente de Vértice.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué diferencia hay entre montar un negocio a tu nombre y crear una sociedad?
2. ¿Se puede crear una sociedad limitada con un euro?
3. ¿Qué documento convierte un acuerdo entre socios en una sociedad inscrita?
4. Si el capital son 1.000 euros y hay 100 participaciones, ¿cuánto vale cada una?



Formas jurídicas

3.1



Capital y responsabilidad

3.2



Itinerario de constitución

3.3



Fedatarios y registros

3.4



Estatutos y objeto

3.5

3.1 Formas jurídicas

Crear una empresa no es solo elegir un nombre: es decidir quién es el titular del negocio y con qué bienes responde.

Empresario individual y sociedad. El **empresario individual** es una persona física que ejerce una actividad económica en nombre propio: no existe separación entre su patrimonio personal y el del negocio. Una **sociedad** es una persona jurídica distinta de sus socios, con patrimonio, nombre y órganos propios. Del cumplimiento de sus obligaciones responde el deudor con todos sus bienes, presentes y futuros; por eso, si el negocio pertenece a una persona física, sus bienes personales quedan expuestos. Un autónomo que factura servicios administrativos a Vértice, por ejemplo, responde, como regla general, de sus deudas profesionales con su casa y sus ahorros.

La sociedad limitada. La **sociedad de responsabilidad limitada (SL)** es una de las tres sociedades de capital: su capital se divide en participaciones sociales y se integra por las aportaciones de todos los socios, que no responden personalmente de las deudas sociales. La SL adquiere personalidad jurídica con la inscripción de su escritura en el Registro Mercantil. Que los socios no respondan personalmente es la regla general, pero no una garantía absoluta: la propia ley prevé salvaguardas, como las que verás en 3.2 y 3.3. Quien se plantee una SL debe saber, por tanto, qué compromete y qué no antes de decidir.

Rasgo	Empresario individual	Sociedad limitada
Titular del negocio	La persona física	La sociedad, persona jurídica
Patrimonio	Uno solo: personal y del negocio	Separado del de los socios
Responsabilidad	Con todos sus bienes presentes y futuros	De la sociedad con su patrimonio; los socios, en principio, no responden personalmente
Para empezar	Trámites de alta	Escritura pública e inscripción registral
Ejemplo de Vértice	Un colaborador autónomo que factura servicios	Vértice Servicios Administrativos, S.L.

Otros tipos de sociedad de capital. Además de la SL, la ley reconoce la sociedad anónima y la sociedad comanditaria por acciones. La anónima divide el capital en acciones y exige un capital mínimo de sesenta mil euros; en la comanditaria por acciones, al menos un socio responde personalmente de las deudas sociales. Para una filial pequeña de servicios, Vértice considera solo la SL por su capital mínimo y su régimen más sencillo.

Cómo se elige. La decisión se apoya en cuatro preguntas: cuántas personas participan, cuánto capital se aporta, qué riesgo se quiere separar del patrimonio personal y qué trámites y costes se aceptan. Vértice, por ejemplo, tiene 600 participaciones de 10 euros (6.000 euros de capital), repartidas entre Nora (50 %), Mateo (25 %) y Hugo (25 %); la filial podría tener un capital menor, y por eso interesa conocer las salvaguardas de 3.2.

Dos alternativas, sin prometer ausencia de riesgo. Al comparar, la ficha debe decir qué cambia y qué no. Una SL separa los patrimonios, pero quien gestiona puede responder por sus actos como administrador, y las deudas contraídas antes de la inscripción tienen reglas propias (3.3). Por eso un borrador que afirme «no existe ninguna responsabilidad adicional» es una promesa que la ley no hace.

CLAVE · SL CON CAPITAL INFERIOR A 3.000 EUROS

Mientras no alcance esa cifra, debe destinar a reserva legal el 20 % del beneficio, hasta que reserva y capital sumen 3.000 euros, y, si se liquida sin patrimonio suficiente, los socios responden solidariamente de la diferencia hasta 3.000 euros.

EN TU SECTOR

Un autónomo del comercio responde con su patrimonio personal; una SL de servicios separa el patrimonio de la sociedad del de sus socios, con las salvaguardas legales.

ACTIVIDADES

1. Rellena una tabla de dos columnas con tres diferencias entre un empresario individual y una SL, usando un ejemplo de Vértice para cada una.
2. Explica por qué la frase «una SL elimina cualquier responsabilidad de los socios» no es correcta.
3. Un colaborador de Vértice duda entre darse de alta como autónomo o crear una SL con un euro de capital. Redacta dos ventajas y dos cautelas de cada alternativa, sin prometer que ninguna elimine el riesgo.

3.2 Capital y responsabilidad

El capital es una cifra con la que cuadran todos los demás documentos: si el borrador no suma, nada de lo demás es fiable.

Capital, participaciones y valor nominal. El **capital social** de una SL es la suma de las aportaciones de los socios y se expresa en euros. Se divide en **participaciones sociales**, todas con un **valor nominal** y numeradas de forma correlativa. La regla de coherencia es una multiplicación: número de participaciones por valor nominal es igual al capital. Si el borrador dice 1.000 euros de capital y a la vez 100 participaciones de 20 euros, el producto es 2.000 euros: los datos no coinciden y hay que decidir cuál es el correcto antes de firmar.

Capital mínimo y salvaguardas. Desde el 19/10/2022 el capital de una SL no puede ser inferior a **un euro**. Mientras el capital no alcance **3.000 euros** se aplican dos reglas: (a) debe destinarse a la **reserva legal** una cifra al menos igual al 20 % del beneficio, hasta que la reserva, sumada al capital, alcance 3.000 euros; (b) en caso de liquidación, si el patrimonio no basta para pagar las obligaciones sociales, los socios responden **solidariamente** de la diferencia entre 3.000 euros y el capital suscrito. Al llegar a 3.000 euros, ninguna de las dos reglas se aplica, y por debajo se aplican las dos a la vez. Si la sociedad ya tiene reserva legal acumulada, el tope se calcula restando de 3.000 euros el capital y también esa reserva previa.

Cómo se calcula. La reserva es el menor de dos importes: el 20 % del beneficio y lo que falta para que reserva y capital sumen 3.000 euros. La responsabilidad máxima es la diferencia entre 3.000 euros y el capital suscrito. Cada operación se anota.

Dato	Operación	Resultado
Capital suscrito	Dato	1.000,00 €
Beneficio del ejercicio	Dato	2.000,00 €
20 % del beneficio	2.000,00 × 0,20	400,00 €
Tope (sin reserva previa)	3.000,00 − 1.000,00	2.000,00 €
Reserva legal mínima	Menor de 400,00 y 2.000,00	400,00 €
Responsabilidad máxima en liquidación	3.000,00 − 1.000,00	2.000,00 €

LA NORMA DICE

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, art. 4.1: el capital de la sociedad de responsabilidad limitada no podrá ser inferior a un euro; mientras no alcance los tres mil euros, deberá destinarse a la reserva legal una cifra al menos igual al 20 por ciento del beneficio hasta que reserva y capital sumen tres mil euros, y en caso de liquidación con patrimonio insuficiente los socios responderán solidariamente de la diferencia entre tres mil euros y el capital suscrito. Consulta la versión vigente.

Antes y ahora. Hasta el 19/10/2022 el capital mínimo de una SL era, con carácter general, de tres mil euros. La Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas, lo bajó a un euro y mantuvo dos salvaguardas mientras no se llegue a esa cifra. Por eso un texto que repita «tres mil euros de capital mínimo» está desfasado, pero las dos reglas siguen teniendo a los tres mil euros como referencia.

Capital de Vértice. Vértice tiene 6.000,00 euros de capital, por encima de los 3.000. Las dos reglas del art. 4.1 no le son aplicables: su reserva legal sigue el régimen general. La filial, con 1.000,00 euros, sí queda dentro de ellas.

Lo que la regla no dice. La responsabilidad del art. 4.1 no convierte a los socios en garantes de todas las deudas: solo cubre, en una liquidación con patrimonio insuficiente, la diferencia hasta 3.000 euros, y no más. Tampoco es lo mismo que la responsabilidad de quienes actúan antes de la inscripción, que se estudia en 3.3. Y la reserva legal no es un gasto, ni una pérdida: es una parte del beneficio que se aparta y queda en la sociedad.

Cuando el capital llega a 3.000 euros. Superada esa cifra, dejan de aplicarse las dos salvaguardas del art. 4.1. La reserva legal pasa al régimen general, que exige apartar el 10 % del beneficio hasta que la reserva alcance el 20 % del capital. La ficha de Vértice indica siempre el capital en el que se basa cada cálculo, porque un cambio de capital (una ampliación, por ejemplo) modifica la reserva y la responsabilidad que corresponden.

Orden de comprobación. Antes de calcular nada, se comprueban tres datos en este orden: 1) el capital suscrito en euros; 2) el número de participaciones y su valor nominal, que multiplicados deben dar ese capital; 3) el beneficio sobre el que se calcula la reserva. Si el primer dato o el segundo no cuadran, el cálculo de la reserva carece de base.

Aportaciones. Las aportaciones dinerarias se acreditan ante el notario con la certificación de un depósito a nombre de la sociedad en una entidad de crédito, o bien con la manifestación en la escritura de los fundadores de que responderán solidariamente de su realidad. La certificación, si se usa, tiene una vigencia de dos meses.

ACTIVIDADES

4. Calcula la reserva legal mínima y la responsabilidad máxima de una SL con 1.000,00 euros de capital y 2.000,00 euros de beneficio, indicando cada operación.
5. Comprueba si cuadra este dato del borrador: 100 participaciones de 20,00 euros y un capital de 1.000,00 euros. Escribe el resultado de la multiplicación y dos formas de corregirlo.
6. Explica con tus palabras qué ocurre con las dos reglas del art. 4.1 cuando el capital de una SL es de 3.000,00 euros.

3.3 Itinerario de constitución

Una sociedad no nace de un solo documento: nace de una cadena en la que cada paso necesita el anterior.

Los cinco hitos. El itinerario habitual de una SL tiene cinco hitos: 1) **denominación**: el Registro Mercantil Central certifica que no existe otra igual; 2) **aportaciones**: se acreditan con la certificación del depósito bancario o, en la SL, con la responsabilidad solidaria de los fundadores declarada en la escritura; 3) **estatutos**: los socios redactan las reglas de funcionamiento; 4) **escritura pública**: se otorga ante notario; 5) **inscripción**: se inscribe la escritura en el Registro Mercantil. Los hitos se encadenan (aportaciones y estatutos pueden prepararse a la vez) y cada uno genera un documento para el expediente. Como los plazos de cada oficina varían, el cronograma usa fechas previstas, no garantizadas.

Hito	Documento	Quién interviene	Depende de
Denominación	Certificación negativa de denominación	Registro Mercantil Central; los fundadores la solicitan	Elegir el nombre
Aportaciones	Certificación del depósito o declaración en la escritura	Entidad de crédito; los socios	Capital acordado
Estatutos	Texto de los estatutos	Socios, con asesoramiento	Denominación, objeto, capital
Escritura	Escritura pública	Notario; socios y administradores	Los tres anteriores
Inscripción	Inscripción en el Registro Mercantil	Registrador; el notario presenta la escritura	Escritura otorgada

La denominación. La ley prohíbe que una sociedad adopte una denominación idéntica a la de otra preexistente. Para comprobarlo se solicita al Registro Mercantil Central una **certificación negativa**, que debe ser la original, estar vigente y expedirse a nombre de un fundador, y se incorpora a la escritura. La denominación de la escritura debe coincidir exactamente con la del certificado, letra por letra: una tilde, un signo o una abreviatura distinta basta para que no coincida.

Antes de inscribir. Los actos que se hacen en nombre de la sociedad antes de la inscripción tienen un régimen propio: quienes los celebran responden solidariamente, salvo que su eficacia se condicione a la inscripción y a que la sociedad los asuma. Cuando se trata de actos indispensables para la inscripción, responde la sociedad en formación con su patrimonio, y los socios, hasta el límite de lo que se hubieran obligado a aportar. Tras la inscripción, la sociedad queda obligada por esos actos y por los que acepte en tres meses. Por eso Vértice no firma contratos en nombre de la filial antes de inscribirla: hasta entonces, anota en el cronograma cualquier acto previo.

Qué ocurre si falta una pieza. Si falta la certificación de denominación, o la del depósito cuando los fundadores no asumen esa responsabilidad solidaria, el notario no puede autorizar la escritura; si falta el órgano de administración, los estatutos y la escritura están incompletos, porque la ley exige identificar a quienes se encargan inicialmente de la administración. Por eso el cronograma de Vértice pone las comprobaciones al lado de cada hito y no al final.

Documento 1 · Cronograma de constitución C-01

(ficticio, 11/03/2027)

Hito	Responsable	Fecha prevista	Comprobación
Certificación de denominación	Mateo	Lunes 15/03/2027	Original, vigente, a nombre de un fundador
Depósito del capital y certificación	Hugo	Miércoles 17/03/2027	Importe igual al capital suscrito
Estatutos revisados	Mateo, con revisión de Nora	Jueves 18/03/2027	Capital, participaciones y administración coinciden
Cita en la notaría	Nora	Miércoles 24/03/2027	Documentos completos antes de la cita
Presentación e inscripción	Notaría; Mateo comprueba la inscripción	Lunes 29/03/2027 (presentación)	Copia de la presentación y nota de inscripción archivadas

ACTIVIDADES

7. Ordena los cinco hitos de la constitución e indica de cuál depende cada uno.
8. Explica qué ocurre si el nombre de la escritura no coincide exactamente con el de la certificación negativa.
9. Vértice quiere firmar con un proveedor «en nombre de la filial» una semana antes de su inscripción. Indica quién respondería y qué solución propondrías.

3.4 Fedatarios y registros

Notaría y Registro hacen cosas distintas: una da fe del acto y el otro lo hace público.

El notario. El notario es el funcionario público autorizado para dar fe de los contratos y demás actos extrajudiciales. Los documentos autorizados por un notario con las solemnidades legales son **documentos públicos**. La constitución de una sociedad de capital exige **escritura pública**: un contrato privado entre los socios, por completo que esté, no la sustituye. Antes de autorizar, el notario revisa que los datos coincidan y que no se haya constituido con un capital inferior al mínimo legal.

El Registro Mercantil. El Registro da **publicidad** a la sociedad: quien consulta sus datos sabe qué es, cómo se llama y quién la administra. La inscripción de la escritura es lo que da a la sociedad la personalidad jurídica del tipo social elegido. En el Registro Mercantil Central, además, se certifica que la denominación no está repetida.

Función notarial y publicidad registral. Son dos momentos y dos oficinas distintas. El notario da fe del acto el día de la firma; el Registro lo inscribe y lo hace público después. Un borrador firmado entre los socios solo tiene valor entre ellos y no hace nacer la sociedad.

Después de la inscripción. Con la inscripción la sociedad adquiere la personalidad jurídica del tipo social elegido y queda obligada por los actos indispensables para inscribirla y por los que acepte dentro de los tres meses siguientes.

Qué contiene la escritura. Como mínimo: la identidad de los socios, la voluntad de constituir una sociedad de capital de un tipo determinado, las aportaciones de cada socio y la numeración de las participaciones que reciben, los estatutos, y la identidad de quienes se encargan inicialmente de la administración y de la representación. Si la sociedad es limitada, la escritura determina además cómo se organiza inicialmente la administración cuando los estatutos prevén varias alternativas.



Quién	Qué hace	Qué documento obtiene Vértice
Registro Mercantil Central	Certifica la denominación	Certificación negativa
Entidad de crédito	Custodia el capital	Certificación del depósito
Notaría	Da fe y autoriza	Escritura pública
Registro Mercantil	Inscribe y publica	Inscripción de la sociedad

ACTIVIDADES

10. Completa un cuadro con quién interviene en cada hito de la constitución de la filial y qué documento obtiene Vértice de cada uno.
11. Explica por qué un contrato privado entre los socios no sustituye a la escritura y qué efecto tiene la inscripción.
12. Distingue función notarial y publicidad registral con un ejemplo de la filial de Vértice.

3.5 Estatutos y objeto social

Los estatutos son las reglas de la sociedad: deben decir lo mismo que la escritura y que el proyecto.

Contenido mínimo. Los estatutos de una sociedad de capital hacen constar: la **denominación**; el **objeto social**, determinando las actividades que lo integran; el **domicilio social**; el **capital social** y, en la SL, el número de participaciones, su valor nominal y su numeración correlativa; el **modo de organizar la administración**; y el modo de deliberar y adoptar acuerdos. Un borrador en el que falte alguno de estos datos está incompleto, y uno en el que no coincidan entre sí (por ejemplo, el capital y la suma de las participaciones) es incoherente: en ambos casos se corrige antes de acudir a la notaría. Los estatutos pueden contener otros pactos, siempre que no contradigan la ley.

Coherencia entre actividad y objeto. El objeto debe describir las actividades que la sociedad realizará de verdad. Si el proyecto es prestar servicios administrativos y de gestión de documentos, un objeto que hable solo de «comercio de bebidas» es una contradicción, y uno vacío es una omisión. Además, el objeto marca el ámbito de representación de los administradores, aunque la sociedad queda obligada frente a terceros de buena fe incluso por actos ajenos al objeto (LSC art. 234.2).

Dato del borrador	Qué debe cumplir	Comprobación
Denominación	Coincidir con la certificación	Texto idéntico
Objeto	Actividades determinadas, coherentes con el proyecto	Sin contradicción con la actividad
Domicilio	Dirección ficticia del proyecto	Calle Ejemplo, 12 (ficticia)
Capital y participaciones	Número × nominal = capital	100 × 10,00 = 1.000,00 €
Administración	Modo concreto de organizarla	Administrador único, Nora (propuesta)

La administración. Los estatutos deben decir cómo se organiza la administración. La ley permite confiarla a un administrador único, a varios que actúen solidariamente, a dos que actúen conjuntamente o a un consejo de administración. Si los estatutos prevén varias alternativas, la escritura determina cuál se usa al comienzo. En la filial de Vértice, Nora propone un administrador único. Así no habrá consejo y el único órgano colegiado será la junta general de socios: por eso los estatutos deben recoger cómo delibera y adopta sus acuerdos.

Cómo redactar el objeto. Un objeto bien redactado enumera actividades concretas y reconocibles. «Servicios administrativos y de gestión documental a empresas» es concreto; «cualquier actividad lícita» no determina nada; y «comercio de bebidas» contradice el proyecto. Si más adelante la sociedad emprende una actividad no comprendida en su objeto, habrá que modificar los estatutos y volver a otorgar la escritura correspondiente, con su inscripción; una actividad nueva que ya encaja en el objeto vigente no obliga a cambiarlos.

Redacción del objeto	Valoración	Motivo
Servicios administrativos y de gestión documental a empresas	Adecuada	Concreta y coherente con el proyecto
Cualquier actividad lícita	Insuficiente	No determina las actividades
Comercio de bebidas	Incoherente	No coincide con la actividad real

Documento 1 · Borrador de estatutos BE-01

(ficticio, 11/03/2027). Denominación: pendiente de la certificación. Objeto: prestación de servicios administrativos y de gestión documental a empresas. Domicilio: Calle Ejemplo, 12 (ficticia). Capital: 1.000,00 euros, dividido en 100 participaciones de 10,00 euros, numeradas del 1 al 100. Administración: un administrador único, nombrado por tiempo indefinido. Junta general: se convoca, delibera y adopta acuerdos por las mayorías de la ley.



ACTIVIDADES

13. Enumera los datos que deben figurar en los estatutos de una SL y señala cuáles faltaban en el borrador de Hugo según el caso resuelto y la lectura.
14. El objeto del borrador dice «comercio de bebidas», pero el proyecto es de servicios administrativos. Explica la contradicción y reescribe el objeto.
15. Comprueba que en el borrador BE-01 las participaciones, el valor nominal y el capital coinciden, y anota dónde lo has verificado.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La filial con el capital que no cuadraba

Caso ficticio. El jueves 11 de marzo de 2027, Vértice estudia una filial SL con 1.000,00 euros de capital y un beneficio previsto de 2.000,00 euros. El borrador de Hugo omite el órgano de administración y afirma que no existe ninguna responsabilidad adicional.

Paso 1. Comprobar los datos del borrador. Cien participaciones de 20,00 euros suman 2.000,00 euros, no 1.000,00. Los socios deciden mantener el capital de 1.000,00 euros y fijar 100 participaciones de 10,00 euros.

Paso 2. Calcular la reserva

Dato	Operación	Resultado
20 % del beneficio	2.000,00 × 0,20	400,00 €
Tope (3.000,00 − capital; sin reserva previa)	3.000,00 − 1.000,00	2.000,00 €
Reserva legal mínima	Menor de ambos	400,00 €

Paso 3. Calcular la responsabilidad. En una liquidación con patrimonio insuficiente, los socios responden solidariamente de la diferencia entre 3.000,00 y el capital suscrito: 3.000,00 − 1.000,00 = 2.000,00 euros. No es una garantía automática de todas las deudas.

Paso 4. Completar la administración. Los estatutos deben decir cómo se organiza la administración. Nora propone un administrador único, que se identificará en la escritura.

Paso 5. Preparar los documentos. Con los datos ya coherentes se redacta la lista de documentos para la notaría: la certificación de denominación, la certificación del depósito de 1.000,00 euros, el borrador corregido de los estatutos y la identificación del administrador propuesto. Cada uno lleva un responsable y una fecha prevista.

Paso 6. Archivar. Se guarda el borrador corregido BE-02 con la nota de qué se cambió y por qué, y se conserva BE-01 en el histórico.

RESULTADO

El borrador se completa con el órgano de administración y se corrige la frase sobre la responsabilidad: reserva legal mínima de 400,00 euros y responsabilidad solidaria de hasta 2.000,00 euros en caso de liquidación con patrimonio insuficiente.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué no cuadraba el borrador? b) ¿Qué dos importes se comparan para fijar la reserva? c) ¿Cuánto sería la responsabilidad si los socios hubieran elegido un capital de 2.000,00 euros?

PRÁCTICA

P03 Una filial para Álamo

Caso ficticio. El viernes 12 de marzo de 2027, Cora, coordinadora de Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (empresa ficticia), plantea crear una filial, «Álamo Documentos, S.L.» (en proyecto), con 1.500,00 euros de capital, un beneficio previsto de 3.000,00 euros y un objeto de servicios administrativos. Pide una ficha con la forma jurídica, los documentos de constitución y las salvaguardas.

Encargo. 1) Calcula la reserva legal mínima y la diferencia por la que responderían los socios en una liquidación con patrimonio insuficiente, con cada operación. 2) Ordena los documentos de constitución y asigna un responsable a cada uno (supuesto: Cora; el domicilio y el órgano de administración de la filial los supones tú y lo anotas). 3) Propón un número de participaciones y un valor nominal que cuadren con el capital, y compruébalo. 4) Redacta una frase sobre las salvaguardas sin prometer ausencia de riesgo. 5) Guarda el resultado como UD03_P03_ficha_filial_v01.

Plantilla GDJE-P03 · Ficha de la filial de Álamo

Forma y capital	Documento	Responsable	Comprobación

Variante. Cora pregunta qué ocurriría si el capital fuese de 2.500,00 euros y el beneficio de 4.000,00 euros. Calcula la reserva (tope incluido) y la responsabilidad.

Lista de cotejo

- ☐ Reserva calculada con tope.
- ☐ Responsabilidad calculada.
- ☐ Capital y participaciones coinciden.
- ☐ Documentos con responsable.
- ☐ Frase sobre salvaguardas sin promesas.

LECTURA Y DEBATE

El capital que no cuadraba



Relato ficticio. El borrador decía 1.000 euros de capital, pero sus cien participaciones de veinte euros sumaban 2.000. Hugo lo calculó mal a la primera y Mateo rehízo la cuenta con la calculadora delante de todos. Los dos números no podían ser verdad a la vez, y nadie en la sala supo decir cuál era el que querían los socios.

Al repasar los estatutos descubrieron además que faltaba el órgano de administración. El texto hablaba de «los administradores» sin decir quiénes eran ni cuántos, y el objeto social aún estaba vacío. Mateo señaló que, si firmaban así, la notaría tendría que devolver el borrador o, peor, alguien firmaría sin saber qué estaba firmando.

Nora decidió no firmar nada hasta que todos los datos coincidieran. «Una escritura no es un borrador con prisa», dijo. Pidió una lista con los documentos, quién iba a aportar cada uno y qué comprobaría antes de ir a la notaría.

Debate. 1) ¿Qué riesgo tiene firmar unos estatutos con datos que no coinciden? 2) ¿Qué documentos revisarías antes de acudir a la notaría? 3) Distingue el hecho comprobado, el error de cálculo y la decisión de Nora.

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA si una SL de un euro es una buena idea para la filial. Esta es la respuesta:

> **RESPUESTA DE LA IA**
> «Una SL de un euro elimina todo riesgo de los socios y no necesita escritura ni registro.»

Tu tarea. Señala dos errores, justifica la corrección con lo trabajado (art. 4.1, escritura pública e inscripción) y escribe una respuesta mejor. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué obligaciones tiene una SL con capital inferior a 3.000 euros? Calcula la reserva con un beneficio distinto del caso.
17. Define con una frase y un ejemplo de Vértice: escritura pública, inscripción, objeto social y valor nominal.
18. En el caso resuelto, ¿qué dos cifras del borrador de Hugo no coincidían y cómo se resolvió?

Aplica

19. Una SL tiene 1.200,00 euros de capital y 5.000,00 de beneficio. Calcula la reserva legal mínima y la responsabilidad máxima de los socios en liquidación, con cada operación.
20. Variante: una SL con 2.800,00 euros de capital y 5.000,00 de beneficio. Calcula la reserva (con el tope) y explica por qué no es el 20 % del beneficio.
21. Escribe en cinco líneas los pasos que seguirías para pedir la certificación de una denominación y para qué sirve.
22. Redacta la lista de documentos que Vértice llevaría a la notaría y marca cuáles aún no existen.

Investiga

23. Consulta en la web del Registro Mercantil Central cómo se solicita una certificación negativa de denominación y anota los pasos, con la fecha de tu consulta.
24. Busca en el BOE el texto consolidado del art. 23 de la Ley de Sociedades de Capital y anota la fecha de vigencia de su redacción.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 3 · BORRADOR DE ESTATUTOS Y LISTA DE DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN

Incorpora a «02 Constitución» el archivo UD03_P03_estatutos_documentos_v01 con un borrador didáctico de estatutos (denominación, objeto, domicilio, capital, participaciones y administración) y una lista de documentos de constitución con responsable y fecha prevista.

Comprueba tu expediente: capital, participaciones y valor nominal coinciden; el objeto es coherente con la actividad; la administración está determinada; ningún documento depende de otro que aún no exista.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: estatutos J03 de la filial

Documento ficticio, preparado por Hugo el jueves 11 de marzo de 2027 y marcado como LISTO PARA FIRMAR. Contiene **cuatro errores**.

Hugo ha reunido en una sola hoja los datos de los estatutos de la filial para llevarlos a la notaría. La hoja parece completa porque todas las filas tienen algo escrito o un estado final, pero Nora sabe que un documento marcado como listo no es un documento comprobado: antes de firmar quiere ver qué se ha verificado y qué no. Revisa la hoja como lo haría ella.

N.º	Campo	Contenido
1	Identificador y fecha	J03 · 11/03/2027
2	Capital	1.000 €
3	Participaciones	100 de 20 € cada una
4	Objeto	Vacío
5	Administración	Sin determinar
6	Domicilio	Calle Ejemplo, 12 (ficticia)
7	Estado	LISTO PARA FIRMAR

Encargo. Cuatro de las siete filas contienen un error. Localízalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			

AUTOEVALUACIÓN

1. La función notarial y la inscripción registral son...
a) idénticas, porque las dos hacen público el mismo acto el mismo día.
b) dos momentos distintos: el notario da fe del acto y el Registro le da publicidad.
c) lo mismo si hay un borrador firmado por todos los socios.

2. Una SL con capital inferior a 3.000 euros tiene...
a) salvaguardas específicas: reserva legal y responsabilidad solidaria por la diferencia.
b) ninguna regla especial respecto de las demás.
c) prohibido repartir cualquier beneficio.

3. En los estatutos hay que identificar...
a) el modo de organizar la administración social.
b) solo el domicilio.
c) únicamente el nombre del notario.

4. El capital mínimo es...
a) el coste total de constituir la sociedad.
b) la cifra mínima de capital que exige la ley, no el coste.
c) el sueldo de los administradores.

5. El objeto social debe ser...
a) coherente con la actividad real.
b) siempre «comercio».
c) el mismo que el de cualquier otra sociedad.

6. Una SL elimina cualquier responsabilidad personal...
a) siempre.
b) nunca: tiene excepciones y salvaguardas.
c) solo si es de capital pequeño.

7. Una SL puede constituirse con un capital desde...
a) un euro.
b) tres mil euros.
c) sesenta mil euros.

8. Un borrador privado equivale a una escritura pública...
a) siempre que lo firmen todos los socios.
b) nunca: la constitución de la sociedad exige escritura pública e inscripción.
c) si lo revisa un asesor.

9. La reserva legal del caso (capital 1.000 €, beneficio 2.000 €) es...
a) cero.
b) 2.000,00 €.
c) 400,00 €.

10. 100 participaciones de 20,00 euros suman...
a) 1.000,00 €.
b) 120,00 €.
c) 2.000,00 €.

Ya sé...

- ☐ comparar un empresario individual y una SL sin prometer ausencia de riesgo.
- ☐ calcular la reserva legal y la responsabilidad en una SL con menos de 3.000 euros.
- ☐ ordenar los hitos de la constitución y sus dependencias.
- ☐ identificar quién interviene en cada hito.
- ☐ detectar una contradicción entre actividad y objeto.



UNIDAD 4

Documentar la vida societaria

Bloque 2 · La vida de la empresa

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Transformar notas de reunión en un borrador de acta.
- Relacionar un cambio de socio con su registro.
- Construir el calendario de un ejercicio cerrado el 31 de diciembre.
- Separar la legalización de libros y el depósito de cuentas en una agenda.
- Asignar responsables y acceso a tres series documentales.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 15 de marzo de 2027. Vértice Servicios Administrativos, S.L. («Vértice», empresa ficticia de servicios administrativos) cierra su ejercicio el 31 de diciembre. El borrador de la agenda societaria de Hugo dice: «aprobar las cuentas en marzo, legalizar los libros cuando se quiera y depositar las cuentas seis meses después de aprobarlas». Además, Mateo ha redactado el acta de la reunión del viernes 12 de marzo con las notas que tenía, y Nora quiere comprobarla antes de firmar.

Nora pide también saber qué libros tiene la empresa, dónde están y quién puede abrirlos. Al terminar la unidad prepararás el calendario societario del ejercicio, un acta simulada y un inventario de libros para el expediente de Vértice, con responsables y justificantes.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué es un acta y para qué sirve?
2. ¿Quién aprueba las cuentas de una sociedad?
3. ¿Crees que una empresa puede guardar sus documentos para siempre sin más?
4. ¿Qué diferencia hay entre guardar un documento y poder demostrar cuál es la versión aprobada?



Acuerdos y actas

4.1



Libros societarios

4.2



Cuentas y calendario

4.3



Legalización y versiones

4.4



Custodia y acceso

4.5

4.1 Acuerdos y actas

Una sociedad decide en reuniones y lo prueba con actas: lo que no consta en un acta aprobada no se puede certificar.

Acuerdos y votos. En una sociedad limitada, la **junta general** reúne a los socios para decidir sobre los asuntos de su competencia. Salvo que los estatutos digan otra cosa, cada participación da un voto. Los acuerdos se adoptan, por regla general, por mayoría de los votos válidamente emitidos, siempre que los votos a favor representen al menos un tercio de los votos correspondientes a las participaciones en que se divide el capital. Para modificar los estatutos, la ley exige más de la mitad de los votos de todas las participaciones.

Socio	Participaciones	Votos	% del capital
Nora	300	300	50 %
Mateo	150	150	25 %
Hugo	150	150	25 %
Total	600	600	100 %

Ejemplo con los votos de Vértice. Nora, con 300 de 600 votos, tiene exactamente la mitad: eso no es «más de la mitad» y, por tanto, no basta para modificar los estatutos por sí sola. Con Mateo suman 450 votos, el 75 %, y lo logran si los estatutos no exigen más. En un acuerdo ordinario con Nora y Mateo a favor, los 450 votos a favor superan el tercio del total (200 votos): se adopta. Hugo, ausente, no vota.

El acta. Todos los acuerdos sociales deben constar en acta. El acta la aprueba la propia junta al final de la reunión o, en su defecto, y dentro de los quince días siguientes, el presidente y dos socios interventores, uno por la mayoría y otro por la minoría. Los acuerdos pueden ejecutarse desde la aprobación del acta en la que constan.

Qué debe contener. El Reglamento del Registro Mercantil exige, entre otras menciones, la fecha y el lugar de la reunión, la fecha y el modo de la convocatoria, el orden del día, el número de socios concurrentes con derecho a voto, el resumen de los asuntos debatidos, el contenido de los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y la aprobación del acta. La lista de asistentes va al comienzo del acta o en un anexo firmado por el secretario con el visto bueno del presidente.

Mención del acta	Qué se anota	Ejemplo de Vértice
Fecha y lugar	Día y sitio reales	Viernes 12/03/2027, sala de juntas de Vértice
Orden del día	Asuntos previstos	Aprobar el calendario societario
Asistentes	Quién estuvo, personalmente o representado	Nora (300) y Mateo (150): 75 % del capital

Mención del acta	Qué se anota	Ejemplo de Vértice
Acuerdos	Contenido concreto de lo decidido	«Se aprueba el borrador de calendario societario»
Votaciones	Resultado y mayoría	450 votos a favor de 450 emitidos
Aprobación	Cómo y cuándo se aprobó el acta	Al final de la reunión

CLAVE · FORMULAR, APROBAR Y DEPOSITAR

Los administradores formulan las cuentas en los tres meses siguientes al cierre; la junta las aprueba en los seis primeros meses; se depositan en el Registro Mercantil en el mes siguiente a su aprobación.

Convocar o reunirse sin convocatoria. La junta la convocan los administradores, con una antelación mínima de quince días en la sociedad limitada. Existe una excepción: la **junta universal**, que puede reunirse sin convocatoria si está presente todo el capital social y todos los asistentes aceptan por unanimidad celebrar la reunión y el orden del día. La del 12/03/2027 la convocó Nora el 24/02/2027; no era universal, pues faltó Hugo (25 %).

Del borrador al acta. Se reúnen las notas y la lista de asistentes, se redacta el borrador, se comprueba cada dato contra su prueba (asistencia, votos, contenido) y solo entonces se aprueba.

Certificar un acuerdo. La persona que certifica un acuerdo (el administrador único, o cualquiera de los administradores solidarios) debe tener su cargo vigente cuando expide la certificación. No se pueden certificar acuerdos que no consten en actas aprobadas y firmadas o en acta notarial.

ACTIVIDADES

1. Transforma estas notas en un borrador de acta: «Viernes 12/03/2027, sala de juntas. Vienen Nora y Mateo. Se habla del calendario. Se decide aprobarlo. Votan a favor los dos.» Añade lo que falta y señala qué no puedes inventar.
2. Calcula si Nora y Hugo, sin Mateo, bastarían para modificar los estatutos de Vértice, y escribe los votos y el porcentaje.
3. Explica por qué no se puede certificar un acuerdo cuyo acta aún no está aprobada.

4.2 Libros societarios

Cada libro tiene una función propia: no se puede sustituir uno por otro ni guardar sus datos sueltos.

Tres familias de libros. Una sociedad limitada lleva, como mínimo, tres tipos de registros con funciones distintas. Los **libros contables** (Inventarios y Cuentas anuales, y Diario) recogen la contabilidad ordenada de la empresa. El **libro de actas** recoge los acuerdos de cada órgano. El **libro registro de socios** recoge quién es titular de las participaciones, sus transmisiones y los derechos reales o gravámenes que las afectan.

Libro	Qué recoge	Quién lo lleva	Ejemplo de Vértice
Libro registro de socios	Titulares de participaciones y sus cambios	Los administradores	300, 150 y 150 participaciones
Libro de actas	Acuerdos de cada órgano	Secretario, con visto bueno del presidente	Acta del 12/03/2027
Inventarios y Cuentas anuales	Inventarios y cuentas anuales	Administradores, con apoyo contable	Cuentas del ejercicio 2026
Diario	Los asientos contables	Contabilidad	Asientos del ejercicio 2026

El libro registro de socios. La sociedad solo reputa socio a quien se halle inscrito en el libro registro de socios. Cada anotación indica la identidad y el domicilio del titular de la participación o del derecho sobre ella. Si un socio transmite participaciones, el cambio debe anotarse: el libro no se corrige borrando, sino con una nueva anotación que deja constancia de la transmisión. Lo llevan y custodian los administradores (en Vértice, Nora); Mateo hace la gestión material por encargo suyo.

El libro de actas. La sociedad puede llevar un libro de actas para cada órgano. Se cumplimenta en soporte electrónico y se legaliza telemáticamente después, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; el registrador comprueba que los libros de cada clase se suceden con regularidad.

Qué se comprueba de cada libro. Se revisa si está al día, si está legalizado cuando corresponde y si las anotaciones tienen fecha, autor y soporte, con una lista fija que queda anotada.

Libro	Requisito que se comprueba	Prueba
Libro registro de socios	Cada anotación indica identidad y domicilio del titular	Última anotación con fecha
Libro de actas	Legalizado en plazo; actas aprobadas y firmadas	Código de validación
Inventarios y Cuentas anuales	Cuentas del ejercicio formuladas y firmadas	Cuentas firmadas por los administradores
Diario	Asientos en orden cronológico	Último asiento del ejercicio

Cambio de socio y registro. Si Hugo transmitiera 50 participaciones a un tercero, en documento público y con las limitaciones legales y estatutarias, el libro registro de socios mostraría después tres anotaciones: la titularidad originaria, la transmisión y la nueva titularidad. Votos, convocatorias y reparto de beneficios seguirían esa anotación, y la ficha del cambio nombra el documento que lo justifica y la fecha.

Inventario de libros. En el expediente de Vértice, un inventario de libros lista cada libro, su función, su ejercicio, quién es responsable (quien lo gestiona; ante la ley responden los administradores), dónde se guarda y si está legalizado. El acta del 12/03/2027 irá al libro de actas de 2027, que se legaliza tras su cierre.

Documento 1 · Inventario de libros IL-01

(ficticio, 15/03/2027)

Libro	Ejercicio	Responsable	Ubicación	Legalizado
Libro registro de socios	Desde 2021	Mateo	Carpeta «03 Vida societaria»	Pendiente de comprobar
Libro de actas	2026	Mateo	Carpeta «03 Vida societaria»	Pendiente (hasta el 30/04/2027)
Inventarios y Cuentas anuales	2026	Hugo	Archivo de contabilidad	Pendiente (hasta el 30/04/2027)
Diario	2026	Hugo	Archivo de contabilidad	Pendiente (hasta el 30/04/2027)

ACTIVIDADES

4. Relaciona cada cambio con el libro donde se registra: a) Hugo transmite 50 participaciones; b) la junta aprueba las cuentas; c) se registra una compra de material; d) se nombra un nuevo administrador.
5. Explica cuándo y cómo se legaliza hoy el libro de actas y qué comprueba el registrador.
6. Redacta una fila del inventario de libros de Vértice para el libro registro de socios, con función, responsable y ubicación.

4.3 Cuentas y calendario

Formular, aprobar y depositar son tres hitos distintos, cada uno con su plazo; el depósito depende de la fecha real de la aprobación, que el calendario debe registrar.

Tres hitos y quién actúa. Los **administradores** formulan las cuentas anuales en el plazo máximo de tres meses desde el cierre del ejercicio; las firman todos. La **junta general ordinaria** se reúne necesariamente dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio para aprobar la gestión social, las cuentas del ejercicio anterior y la aplicación del resultado; si se celebra fuera de plazo, es válida. Dentro del mes siguiente a la aprobación se presenta en el Registro Mercantil, para su depósito, la certificación de los acuerdos de aprobación y de aplicación del resultado, junto con las cuentas. Cada hito tiene un responsable interno que lo prepara o tramita y deja un justificante que se archiva. Ese reparto de tareas aclara a quién preguntar si un plazo se acerca, pero no traslada la responsabilidad legal de la administradora.

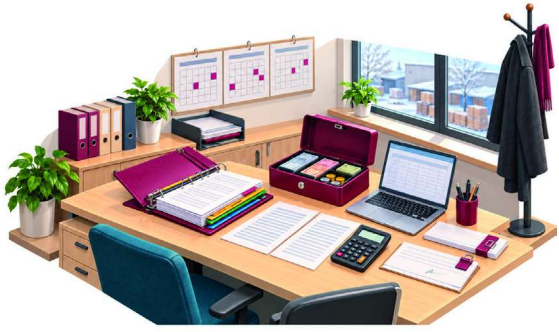
Hito	Regla	Fecha límite en Vértice	Día
Cierre del ejercicio	Fin del ejercicio	31/12/2026	Jueves
Formulación	Tres meses desde el cierre	31/03/2027	Miércoles
Junta ordinaria	Seis primeros meses	30/06/2027	Miércoles
Depósito	Mes siguiente a la aprobación	Depende de la aprobación	

LA NORMA DICE

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, art. 253: los administradores formulan las cuentas anuales en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio; art. 164: la junta general ordinaria se reúne necesariamente dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio; art. 279: dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas anuales se presenta para su depósito en el Registro Mercantil la certificación de los acuerdos de aprobación y de aplicación del resultado. Consulta la versión vigente.

El depósito depende de la aprobación. El plazo del depósito no empieza el 31 de diciembre ni el 30 de junio: empieza cuando se aprueban las cuentas. Si Vértice aprobara las cuentas en la junta del 30/06/2027, el depósito vencería el viernes 30/07/2027; si las aprobara antes, vencería antes. Por eso el calendario registra la fecha real de aprobación y no fija el depósito sin ella.

La corrección del borrador de Hugo. Su agenda decía: aprobar en marzo, legalizar cuando se quiera y depositar seis meses después. Los errores son tres: 1) la junta puede celebrarse en marzo si ya se han formulado las cuentas, pero la regla es que no pase de los seis primeros meses; 2) la legalización tiene plazo, y no es «cuando se quiera»; 3) el depósito es en el mes siguiente a la aprobación, no seis meses después.



Documento 1 · Calendario societario CS-01

(ficticio, 15/03/2027)

Hito	Fecha o regla	Responsable	Justificante
Formular las cuentas	Hasta el miércoles 31/03/2027	Nora	Cuentas firmadas por los administradores
Legalizar los libros	Hasta el viernes 30/04/2027	Mateo	Certificación del Registro con código de validación
Celebrar la junta ordinaria	Hasta el miércoles 30/06/2027	Nora	Acta aprobada y firmada
Depositar las cuentas	Un mes desde la aprobación	Hugo	Justificante de presentación

EN TU SECTOR

Una cooperativa agraria documenta sus asambleas con actas; una tienda online con forma de SL deposita sus cuentas cada año en el Registro Mercantil.

ACTIVIDADES

7. Escribe, para un ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 2026, las fechas límite de formulación y de junta ordinaria, con el día de la semana.
8. Una sociedad aprueba sus cuentas el martes 15 de junio de 2027. Calcula la fecha límite del depósito contando de fecha a fecha y escribe el día de la semana.
9. Explica por qué «depositar seis meses después de aprobar» es un error y qué plazo corresponde.

4.4 Legalización y trazabilidad

Legalizar libros y depositar cuentas son trámites distintos; y una versión es fiable cuando se sabe quién la aprobó y cuándo.

Legalización de libros. Los libros obligatorios se legalizan en el Registro Mercantil antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio. Se hace de forma telemática: tras cumplimentar los libros en soporte electrónico, el registrador comprueba los requisitos formales y certifica con un código de validación. Para un cierre el 31/12/2026, la fecha límite es el viernes 30/04/2027.

No es lo mismo que el depósito. La legalización se mide desde el cierre del ejercicio (cuatro meses) y se refiere a los libros. El depósito se mide desde la aprobación de las cuentas (un mes) y se refiere a las cuentas anuales. Una sociedad puede cumplir uno y fallar en el otro, y por eso la agenda los separa en dos filas.

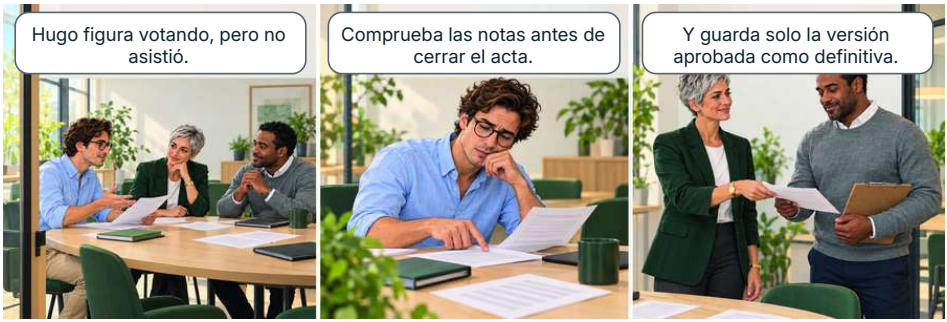
Trámite	Qué se presenta	Desde cuándo se cuenta	Plazo	En Vértice
Legalización	Libros obligatorios	Cierre del ejercicio	Antes de cuatro meses	Hasta el 30/04/2027
Depósito	Certificación de los acuerdos y cuentas	Aprobación de las cuentas	Un mes	Un mes desde la aprobación

El código de validación. Una vez legalizado el libro, el registrador certifica con un código de validación. Ese código y la fecha de la certificación son el justificante de Vértice: se guardan junto al libro y se anotan en el inventario, para que cualquier persona pueda comprobar que está legalizado y cuándo.

Trazabilidad de versiones. Un documento societario pasa por varias versiones: borrador, revisado, aprobado y firmado. Para saber cuál es la válida, cada archivo lleva un nombre que sigue el patrón AAAA-MM-DD_tipo_ref_vNN y un estado. Un nombre como «final_final3» no prueba nada: dice solo que alguien lo guardó tres veces. La versión definitiva es la aprobada, y se conservan las anteriores en el histórico.

Estado	Qué significa	Quién lo fija	Nombre de archivo de ejemplo
Borrador	Redactado, sin comprobar	Quien redacta	2027-03-12_acta_J04_v01
Revisado	Comprobados asistentes y votos	Quien revisa	2027-03-12_acta_J04_v02
Aprobado	Aprobado por el órgano	El órgano, al final de la reunión	2027-03-12_acta_J04_v03
Firmado	Firmado y archivado como definitivo	Presidente y secretario	2027-03-12_acta_J04_v04

Corregir sin borrar. Si se descubre un error en un acta ya firmada, no se retoca el original: la rectificación se tramita por el cauce societario que corresponda, se deja constancia de qué se cambia y por qué, y el original se conserva en el histórico. Así se puede demostrar cuándo se detectó el error y quién lo corrigió. Por eso Nora revisa el borrador de Mateo antes de firmarlo: comprobar a tiempo evita tener que rectificar después.



ACTIVIDADES

10. Construye una agenda de dos filas, una para la legalización y otra para el depósito, con la regla, la fecha de inicio del cómputo y el justificante.
11. Una sociedad cierra el 30 de septiembre de 2027. Calcula de fecha a fecha las fechas límite de formulación, de junta y de legalización, con el día de la semana y, si cae en fin de semana, la fecha que programas.
12. Propón un nombre de archivo conforme al patrón para el acta del 12/03/2027 y explica por qué «final_final3» no sirve.

4.5 Custodia y acceso

Guardar no es acumular: cada serie documental tiene un responsable, un acceso y un tiempo de conservación razonado.

Conservar con orden. Los empresarios conservan los libros, la correspondencia, la documentación y los justificantes, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que establezcan disposiciones generales o especiales. Esa referencia no es un plazo universal: no se aplica por igual a todos los documentos, y no autoriza a borrar sin más a los seis años lo que otras normas obligan a conservar más tiempo.

Datos personales. Las actas, las listas de socios y los contratos contienen datos personales. Los datos personales deben mantenerse de forma que se permita identificar a los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento, y tratarse de modo que se garantice su seguridad. En la práctica, cada serie lleva anotados su finalidad, su plazo y quién puede abrirla.

Tres series documentales de Vértice. Para organizar la custodia se asigna a cada serie un responsable, un acceso y un plazo que se revisa periódicamente.

Serie	Responsable	Acceso	Conservación
Libros societarios (socios y actas)	Mateo	Administradores y personas autorizadas por Nora	Según la normativa mercantil y la revisión anual
Cuentas anuales y justificantes	Hugo	Administradores y asesoría	Seis años desde el último asiento, salvo norma especial
Convocatorias y listas de asistentes	Mateo	Equipo de Vértice con necesidad de acceso	Mientras sean necesarias para acreditar las actas

Acceso con justificación. La confidencialidad no impide cualquier acceso: lo regula. Quien tiene una necesidad de trabajo concreta recibe acceso; quien no, no. Los accesos se registran y se revisan.

Agenda con alarma y justificante. La custodia y los plazos se gestionan con una agenda en la que cada hito lleva un responsable, un aviso anterior a la fecha límite y el justificante que cierra el hito. El aviso de Vértice salta quince días antes: en abril para la legalización, en junio para la junta. Sin aviso, la agenda es un listado; con aviso, es una herramienta.

Hito	Aviso	Responsable	Justificante
Formular las cuentas	Martes 16/03/2027	Nora	Cuentas firmadas
Legalizar los libros	Jueves 15/04/2027	Mateo	Código de validación
Celebrar la junta	Martes 15/06/2027	Nora	Acta aprobada
Depositar las cuentas	Quince días antes del vencimiento	Hugo	Justificante de presentación

Una regla para el equipo. Antes de borrar o archivar, se comprueban tres cosas: si la norma exige conservar, si el documento contiene datos personales y si existe una versión aprobada que lo sustituya.

ACTIVIDADES

13. Completa una tabla con una serie documental distinta de las tres de Vértice (por ejemplo, contratos con clientes), indicando responsable, acceso y criterio de conservación.
14. Explica por qué «todos los documentos se borran a los seis años» es una frase incorrecta y qué dos comprobaciones previas debe hacer Vértice.
15. Asigna acceso a tres personas ficticias de Vértice (administración, producción de materiales y colaborador externo) a las tres series, justificando cada decisión.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La agenda societaria de Vértice

Caso ficticio. El lunes 15 de marzo de 2027, Vértice, con cierre el 31 de diciembre, revisa el borrador de agenda de Hugo: aprobar las cuentas en marzo, legalizar cuando se quiera y depositar seis meses después de aprobar.

Paso 1. Separar los hitos. Los administradores formulan las cuentas en los tres meses siguientes al cierre: hasta el miércoles 31/03/2027. La junta ordinaria se celebra dentro de los seis primeros meses: hasta el miércoles 30/06/2027. El depósito se hace dentro del mes siguiente a la aprobación.

Hito	Regla	Cómputo	Fecha límite
Cierre	Fin del ejercicio	Dato	Jueves 31/12/2026
Formulación	Tres meses desde el cierre	31/12/2026 + 3 meses	Miércoles 31/03/2027
Junta ordinaria	Seis primeros meses	1/01/2027 a 30/06/2027	Miércoles 30/06/2027

Paso 2. Fijar la legalización. Los libros obligatorios se legalizan por vía telemática antes de que transcurran cuatro meses desde el cierre: hasta el viernes 30/04/2027.

Paso 3. Registrar la fecha real de aprobación. El depósito no se fija sin ella. Si la junta aprueba el 30/06/2027, el depósito vence el viernes 30/07/2027.

Paso 4. Asignar responsables y justificantes. Nora formula y preside la junta; Mateo prepara la legalización y Hugo tramita el depósito, por encargo de Nora, que sigue siendo la responsable legal. Cada hito tiene su justificante.

Paso 5. Fijar los avisos. Se añade a cada hito un aviso quince días antes. Por prudencia, se mira si alguna fecha límite cae en fin de semana o festivo: en estos plazos mercantiles no conviene dar por hecho que el vencimiento pasa al día hábil siguiente, así que el trámite se programa antes (el 26/03/2027 es Viernes Santo y no afecta a ninguna fecha).

Paso 6. Archivar. Se guarda el calendario 2027-03-15_calendario_CS-01_v01 y se conserva el borrador de Hugo en el histórico con la nota de las tres correcciones.

RESULTADO

Calendario con formulación hasta el 31/03/2027, inclusive; junta hasta el 30/06/2027, inclusive; depósito en el mes siguiente a la aprobación, y legalización de libros dentro de los cuatro meses posteriores al cierre, es decir, hasta el 30/04/2027, inclusive.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Qué tres errores tenía la agenda de Hugo? b) ¿Desde cuándo se cuenta cada plazo? c) ¿Qué fecha límite de depósito resulta si la junta aprueba las cuentas el 30/06/2027?

PRÁCTICA

P04 La agenda de Álamo

Caso ficticio. El jueves 18 de marzo de 2027, Cora, coordinadora de Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (empresa ficticia), explica que Álamo cierra su ejercicio el 31 de diciembre y que su junta aprobará las cuentas el martes 15 de junio de 2027. Pide una agenda con los hitos, un acta didáctica de aprobación y una ficha de archivo.

Encargo. 1) Calcula las fechas límite de formulación, de legalización y de depósito (de fecha a fecha, desde la aprobación). 2) Completa la agenda con responsable y justificante de cada hito. 3) Redacta un acta didáctica de aprobación con fecha, asistentes, acuerdo y resultado, sin inventar datos que no figuren en el caso (asistentes, votos y órgano: «pendiente»). Responsable de cada hito: Cora o «pendiente». 4) Rellena una ficha de archivo con serie, responsable, acceso y estado. 5) Guarda el resultado como UD04_P04_agenda_acta_v01.

Plantilla GDJE-P04 · Agenda societaria de Álamo

Hito	Fecha o regla	Responsable	Justificante

Variante. Si la junta se celebrara el miércoles 30 de junio de 2027 en lugar del 15 de junio, ¿cuál sería la fecha límite del depósito? ¿Cambia la de legalización?

Lista de cotejo

☐ Tres hitos separados.
☐ Depósito calculado desde la aprobación.
☐ Legalización contada desde el cierre.
☐ Acta sin datos inventados.
☐ Ficha de archivo con responsable y acceso.

LECTURA Y DEBATE

El acta de una reunión que no fue así



Relato ficticio. El viernes 12 de marzo, Nora y Mateo se reunieron en la sala de juntas para aprobar el calendario societario. Hugo estaba esa mañana en casa de un cliente y no pudo asistir. Mateo tomó notas a mano y, al pasarlas a limpio el lunes, buscó un acta anterior para copiar el formato.

El borrador de acta incluía, entre los votos a favor, el de Hugo. Mateo lo había copiado de la reunión anterior sin darse cuenta: la plantilla venía con tres votos y él había cambiado solo la fecha. El acuerdo, además, decía «se aprueba lo acordado», sin explicar qué se había acordado.

Nora pidió revisar las notas de asistencia antes de firmar. «Un acta solo puede recoger lo que de verdad ocurrió», dijo. Cuando vio el nombre del archivo, «acta_final_final3», dio una instrucción: guardar una sola versión con fecha y estado, y dejar las demás en el histórico.

Debate. 1) ¿Qué consecuencias puede tener un acta con datos falsos? 2) ¿Qué prueba usarías para confirmar quién asistió? 3) Distingue el hecho comprobado, el error de Mateo y la decisión de Nora.

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA cuánto tiempo hay que conservar los documentos y si depositar las cuentas sirve para legalizar los libros. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Todos los documentos se borran a los seis años y depositar las cuentas equivale a legalizar todos los libros.»

Tu tarea. Señala dos errores, justifica la corrección con lo trabajado y escribe una respuesta mejor. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué diferencia hay entre legalizar los libros y depositar las cuentas? Explícalo con las fechas (de fecha a fecha, y la que programas si cae en fin de semana) de un ejercicio que cierre el 30 de junio de 2027.
17. Define con una frase y un ejemplo de Vértice: acta, libro registro de socios, formulación de cuentas y trazabilidad.
18. En el caso resuelto, ¿qué dos fechas límite se cuentan desde el cierre y cuál se cuenta desde la aprobación?

Aplica

19. Prepara el calendario societario de una SL que cierra su ejercicio el 30 de septiembre de 2027: formulación, junta y legalización (de fecha a fecha, con el día de la semana y la fecha que programas si cae en fin de semana), y la regla del depósito.
20. Redacta un acta simulada de la reunión del 12/03/2027 con los dos asistentes reales, el contenido del acuerdo y el resultado de la votación, sin atribuir votos a quien no asistió; el modo de la convocatoria queda «pendiente».
21. Elabora el inventario de libros de Vértice con cuatro filas (socios, actas, Inventarios y Cuentas anuales, Diario), con función, responsable y legalización.
22. Explica en cinco líneas qué haría el equipo si descubre, después de firmar, que el acta incluye el voto de una persona ausente.

Investiga

23. Consulta en la web del Registro Mercantil o de los registradores cómo se presenta el depósito de cuentas y qué documentos se acompañan; anota los pasos y la fecha de tu consulta.
24. Busca en el BOE el texto consolidado de los arts. 164 y 279 de la Ley de Sociedades de Capital y anota la fecha de vigencia de la redacción que leas.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 4 · CALENDARIO SOCIETARIO, ACTA SIMULADA E INVENTARIO DE LIBROS

Incorpora a «03 Vida societaria» el archivo UD04_P04_calendario_acta_libros_v01 con el calendario societario de Vértice, un acta simulada de la reunión del 12/03/2027 y el inventario de libros con responsable y estado de legalización.

Comprueba tu expediente: formulación, junta, legalización y depósito aparecen como hitos separados; el depósito se calcula desde la fecha real de aprobación; el acta recoge solo a quienes asistieron; el archivo lleva su versión, y la ficha de archivo, su fecha y su estado.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: acta J04 de la reunión del 12/03

Documento ficticio, preparado por Mateo el lunes 15 de marzo de 2027 y marcado como DEFINITIVO. Contiene **cuatro errores**.

Mateo ha pasado a limpio las notas de la reunión del viernes. El documento parece completo porque cada fila tiene contenido, pero Nora sabe que un acta definitiva no es la que se llama así, sino la que se ha comprobado y aprobado. Revísala como lo haría ella.

N.º	Campo	Contenido
1	Identificador y fecha	J04 · viernes 12/03/2027, sala de juntas de Vértice
2	Asistentes	Nora y Mateo
3	Votación	A favor: Nora, Mateo y Hugo
4	Acuerdo	«Se aprueba lo acordado»
5	Redactor	Mateo
6	Archivo	acta_final_final3
7	Estado	DEFINITIVO; sin aprobación del acta

Encargo. Cuatro de las siete filas contienen un error. Localízalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			

AUTOEVALUACIÓN

1. El archivo documental de una empresa necesita...
a) responsables y accesos definidos para cada serie de documentos.
b) acceso libre para todo el equipo, para que nadie pierda tiempo.
c) un único responsable que no delega nunca en nadie.

2. Un acta...
a) puede completar votos que faltan para que la votación cuadre.
b) recoge solo lo que ocurrió: asistentes, acuerdos y resultado de la votación.
c) se redacta sin fecha, porque la fecha es solo orientativa.

3. La confidencialidad de los documentos societarios...
a) impide cualquier acceso, incluso al personal autorizado.
b) permite el acceso a quien lo necesita y lo tiene autorizado, y a nadie más.
c) solo afecta a los documentos de los clientes.

4. La fecha de aprobación de las cuentas...
a) no influye en el depósito.
b) solo importa para formular las cuentas.
c) fija el inicio del plazo del depósito: el mes siguiente.

5. «Seis años» es...
a) el plazo universal de conservación de cualquier dato.
b) una referencia de conservación para libros y documentación mercantil, salvo disposiciones especiales.
c) el plazo para legalizar los libros desde el cierre.

6. El libro registro de socios y los libros contables...
a) cumplen funciones distintas.
b) son el mismo libro con distinto nombre.
c) no es obligatorio llevarlos.

7. El depósito de cuentas...
a) tiene el mismo día para todas las sociedades.
b) siempre se hace el 30 de junio.
c) depende de la fecha de aprobación de cada sociedad.

8. La legalización de libros y el depósito de cuentas son...
a) el mismo trámite con dos nombres.
b) trámites distintos, con plazos que se cuentan desde momentos distintos.
c) trámites que realiza siempre el notario.

9. Formular y aprobar las cuentas anuales...
a) son actos distintos: las formulan los administradores y las aprueba la junta.
b) son el mismo acto, realizado por el administrador.
c) se hacen siempre el mismo día.

10. Un archivo llamado «final_final3»...
a) garantiza que es la versión aprobada.
b) indica que es la versión firmada.
c) no garantiza nada: la versión aprobada se identifica por su fecha, versión y estado.

Ya sé...

- ☐ transformar notas de reunión en un borrador de acta que recoja solo lo ocurrido.
- ☐ relacionar un cambio de socio con su registro.
- ☐ construir el calendario de un ejercicio cerrado el 31 de diciembre.
- ☐ separar la legalización de libros y el depósito de cuentas en una agenda.
- ☐ asignar responsables y acceso a tres series documentales.



UNIDAD 5

Preparar y revisar contratos privados

Bloque 2 · La vida de la empresa

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Señalar quién firma un contrato de Vértice y con qué facultades.
- Elegir el modelo adecuado para un alquiler, un mantenimiento y una compra.
- Cotejar la propuesta, el presupuesto y el modelo, y localizar las diferencias.
- Corregir una cláusula de precio ambigua y comprobar que el total cuadra.
- Preparar el control de firmantes, integridad y acceso de la versión suscrita.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Miércoles 3 de marzo de 2027. Vértice (empresa ficticia de servicios administrativos) va a contratar el mantenimiento de su escáner EQ01 con Mantenimientos Cántaro, cuyo contacto es Berto. La propuesta del proveedor dice 60,00 euros al mes durante 12 meses, importe neto antes de impuestos. El modelo de contrato que ha llegado (E04, en estado borrador) dice, en cambio, «600 euros anuales», deja el servicio en «todo» y permite que firme «cualquier empleado».

- Hugo ha comprobado los números y no le cuadran;
- Mateo guarda el borrador y quiere firmarlo hoy para no perder la oferta;
- Nora recuerda que la norma va primero y que hay que saber quién puede obligar a Vértice.

Al terminar la unidad tendrás el contrato revisado, con sus anexos y el control de firma. Caso ficticio.

PARA EMPEZAR

1. ¿Qué necesita un contrato para ser válido?
2. Si alguien de la empresa firma un contrato, ¿obliga siempre a la empresa?
3. ¿Qué pasa si el precio mensual y el total anual de un contrato no coinciden?
4. ¿Cómo sabrías que el contrato que firmas es exactamente el que se acordó?



Elementos y capacidad

5.1



Modalidades

5.2



Datos y anexos

5.3



Redacción

5.4



Firma y custodia

5.5

5.1 Elementos y capacidad

Antes de firmar hay que saber qué se firma, con quién y quién puede obligar a la empresa.

El contrato y sus requisitos. Un **contrato** es el acuerdo por el que una o varias personas consienten en obligarse a dar una cosa o a prestar un servicio (Código Civil, art. 1254). Para que exista concurren tres requisitos (art. 1261): **consentimiento** de las partes, **objeto cierto** y **causa**. En el contrato de Vértice con Mantenimientos Cántaro, el consentimiento es la oferta del proveedor y su aceptación; el objeto, el mantenimiento preventivo del escáner EQ01; la causa, el intercambio de ese servicio por un precio. Un servicio descrito solo como «todo» no determina el objeto: por sí solo no dice si incluye visitas, piezas o consumibles, y hay que concretarlo en el contrato o en su anexo.

CLAVE · REQUISITOS ESENCIALES DEL CONTRATO

Consentimiento de las partes, objeto cierto y causa. Además, quien firma por una empresa debe tener facultades para representarla.

Quién es parte y quién la representa. Vértice Servicios Administrativos, S.L. (NIF ficticio B12345674) no consiente por sí misma: actúa a través de quien la representa. Ninguno puede contratar a nombre de otro sin estar autorizado: el contrato así celebrado es nulo, salvo que lo ratifique la persona representada antes de que la otra parte lo revoque (Código Civil, art. 1259). Con administrador único, el poder de representación le corresponde necesariamente a él (Real Decreto Legislativo 1/2010, art. 233.2.a; consulta la versión vigente). En Vértice, Nora es administradora única y firma los contratos; el poder de Mateo se limita a presentar escritos ante las Administraciones.

Documento 1 · Quién puede firmar en Vértice

(ficticio, 03/03/2027)

Persona	Cargo o facultad	¿Firma el contrato E04?
Nora	Administradora única	Sí
Mateo	Poder solo para presentar escritos ante las Administraciones	No
Hugo	Socio (25 %), sin cargo de administración	No
Leila	Empleada	No

ACTIVIDADES

1. Señala quién firma el contrato E04 por Vértice y quién no puede hacerlo, y por qué (documento 1).
2. Un empleado firma «por la empresa» un contrato de limpieza. Explica qué dice el art. 1259 y qué podría hacer Nora.
3. Indica qué requisito del art. 1261 incumple el servicio «todo» del modelo E04 y cómo lo corregirías.

5.2 Modalidades de contrato

El mismo equipo puede comprarse, alquilarse o mantenerse: tres operaciones, tres contratos distintos.

Tres operaciones, tres modelos. Antes de abrir un modelo hay que saber qué operación se hace. En la **compraventa**, una parte se obliga a entregar una cosa determinada y la otra a pagar por ella un precio cierto (Código Civil, art. 1445). En el **arrendamiento de cosas**, una parte da a la otra el uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto (art. 1543). En el **arrendamiento de obras o servicios**, una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio por precio cierto (art. 1544).

Documento 2 · Tres operaciones con el mismo escáner

(ficticio)

Operación	Qué se entrega	Quién es el dueño	Modelo
Comprar el escáner	La propiedad del equipo	El comprador	Compraventa
Alquilar el escáner	El uso durante un tiempo	El arrendador	Arrendamiento de cosas
Mantener el escáner	Revisiones y reparaciones	El propietario del equipo	Prestación de servicios

El caso de Vértice. Vértice ya es propietaria del escáner EQ01: no compra ni alquila. Lo que contrata a Mantenimientos Cántaro es un servicio continuado de mantenimiento preventivo: una revisión mensual y la atención de incidencias durante doce meses. El modelo correcto es el de prestación de servicios. Si el proveedor dejara además un equipo mientras repara el EQ01, esa parte sería un arrendamiento si se cobra por el uso, o un comodato si es gratuita, y se redactaría en una cláusula o un anexo propios.

Libertad de pactos, con límites. Las partes pueden pactar lo que les convenga, siempre que no sea contrario a las leyes, a la moral ni al orden público (art. 1255). Lo pactado obliga como una ley entre las partes (art. 1091) y los contratos obligan a lo expresado y a las consecuencias conformes a la buena fe, al uso y a la ley (art. 1258). La libertad no permite, por ejemplo, un pacto que oculte el precio real o que haga imposible comprobar quién firma.

LA NORMA DICE

Código Civil, arts. 1255 y 1261: las partes pueden establecer los pactos que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios a las leyes, a la moral ni al orden público; y no hay contrato sino cuando concurren consentimiento, objeto cierto y causa. Arts. 1445, 1543 y 1544: definen la compraventa, el arrendamiento de cosas y el arrendamiento de obras o servicios. Consulta la versión vigente.

La forma. Los contratos obligan cualquiera que sea la forma en que se celebren si concurren sus condiciones esenciales (art. 1278), pero Vértice firma por escrito para poder probar qué se acordó, con quién y cuándo.

Documento 3 · Ficha de la norma aplicable a cada modalidad

(ficticio)

Modalidad	Norma	Precio exigido
Compraventa	Código Civil, art. 1445	Cierto, en dinero
Arrendamiento de cosas	Código Civil, art. 1543	Cierto, por un tiempo determinado
Prestación de servicios	Código Civil, art. 1544	Cierto, por el servicio

Contratos y encargos mezclados. Es frecuente que un proveedor proponga paquetes: un servicio con consumibles incluidos, un alquiler con mantenimiento o una compra con instalación. La regla práctica es separar cada prestación y su precio, de modo que se pueda comprobar cada una: un precio global sin desglose impide saber qué se paga por qué. Si Cántaro propusiera 60,00 € al mes con consumibles incluidos, Hugo pediría el precio de cada parte por separado.

Procedimiento. Elegir el modelo de un contrato

1. Escribe en una línea la operación: qué se entrega, a quién y a cambio de qué.
2. Clasifica la operación en compraventa, arrendamiento de cosas o prestación de servicios.
3. Anota la norma aplicable de la ficha del documento 3.
4. Abre el modelo correspondiente y comprueba que sus campos se corresponden con los datos de la operación.

Comprueba: la operación del escáner EQ01 queda clasificada como prestación de servicios, con su norma y sin cláusulas de compraventa ni de alquiler.

ACTIVIDADES

4. Elige el modelo para un alquiler de una fotocopiadora durante seis meses y para el mantenimiento del escáner EQ01, y justifica cada elección con el artículo correspondiente.
5. Vértice quiere comprar diez carpetas a Papelería Quejigo y recibir además un servicio de entrega semanal. Indica qué partes son compraventa y cuáles prestación de servicios y cómo las separarías en el documento.
6. Explica por qué la libertad de pactos del art. 1255 no permite que el modelo E04 deje firmar a «cualquier empleado» sin comprobar sus facultades.

5.3 Datos y anexos

Un contrato bien hecho se apoya en datos contrastados: lo que no cuadra con la propuesta se corrige antes de firmar.

Contrastar antes de rellenar. Antes de cumplimentar un modelo se recogen los documentos de partida: la propuesta o presupuesto del proveedor, las instrucciones internas y el modelo que se va a usar. Cada dato del contrato (partes, equipo, precio, duración, consumibles) se copia de su origen y se coteja con los demás. Rellenar de memoria es la forma más rápida de firmar un error.

Documento 4 · Propuesta de Mantenimientos Cántaro

(ficticia, 03/03/2027)

Dato	Contenido de la propuesta
Equipo	Escáner EQ01 de Vértice
Trabajos	Una revisión preventiva al mes y atención de incidencias
Duración	12 meses desde el jueves 1 de abril de 2027
Precio	60,00 € al mes, importe neto antes de impuestos
Consumibles	Excluidos

Documento 5 · Modelo de contrato E04

(ficticio, borrador, 03/03/2027)

Cláusula	Contenido del modelo
Proveedor	(vacío)
Servicio	«todo»
Precio	600 euros anuales
Firma	«cualquier empleado»
Anexo	Condiciones técnicas (sin adjuntar)

El presupuesto interno. Hugo tiene reservados 750,00 € netos al año para el mantenimiento del escáner (partida interna de Vértice). Con los 600,00 € del modelo parecería sobrar un margen de 150,00 €; con los 720,00 € reales quedan 30,00 €: una mala cifra no ahorra, oculta un gasto.

Cotejo. Se coloca cada dato del modelo junto al de la propuesta y se anota si coinciden. Aquí fallan el servicio, el precio y la firma; el proveedor está en blanco y el anexo falta. El más grave es el precio: 60,00 € × 12 = 720,00 € netos al año frente a los 600,00 € del modelo (120,00 € menos, dos mensualidades).

Cotejo de tres documentos. El pedido P01 de Vértice pide diez carpetas a 2,00 € (20,00 €); el albarán A01 de Papelería Quejigo recoge ocho entregadas (16,00 €); la factura F01 cobra diez (20,00 €). Faltan dos unidades (4,00 €). No se altera ningún documento: se anota la diferencia y se pide revisión a quien factura.

EN TU SECTOR

Comercio: un comercio firma contratos de compraventa con proveedores y coteja pedido, albarán y factura antes de pagar. **Limpieza:** una empresa de limpieza firma contratos de prestación de servicios con sus clientes y los alcances (horas, zonas, productos) van en un anexo.

Los anexos. Un **anexo** completa el contrato y forma parte de él: condiciones técnicas, relación de equipos, calendario. Debe estar identificado (título, versión y fecha), citado en el cuerpo («Anexo A, v01, de 03/03/2027») y firmado o paginado con él. Un anexo citado y no adjunto es una laguna: no se sabe qué se acordó.

Documento 6 · Anexo A del contrato E04

(ficticio, v01)

Apartado	Contenido
Equipo	EQ01, escáner de documentos con etiqueta de inventario EQ01
Visita	Una revisión preventiva al mes, en horario de oficina
Incidencias	Respuesta en un máximo de 2 días hábiles desde el aviso
Excluido	Consumibles y piezas de desgaste

Datos de las partes. Se copian de documentos y no de mensajes: denominación social y NIF del proveedor salen de su propuesta o de una factura anterior, y los de Vértice, de su ficha (en el aula, NIF ficticios). Si falta un dato, como el NIF de Cántaro, se anota «pendiente» y se pide a Berto: no se inventa.

Procedimiento. Cotejar propuesta, presupuesto y modelo

1. Pon en una tabla una columna por documento (propuesta, presupuesto interno, modelo) y una fila por dato.
2. Copia cada dato de su origen, sin corregir el original.
3. Marca en rojo cada fila donde los documentos no coinciden y escribe la causa probable.
4. Calcula los importes con operaciones (precio mensual × meses) y compáralos con el total del modelo.
5. Comprueba que cada anexo citado existe, está identificado y está adjunto; si falta, anótalo como pendiente y no se firma hasta tenerlo.
6. Anota quién ha hecho el cotejo y la fecha, y guarda la tabla con el borrador.

Comprueba: no queda ninguna fila sin cotejar y cada diferencia tiene su causa, quien debe corregirla y la fecha del cotejo.

ACTIVIDADES

7. Coteja la propuesta (documento 4) con el modelo (documento 5) y completa una tabla de cinco filas: dato, propuesta, modelo, ¿coincide? y corrección.
8. Calcula con operaciones el importe anual neto del contrato E04 y la diferencia con el modelo, y explica qué ocurriría si se firmara con 600,00 €.
9. Redacta la mención al anexo A para el cuerpo del contrato y escribe los tres datos que lo identifican.

5.4 Redacción y revisión

Cada cláusula debe decir una sola cosa, y decirla con exactitud.

Las cinco cláusulas esenciales. Un contrato de servicios fija con precisión el **objeto**, el **precio**, el **plazo**, las **obligaciones** de cada parte y la **terminación**. Si los términos son claros, se está al sentido literal de las cláusulas (Código Civil, art. 1281); si una es oscura, su interpretación no debe favorecer a la parte que la ocasionó (art. 1288). Consulta la versión vigente.

Quién revisa. Hugo revisa importes y plazos; Nora, facultades y cláusulas; Mateo, que cada dato coincide con su fuente.

Documento 7 · Cláusula de precio del modelo y versión corregida

(ficticia)

Versión	Texto
Modelo E04	«El precio del servicio es de 600 euros anuales.»
Corregida	«El precio es de 60,00 € al mes durante 12 meses, importe neto antes de impuestos, que suman 720,00 € netos al año. Los consumibles no están incluidos.»

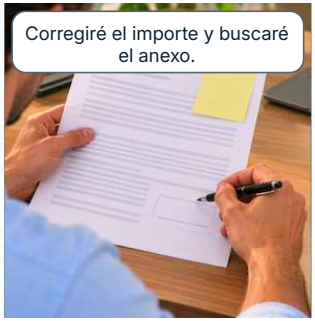
Qué se corrige. La versión corregida da mensualidad y total, aclara que es neto y excluye los consumibles: el total sale siempre de multiplicar. Cada cláusula va en frases cortas y sin «todo», «etc.» ni «lo necesario». La terminación tampoco se deja en «cualquiera puede resolver»: se fijan la causa, el aviso, el plazo y qué se paga. Un plazo en meses acaba el día anterior al mismo día del mes final (1/04/2027 + 12 meses: 31/03/2028).

Documento 8 · Cláusulas del contrato E04 tras la revisión

(ficticio)

Cláusula	Texto propuesto
Objeto	Mantenimiento preventivo del escáner EQ01 con una revisión al mes
Plazo	12 meses: del jueves 1/04/2027 al viernes 31/03/2028
Obligaciones	El proveedor registra cada intervención; Vértice facilita el acceso al equipo
Terminación	Por incumplimiento grave no corregido en 15 días desde el aviso escrito; se pagan las cuotas ya devengadas







ACTIVIDADES

10. Corrige la cláusula «El mantenimiento incluye todo lo necesario por 600 euros» con objeto, precio mensual, total y exclusiones.
11. Escribe la cláusula de plazo del contrato de Álamo (10 meses desde el jueves 1 de abril de 2027) con su fecha final y día de la semana.
12. Explica el riesgo (art. 1288) de «el proveedor atenderá las incidencias lo antes posible» y redáctala para que pueda comprobarse.

5.5 Firma y custodia

Firmar no corrige un error: lo fija. Y lo firmado, con sus anexos, hay que poder encontrarlo y creerlo.

Firmar con valor. La firma manifiesta el consentimiento, pero no todas las firmas tienen el mismo valor. Una **imagen de firma** pegada en un documento es solo una imagen: cualquiera puede copiarla. Una **firma electrónica avanzada** está vinculada al firmante de manera única, permite identificarlo, se crea con datos bajo su control exclusivo y detecta cualquier modificación posterior del documento. Una **firma electrónica cualificada** tiene un efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita. Una firma electrónica no puede denegarse como prueba por el mero hecho de ser electrónica.

LA NORMA DICE

Reglamento (UE) n.º 910/2014 (eIDAS), de 23 de julio de 2014, arts. 25 y 26: no se negarán efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba a una firma electrónica por el mero hecho de serlo; la firma electrónica cualificada tiene un efecto jurídico equivalente al de la manuscrita; la firma avanzada está vinculada al firmante, lo identifica, se crea con datos bajo su control exclusivo y detecta cualquier modificación. Consulta la versión vigente.

Documento 9 · Qué prueba cada forma de firma

(ficticio)

Forma de firma	Identifica al firmante	Detecta cambios posteriores
Imagen de firma pegada	No, por sí sola	No, por sí sola
Firma electrónica avanzada	Sí	Sí
Firma electrónica cualificada	Sí	Sí, con efecto de firma manuscrita

Controlar a los firmantes. Antes de firmar se comprueba quién firma, con qué facultades y con qué medio: en Vértice, Nora; por el proveedor, quien acredite su cargo. Se registra fecha y hora y se comprueba que el documento firmado es el acordado: mismo texto, mismo precio, mismos anexos. La firma no sustituye la revisión del contenido.

La versión suscrita. Entre el borrador y el contrato firmado hay varias versiones: UD05_P05_contrato_v01 es el borrador y UD05_P05_contrato_v03 la suscrita. La firmada se guarda cerrada y las anteriores se archivan con una nota que dice por qué se sustituyeron. Solo una es la vigente.

Custodia. Quien custodia el contrato firmado guarda juntos la versión suscrita, sus anexos y la prueba de la firma, en una carpeta con nombre claro y con permisos mínimos: Nora y Mateo pueden leer y archivar, Hugo solo leer (para comprobar importes y plazos) y nadie más tiene acceso. Se anota quién guarda, dónde y desde cuándo. La confidencialidad protege el contenido del contrato, no oculta a las partes: los nombres de quienes contratan figuran siempre.



Documento 10 · Permisos del expediente E04

(ficticio)

Persona	Permiso	Motivo
Nora	Leer y archivar	Firma y custodia
Mateo	Leer y archivar	Gestiona la documentación
Hugo	Solo leer	Comprueba importes y plazos

Seguridad de la información. Los datos personales deben tratarse con integridad y confidencialidad (Reglamento (UE) 2016/679, art. 5.1.f): el contrato contiene datos de representantes y su acceso se limita y se anota. El Código de Comercio exige conservar libros, correspondencia, documentación y justificantes durante seis años desde el último asiento, salvo otras normas (art. 30.1); ese plazo no es universal y se consulta para cada documento.

Procedimiento. Preparar el control de firma y custodia

1. Escribe quién firma por cada parte y el documento que acredita sus facultades.
2. Decide el medio de firma y anota por qué es suficiente para este contrato.
3. Comprueba que el texto que se firma es la versión final, con el precio y los anexos revisados.
4. Guarda la versión suscrita y los anexos juntos, con permisos mínimos y registro de acceso.

Comprueba: existe una sola versión suscrita, sus anexos están con ella y se sabe quién puede leerla y quién editarla.

ACTIVIDADES

13. Explica por qué una imagen de firma escaneada no acredita por sí sola las propiedades de una firma electrónica cualificada y qué dicen los arts. 25 y 26 del reglamento eIDAS.
14. Prepara el control de firmantes del contrato E04: quién firma, con qué facultades, con qué medio, qué comprueba Hugo y qué anota Mateo.
15. Diseña la estructura de carpetas y los permisos de acceso para la versión suscrita del contrato, sus anexos y sus borradores.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El contrato de mantenimiento del escáner EQ01

Caso ficticio. El miércoles 3 de marzo de 2027, Hugo, Mateo y Nora revisan el modelo E04 de Mantenimientos Cántaro antes de firmar. La propuesta dice 60,00 euros al mes durante 12 meses, importe neto antes de impuestos; el modelo dice «600 euros anuales», deja el servicio en «todo», permite firmar a «cualquier empleado» y cita un anexo A que no está adjunto.

Paso 1. El importe anual neto. Hugo no se fía de la cifra del modelo y la calcula con la operación a la vista.

Concepto	Importe (€)
Precio mensual de la propuesta	60,00
Operación (60,00 × 12 meses)	720,00
Total que dice el modelo E04	600,00
Diferencia	120,00

Paso 2. Partes, representación, equipo y alcance. Mateo completa el modelo: por Vértice firma Nora, administradora única; por Mantenimientos Cántaro, quien acredite su cargo, que Berto debe enviar con la denominación social y el NIF. El objeto es el mantenimiento preventivo del escáner EQ01, con una revisión al mes y atención de incidencias en un máximo de 2 días hábiles. Se armonizan precio, duración (del jueves 1 de abril de 2027 al viernes 31 de marzo de 2028) y anexos: los consumibles quedan excluidos y el anexo A, v01, se adjunta y se cita en la cláusula de objeto.

Paso 3. Obligaciones, incidencias y terminación. El proveedor registra cada intervención; Vértice facilita el acceso autorizado al equipo y comunica las incidencias por escrito; la cláusula de terminación fija la causa (incumplimiento grave no corregido en 15 días desde el aviso escrito) y el pago de las cuotas ya devengadas. Cada cláusula se escribe sin «todo» ni «etc.».

Paso 4. Firma y custodia. Nora firma con firma electrónica cualificada, no con una imagen de firma. Mateo guarda la versión suscrita (UD05_P05_contrato_v03) y el anexo A en «04 Contratos», con permiso de lectura y archivo para Nora y Mateo y de solo lectura para Hugo, y anota en el registro quién custodia y desde cuándo. Los borradores v01 y v02 van a «99 Archivo» con una nota que explica por qué se sustituyeron.

RESULTADO

Contrato con precio coherente (60,00 € al mes, 720,00 € netos al año), anexo identificado, firmante con facultades acreditadas y versión firmada custodiada con sus anexos.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué el total sale de multiplicar y no se copia del modelo? b) ¿Por qué no puede firmar Mateo aunque haya preparado el contrato? c) ¿Qué documentos se guardan juntos y dónde?

PRÁCTICA

P05 Contrato de servicios de Álamo

Caso ficticio. Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (NIF ficticio B24681355) acuerda con Mantenimientos Cántaro un servicio de 45,00 euros mensuales durante 10 meses, desde el jueves 1 de abril de 2027, sin incluir consumibles. El modelo de Cántaro indica un total de 500 euros. Cora, de Álamo, es la persona de contacto. Hay un recibo R01 de 45,00 euros por una visita previa del 5 de marzo de 2027, pagada aparte y ajena al contrato.

Encargo. 1) Calcula el total neto y la diferencia con el modelo. 2) Completa el modelo de servicios (partes, representación, objeto, precio, plazo, obligaciones y terminación) sin inventar datos ausentes (anótalos como «pendiente»). 3) Prepara la lista de cotejo, el control de firmantes y la custodia. 4) Entrégalo todo como UD05_P05_servicios_v01.

Plantilla GDJE-P05 · Contrato de servicios de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. Si Álamo prefiriera 12 meses en vez de 10 con la misma cuota, calcula el nuevo total neto y di qué cláusulas hay que rehacer.

Lista de cotejo

☐ Partes completas.
☐ Representación acreditada.
☐ Objeto preciso.
☐ Precio coherente con el total.
☐ Consumibles excluidos.
☐ Anexo identificado (o «pendiente de aportar»).
☐ Firma y custodia anotadas.

LECTURA Y DEBATE

Doce cuotas y una firma



Relato ficticio. Aquella tarde del miércoles 3 de marzo, Mateo entró en el despacho de Nora con el contrato E04 impreso y un bolígrafo. «Berto quiere que lo firmemos hoy; si no, la oferta caduca», dijo. Hugo, que estaba con su calculadora sobre las hojas del modelo E04, levantó la vista: «Sesenta por doce, setecientos veinte. El modelo dice seiscientos».

Mateo se quedó callado. En la cláusula del servicio ponía «todo» y en la de firma, «cualquier empleado». Nora pasó el dedo por esa línea y preguntó: «¿Quién ha dicho que cualquiera puede obligar a Vértice?». Mateo explicó que él tenía un poder, pero Nora lo corrigió: solo servía para presentar escritos ante las Administraciones.

Esa noche, Mateo pidió a Berto un anexo con el alcance y el cargo de quien firmaba por Cántaro. Al día siguiente, el contrato llevaba la cifra correcta, un anexo identificado, una sola firma por Vértice, la de Nora, y la del representante acreditado de Cántaro. Mateo archivó la versión suscrita y, esta vez, anotó también de dónde había sacado cada dato.

Preguntas. 1) ¿Qué habría pasado si se hubiera firmado el contrato con la cifra de 600 euros? 2) ¿Cómo se comprueba que quien firma puede representar a la empresa? 3) ¿Qué dos cosas hizo Mateo al final que no había hecho al principio?

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA si puede pegar una imagen escaneada de su firma en el contrato E04 y dejar que lo firme quien esté en la oficina. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Pega la firma escaneada: tiene el mismo valor que una firma electrónica cualificada. Además, cualquier empleado que firme comprometerá a la sociedad, porque trabaja para ella. Y si las dos partes están de acuerdo, cualquier cláusula será válida, incluso una que no diga cuánto se paga. Guarda después el contrato en el escritorio de quien lo firmó.»

Tu tarea. Localiza los fallos, rebátelos con los datos del caso (los arts. 1259 y 1261 del Código Civil, el documento 1 de quién firma, los arts. 25 y 26 del reglamento eIDAS y el control de custodia) y escribe la respuesta corregida. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué tres requisitos esenciales tiene un contrato? Ilústralos con un contrato de alquiler de un local de Vértice y cita el artículo.
17. ¿Qué diferencia hay entre una compraventa, un arrendamiento de cosas y una prestación de servicios? Pon un ejemplo de Vértice de cada uno.
18. ¿Por qué la imagen de una firma no es lo mismo que una firma electrónica cualificada? Responde con el art. 25 del reglamento eIDAS.

Aplica

19. Revisa un contrato de Álamo de 45,00 euros al mes durante 10 meses que indica 500 euros de total y corrige las cláusulas afectadas. Comprueba también si el contrato dice quién firma.
20. Un modelo de alquiler de impresora dice «cuota mensual de 30,00 euros durante 8 meses; total 220 euros». Calcula el total correcto, corrige la cláusula y di quién debe validar el cambio.
21. Redacta una lista de cotejo de diez puntos para revisar cualquier contrato antes de firmarlo.
22. Diseña el control de firmantes de un contrato que firman dos personas por la parte proveedora: qué se comprueba de cada una y cómo se registra.
23. Hugo tiene una partida de 750,00 € netos al año para el mantenimiento. Comprueba si el contrato de Álamo (45,00 € × 10 meses) y el de Vértice (60,00 € × 12 meses) caben en una partida así y qué margen queda en cada caso.

Investiga

24. Busca en el Código Civil, en el BOE, la definición de contrato de compraventa y la de arrendamiento de servicios. Anota la fuente con fecha de consulta, el ámbito, en qué se diferencian y qué no te permite concluir sobre un contrato concreto.
25. Busca en una fuente oficial qué dice el reglamento eIDAS sobre la firma electrónica avanzada. Anota el artículo, la fecha de consulta, el ámbito y qué no te permite concluir sobre un trámite concreto de tu comunidad.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 5 · CONTRATO REVISADO, ANEXOS Y CONTROL DE FIRMA

Guarda en «04 Contratos», dentro de «00 Expediente en regla», el archivo UD05_P05_expediente_v01 con cinco partes: el contrato E04 en su versión suscrita (UD05_P05_contrato_v03), el anexo A, la ficha de cotejo, el control de firmantes y el registro de custodia con los permisos. El control: el total sale de 60,00 € × 12 = 720,00 € y la firma es de Nora.

Comprueba tu expediente: precio coherente con el total; anexo citado y adjunto; firmante con facultades acreditadas; una sola versión suscrita custodiada con sus anexos.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: ficha de control del contrato E04

Documento ficticio, preparado por Mateo el miércoles 3 de marzo de 2027 a las 18:20. Los datos del contrato no coinciden con la propuesta de Mantenimientos Cántaro. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Estado y control	APROBADO; fuente: sin identificar; comprobación: no registrada
2	Partes	Proveedor: (vacío). Cliente: Vértice, NIF ficticio B12345674
3	Objeto	Mantenimiento preventivo del escáner EQ01: una revisión al mes
4	Precio mensual	60,00 €/mes durante 12 meses, neto antes de impuestos
5	Total anual	600,00 €/año
6	Anexo A	Citado en la cláusula de objeto; no adjunto
7	Firma	Mateo, con poder solo para presentar escritos ante las Administraciones

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Señálalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Para que exista un contrato, el Código Civil (art. 1261) exige…
a) solo la firma de las partes.
b) consentimiento, objeto cierto y causa.
c) un notario y dos testigos.

2. Una imagen de firma escaneada pegada en un documento…
a) equivale siempre a una firma electrónica cualificada.
b) tiene mayor valor que la firma manuscrita.
c) no acredita por sí sola las propiedades de una firma cualificada.

3. En Vértice, con una administradora única, el contrato de mantenimiento lo firma…
a) Nora.
b) Mateo, que coordina la documentación.
c) cualquier empleado.

4. Un contrato por el que Vértice recibe revisiones y reparaciones de su escáner es…
a) una compraventa.
b) una prestación de servicios.
c) un arrendamiento de cosas.

5. Si el precio mensual es de 60,00 € y el contrato dura 12 meses, el total neto anual es…
a) 720,00 €.
b) 600,00 €.
c) 660,00 €.

6. Cuando una cláusula del precio es oscura, el Código Civil dice que su interpretación no debe favorecer a…
a) la parte más grande.
b) la parte que firmó primero.
c) la parte que ocasionó la oscuridad.

7. Un anexo citado en el contrato pero no adjunto es…
a) irrelevante si el contrato es breve.
b) una laguna que hay que cerrar antes de firmar.
c) un documento que se adjunta después de firmar sin avisar.

8. Si alguien firma a nombre de la sociedad sin autorización, el contrato, según el art. 1259…
a) obliga siempre a la sociedad.
b) obliga solo a quien firmó.
c) es nulo salvo que se ratifique antes de que la otra parte lo revoque.

9. La confidencialidad de un contrato permite…
a) limitar el acceso al documento y anotar quién lo lee.
b) omitir el nombre de las partes.
c) borrar los anexos.

10. Para custodiar la versión suscrita, lo correcto es…
a) dejarla editable en la carpeta común.
b) guardarla cerrada con sus anexos y permisos mínimos.
c) conservar solo el borrador más reciente.

Ya sé…

- ☐ señalar quién firma un contrato y con qué facultades.
- ☐ elegir entre compraventa, alquiler y prestación de servicios.
- ☐ cotejar propuesta, presupuesto y modelo y calcular el total.
- ☐ corregir una cláusula de precio ambigua.
- ☐ distinguir una imagen de firma de una firma electrónica cualificada.
- ☐ custodiar la versión suscrita con sus anexos y permisos mínimos.



UNIDAD 6

Identificarse, firmar y presentar

Bloque 3 · La relación con la Administración

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Separar el acceso para consultar de la firma de una solicitud.
- Diseñar un itinerario de solicitud sin usar credenciales reales.
- Verificar dominio, trámite y órgano antes de una presentación simulada.
- Comparar un escaneo, una copia auténtica y un justificante.
- Diseñar la revisión de la bandeja de notificaciones y las suplencias.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Viernes 5 de marzo de 2027. A las 9:10, Mateo recibe en el correo de Vértice (empresa ficticia de servicios administrativos) un aviso de que hay una notificación en una sede electrónica. No abre la sede: archiva solo una captura del aviso. Además, el justificante de una solicitud que Vértice presentó el 26 de febrero no incluye el anexo 2 que pedía el trámite.

- Mateo cree que con la captura ya está hecho;
- Nora recuerda que el aviso no es la notificación y que lo que no figura en el justificante no queda acreditado como presentado por ese recibo;
- Hugo quiere saber desde cuándo corre cada plazo, antes de que nadie lo dé por perdido.

Al terminar la unidad tendrás el protocolo de firma y presentación de Vértice, con suplencias y control de notificaciones. Caso ficticio.

PARA EMPEZAR

1. ¿Es lo mismo identificarse en una web que firmar un documento?
2. ¿Qué prueba que has presentado un documento ante la Administración?
3. ¿Un correo que te avisa de una notificación es la notificación?
4. Si alguien presenta un documento en nombre de tu empresa, ¿qué debe poder acreditar?



Identificación y firma

6.1



Certificados

6.2



Sedes y registros

6.3



Copias y justificantes

6.4



Notificaciones

6.5

6.1 Identificación y firma

Entrar en un sistema y firmar un documento son dos actos distintos, y cada trámite exige el suyo.

Dos operaciones diferentes. Identificarse es acreditar quién eres ante un sistema; **firmar** es manifestar tu voluntad y consentimiento sobre un documento concreto. La Ley 39/2015 lo recoge así: los interesados pueden firmar por cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento (art. 10.1). Quien entra en la sede con su certificado se ha identificado; todavía no ha firmado nada.

Cuándo hace falta firmar. Para cualquier actuación del procedimiento suele bastar con acreditar previamente la identidad (art. 11.1). La Administración solo exige firma para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos (art. 11.2). Por eso en Vértice se separan dos permisos: el de consulta, que puede tener más de una persona, y el de firma, que se reserva a quien tiene facultades.

LA NORMA DICE

Ley 39/2015, de 1 de octubre, arts. 9 a 11: los interesados pueden identificarse con certificados electrónicos cualificados, sellos electrónicos o claves concertadas, según admita cada trámite; pueden firmar por cualquier medio que acredite su voluntad y la integridad del documento; y la firma solo es obligatoria para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir y renunciar a derechos. Consulta la versión vigente.

Sistemas admitidos. Cada Administración puede admitir solo algunos sistemas para cada trámite (arts. 9.2 y 10.2): el certificado electrónico cualificado, el sello electrónico y la clave concertada son los habituales. Lo que sirve para entrar a consultar puede no servir para firmar una solicitud; antes de empezar se mira qué sistema pide ese trámite.

Documento 1 · Qué exige cada operación en la sede

(ficticio)

Operación	¿Basta identificarse?	¿Firma obligatoria?
Consultar el estado de un expediente	Sí	No
Leer una notificación	Sí	No
Presentar una solicitud	No	Sí (art. 11.2.a)
Presentar un recurso	No	Sí (art. 11.2.c)

CLAVE · IDENTIFICARSE NO ES FIRMAR

Identificarse acredita quién eres. Firmar acredita que quieres lo que dice el documento y que nadie lo ha cambiado.

Credenciales: sin copiar, sin compartir. Un certificado o una clave son personales: no se prestan, no se guardan en el correo ni se pegan en un documento de equipo. En esta unidad no se usa ninguna credencial real: todas las prácticas son simulacros con datos ficticios.

ACTIVIDADES

1. Clasifica en una tabla las operaciones «ver una notificación», «presentar una solicitud» y «recurrir una resolución»: qué exige cada una (identificarse, firmar o ambas) y por qué (arts. 10 y 11).
2. Mateo dice: «Entré con el certificado, así que ya firmé la solicitud». Explica el fallo con el art. 10.1.
3. Indica quién en Vértice podría tener solo permiso de consulta y quién permiso de firma, y justifica el reparto.

6.2 Certificados y representación

Un certificado no basta si caduca, si es de otra persona o si no acredita que puedes representar a la empresa.

El certificado electrónico. Un **certificado electrónico** vincula los datos de una firma con una persona y confirma su identidad. El certificado cualificado de representante se expide a una persona física, el firmante, e incluye la identidad de la entidad representada y una indicación del documento que acredita sus facultades y, si la inscripción es obligatoria, de los datos registrales (Ley 6/2020, art. 6). Se obtiene ante un prestador de servicios de confianza: se solicita, se acredita la identidad del solicitante y, si representa a una empresa, su cargo o poder; el prestador lo emite y lo entrega en una tarjeta con chip o en un archivo protegido.

Documento 2 · Ficha del certificado de representante de Vértice

(ficticia)

Campo	Contenido
Titular (firmante)	Nora, administradora única (tarjeta con chip)
Representa a	Vértice Servicios Administrativos, S.L. (NIF ficticio B12345674)
Válido hasta	Viernes 28/05/2027
Aviso de renovación	30 días naturales antes: miércoles 28/04/2027

Vigencia y revocación. Un certificado se usa mientras está vigente: la fecha de caducidad se anota en la agenda con un aviso previo. Si se pierde la tarjeta, cambia el cargo del titular o hay un uso indebido, se **revoca**; un certificado revocado deja de servir aunque no haya caducado. El control de Hugo: nadie firma con un certificado que no figure en la ficha.

Firma y sello. El certificado de representante permite firmar a quien representa a la empresa; un **sello electrónico** identifica a una entidad o un órgano y garantiza el origen y la integridad de un documento (Reglamento (UE) 910/2014, art. 3). El sello se expide a la persona jurídica; el certificado de representante, a la persona física que actúa por ella.

Presentar en nombre de otro. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, recurrir, desistir o renunciar en nombre de otra persona hay que acreditar la representación; en los actos de mero trámite se presume (Ley 39/2015, art. 5.3).

La representación puede acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna: por apoderamiento *apud acta* —ante la Administración, en persona o en su sede— o por inscripción en el registro electrónico de apoderamientos (art. 5.4). En Vértice, Nora firma la solicitud y Mateo la presenta con su poder para presentar escritos, vigente y que cubre ese trámite; ese poder no le permite firmar.

Documento 3 · Itinerario de una solicitud simulada

(ficticio, sin credenciales reales)

Paso	Quién	Evidencia
1. Comprobar el trámite y su sistema de firma	Mateo	Ficha del trámite con fecha
2. Comprobar vigencia del certificado	Hugo	Ficha del certificado (válido hasta 28/05/2027)
3. Firmar la solicitud	Nora	Documento firmado
4. Presentarla en el registro	Mateo, con poder acreditado	Recibo con número, fecha y hora
5. Archivar solicitud, anexos y recibo	Mateo	Carpeta «05 Presentación y firma»

Procedimiento. Planificar el certificado y la representación de una solicitud

1. Anota quién debe firmar y quién presenta, con el documento que acredita cada facultad.
2. Comprueba la vigencia del certificado y escribe la fecha de aviso de renovación.
3. Elige el sistema de firma que admite el trámite y anota por qué lo cumple.
4. Escribe el recorrido en pasos, sin credenciales, con la evidencia de cada paso.

Comprueba: nadie firma sin facultades acreditadas, el certificado está vigente y cada paso deja una evidencia.

ACTIVIDADES

4. Calcula la fecha de aviso de renovación de un certificado que caduca el viernes 28/05/2027 si se avisa con 30 días naturales de antelación, y di en qué día de la semana cae.
5. El certificado de Hugo, socio sin cargo, aparece como «representante de Vértice» en una solicitud. Explica qué falta por acreditar según el art. 5 y qué hay que hacer.
6. Diseña el itinerario de una solicitud de Vértice: sistema de firma, quién firma, quién presenta, qué documento acredita la representación y qué evidencia queda.

6.3 Sedes y registros

Presentar bien es presentar en el sitio auténtico, el trámite correcto y el órgano al que va dirigido.

La sede y la obligación de usarla. Una **sede electrónica** es una dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración, órgano o entidad en el ejercicio de sus competencias (Ley 40/2015, art. 38.1). Las personas jurídicas están obligadas a relacionarse con las Administraciones por medios electrónicos en cualquier trámite (Ley 39/2015, art. 14.2.a). Vértice, sociedad limitada, no puede elegir el papel.

El registro. El registro electrónico anota cada entrada con número, fecha y hora, y emite un **recibo** con copia autenticada de lo presentado (art. 16.3). Rige la hora oficial de la sede, abierta todos los días; en plazos por días hábiles, lo presentado en día inhábil cuenta desde la primera hora del día hábil siguiente, salvo norma que lo admita (art. 31.2.b). Quien debe usar la vía electrónica y presenta en papel ha de subsanar por esa vía (art. 68.4).

LA NORMA DICE

Ley 39/2015, arts. 14.2.a, 16.3 y 31.2.b: las personas jurídicas están obligadas a relacionarse por medios electrónicos; el registro emite recibo con copia autenticada de lo presentado; y, en plazos por días hábiles, lo presentado en día inhábil se entiende hecho en la primera hora del primer día hábil siguiente. Consulta la versión vigente.

Tres comprobaciones previas. Antes de presentar, aunque sea en simulacro, se verifica el **dominio** (que la dirección es la de la sede de la Administración y no una página parecida), el **trámite** (el procedimiento y el modelo correctos y vigentes) y el **órgano** destinatario, con su código de identificación (art. 66.1). Un error en cualquiera de las tres puede hacer que la solicitud no llegue a quien debe resolverla.

Qué puede fallar. Una dirección parecida a la oficial puede ser una página falsa que pide datos de acceso: se guarda la oficial y no se entra desde enlaces de correos. Un modelo antiguo puede no admitirse y un órgano equivocado retrasa la resolución.

Documento 4 · Ficha de verificación del simulacro

(ficticia, 05/03/2027)

Comprobación	Dato anotado	¿Correcto?
Dominio de la sede	sede.ejemplo-admin.example (ficticio)	Sí
Trámite y modelo	Solicitud de ayuda, modelo vigente	Sí
Órgano destinatario	Código del órgano indicado en la convocatoria	Sí
Documentos a adjuntar	Solicitud, anexo 1 y anexo 2	Sí
Fecha y hora oficial	Viernes 05/03/2027, hora de la sede	Sí

EN TU SECTOR

Construcción: una empresa de construcción presenta licencias de obra en la sede del ayuntamiento y guarda el recibo con el expediente. **Academia privada:** una academia privada recibe en la sede las notificaciones de la Seguridad Social y revisa la bandeja cada día hábil.



ACTIVIDADES

7. Completa una ficha de verificación para una presentación simulada de Vértice: dominio, trámite, órgano, documentos y hora oficial.
8. Explica por qué Vértice no puede elegir el papel y qué haría si lo hubiera usado (arts. 14.2.a y 68.4).
9. Una solicitud se presenta el sábado 6 de marzo de 2027 a las 23:50 (sin festivos). Indica cuándo se entiende presentada y con qué artículo.

6.4 Copias y justificantes

Escanear una hoja no la convierte en copia auténtica; lo que prueba la presentación es el recibo.

Tres cosas distintas. Un **escaneo** es una imagen digital de un papel: sirve para trabajar, pero por sí solo no acredita que coincida con el original. Una **copia auténtica** es la que hace la Administración conforme a la ley, con identificación del órgano y garantía de que reproduce el original (Ley 39/2015, art. 27). Un **justificante o recibo de registro** acredita datos concretos de la presentación: asiento, fecha, hora y los documentos que constan.

Documento 5 · Escaneo, copia auténtica y justificante

(ficticio)

Documento	Qué es	Qué acredita
Escaneo	Imagen digital de un original	Solo su aspecto, no que sea fiel
Copia auténtica	Copia hecha con garantías por la Administración	Fidelidad al original, con efectos administrativos si es privado
Justificante de registro	Recibo con asiento, fecha, hora y documentos	Qué se presentó, cuándo y ante quién

Qué se revisa en el recibo. Antes de cerrar un trámite se comprueba que el recibo recoge el órgano correcto, el número de asiento, la fecha y hora y **todos** los documentos adjuntos. Si un documento no figura en el recibo, ese recibo no acredita que se presentara: se contrasta con el asiento y con lo que consta recibido en el expediente. Una captura de la pantalla de envío no lo sustituye: no tiene asiento ni la garantía del registro. El interesado tiene derecho a recibo de la presentación (art. 66.3).

Documento 6 · Justificante de la solicitud del 26/02/2027

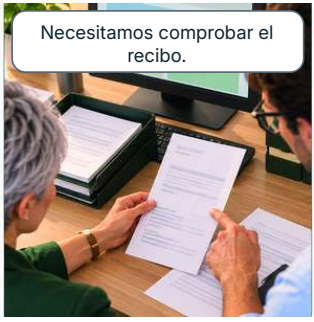
(ficticio)

Dato	Contenido
Asiento	Número 0000123 (ficticio)
Fecha y hora	Viernes 26/02/2027, 10:42
Documento principal	Solicitud (consta)
Anexo 1	Memoria (consta)
Anexo 2	No consta

Anexo ausente. Cuando un documento falta en el justificante, no se presume que la presentación fue completa. Se mira si el procedimiento ha pedido ya la documentación; si hay un requerimiento, se contesta en su plazo; si no lo hay, se aporta el anexo por el registro, con un escrito que identifique el asiento al que se refiere, y se guarda el nuevo recibo junto al primero.

Qué se guarda. De cada presentación se conservan juntos la solicitud firmada, los anexos, el recibo y, si existe, el escrito de aportación posterior con su propio recibo; el recibo original no se modifica nunca. Contienen datos de representantes: integridad y confidencialidad (Reglamento (UE) 2016/679, art. 5.1.f).







Procedimiento. Comprobar un recibo de registro

1. Abre el recibo, no la captura, y anota órgano, asiento, fecha y hora.
2. Pon en una tabla los documentos que debían presentarse y los que constan.
3. Marca los que faltan y escribe la consecuencia y quién actúa.

1. Archiva el recibo con la solicitud y los anexos, con la fecha de la comprobación.

Comprueba: cada documento presentado figura en el recibo y cada ausencia tiene su incidencia anotada.

ACTIVIDADES

10. Compara en una tabla el escaneo, la copia auténtica y el justificante de registro: qué es y qué acredita cada uno (documento 5).
11. Revisa el justificante del documento 6: qué consta, qué falta y qué haría Mateo, paso a paso.
12. Diseña la ficha de comprobación de un recibo de registro con los campos que deben revisarse.

6.5 Notificaciones

El aviso del correo solo informa. La notificación se practica en la sede, y de ahí corren los plazos.

El aviso no es la notificación. Las notificaciones electrónicas se practican por comparecencia en la sede o en la dirección electrónica habilitada única (Ley 39/2015, art. 43.1) y son válidas si dejan constancia del envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso, de las fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad de remitente y destinatario (art. 41.1). La Administración envía un **aviso** al correo o al dispositivo comunicado, pero su falta no impide que la notificación sea plenamente válida (art. 41.6). El aviso es solo información: no inicia por sí solo ningún plazo.

Otras notificaciones. Las practicadas en papel se ponen también a disposición del interesado en la sede electrónica (art. 42.1); por eso se revisa la sede además del buzón de correo y del correo postal.

Cuándo se entiende practicada. La notificación electrónica se entiende practicada en el momento en que se accede a su contenido. Si es obligatoria o se ha elegido ese medio, se entiende **rechazada** cuando han transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición sin acceder a ella (art. 43.2); el rechazo se hace constar y el procedimiento sigue (art. 41.5). Como Vértice es persona jurídica, sus notificaciones son electrónicas y obligatorias.

Documento 7 · La notificación puesta a disposición el viernes 05/03/2027

(supuesto de aula)

Qué ocurre	Cuándo se entiende la notificación
Acceden en la sede el mismo viernes 05/03	Practicada el viernes 05/03/2027
Acceden el lunes 08/03	Practicada el lunes 08/03/2027
Nadie accede	Rechazada el lunes 15/03/2027 (diez días naturales)

LA NORMA DICE

Ley 39/2015, arts. 41.6 y 43.2: el aviso de la puesta a disposición se envía al dispositivo o correo comunicado y su falta no impide que la notificación sea válida; la notificación electrónica se entiende practicada al acceder a su contenido y, si es obligatoria o elegida, rechazada a los diez días naturales de su puesta a disposición sin acceso. Consulta la versión vigente.

Revisar la bandeja. La revisión es una tarea fija: una persona designada entra cada día hábil, con su propio acceso, en la sede y en la dirección electrónica habilitada, y apunta cada notificación en el registro de notificaciones: fecha de puesta a disposición, fecha de acceso, quién accedió y dónde se guarda el contenido. Una **suplencia** es la persona que revisa cuando la titular no está: tiene su propio acceso y permiso de consulta; firma o presenta solo quien ya está autorizado para ello, no por ser suplente.

Documento 8 · Turnos de revisión de la bandeja de Vértice

(ficticio)

Día	Responsable	Suplente
Lunes, miércoles y viernes	Mateo	Leila, solo consulta
Martes y jueves	Leila	Mateo
Cualquier día con aviso nuevo	Mateo	Nora

Seguridad. La bandeja contiene datos de terceros y de la empresa: se accede con identidad propia y se registra quién entra. Las credenciales no se comparten ni siquiera entre suplentes.

Procedimiento. Preparar la revisión de la bandeja y la suplencia

1. Anota la sede o la dirección electrónica habilitada que se revisa y quién tiene acceso.
2. Reparte los días de revisión y designa suplente para cada uno.
3. Define el registro de notificaciones: puesta a disposición, acceso, responsable y archivo.
4. Anota para cada notificación la puesta a disposición, un aviso interno a los cinco días naturales y la fecha de rechazo (diez días naturales): el aviso va antes del rechazo, no el mismo día, y si cae en fin de semana o festivo se adelanta al último día hábil anterior.

Comprueba: no hay un solo día hábil sin responsable, cada suplente tiene acceso propio y cada notificación deja registro.

ACTIVIDADES

13. Mateo ha recibido un aviso y no abre la sede. Explica, con los arts. 41.6 y 43.2, por qué el aviso no basta y cuándo se entendería rechazada la notificación.
14. Calcula la fecha de rechazo de una notificación puesta a disposición el viernes 05/03/2027 si nadie accede, y di qué día de la semana es.
15. Diseña los turnos de revisión de la bandeja y las suplencias para una semana, con el registro de notificaciones.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El aviso sin abrir y el anexo que faltaba

Caso ficticio. El viernes 5 de marzo de 2027, a las 9:10, Mateo recibe un aviso de notificación, no abre la sede y archiva solo una captura. Además, el justificante de la solicitud del 26 de febrero muestra solo la solicitud y el anexo 1.

Paso 1. Revisar la notificación en el sistema oficial. Nora autoriza a Mateo a entrar en la sede con su propio acceso. Mateo lee la notificación a las 11:30 y apunta en el registro de notificaciones la puesta a disposición (viernes 05/03/2027, 09:10, según la sede: la hora del correo no la acredita), el acceso (viernes 05/03/2027, 11:30), quién accedió y dónde guarda el contenido. La captura queda como prueba del aviso, no de la notificación.

Paso 2. El aviso y el plazo. El aviso no inicia por sí solo ningún plazo; si nadie hubiera accedido, la notificación se habría entendido rechazada al terminar el lunes 15/03/2027, a los diez días naturales. Hugo anota en la agenda la fecha de acceso real como punto de partida de cualquier plazo.

Hecho	Fecha
Puesta a disposición y aviso	Viernes 05/03/2027, 09:10
Acceso en la sede	Viernes 05/03/2027, 11:30
Rechazo si nadie accede	Lunes 15/03/2027 (diez días naturales)

Paso 3. Comprobar el justificante. Mateo abre el recibo del 26/02/2027 (asiento 0000123, 10:42) y lo compara con lo que debía presentarse: la solicitud y el anexo 1 constan; el anexo 2 no. No se presume que la presentación fue completa: se anota la incidencia, se mira en la sede si hay un requerimiento y se aporta el anexo 2 por el registro, con un escrito que cita el asiento 0000123. El nuevo recibo se guarda con el primero.

Paso 4. Protocolo de firma y suplencia. Nora firma, Mateo presenta con su poder para presentar escritos, Hugo comprueba vigencia del certificado (válido hasta el viernes 28/05/2027, aviso el miércoles 28/04/2027) y Leila revisa la bandeja los martes y jueves y, el resto de los días, como suplente, solo en consulta. Todo se archiva en «05 Presentación y firma».

RESULTADO

Notificación leída y registrada en la sede, aviso sin efecto de plazo, anexo 2 incorporado con su recibo y protocolo de firma con suplencias y control de notificaciones.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué la captura del aviso no sustituye a la notificación? b) ¿Qué prueba tiene Vértice de que se presentó el anexo 1 y no el 2? c) ¿Por qué no firma Mateo la solicitud?

PRÁCTICA

P06 Solicitud de Álamo

Caso ficticio. Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (NIF ficticio B24681355) debe presentar el viernes 5 de marzo de 2027 una solicitud de ayuda con dos anexos: el anexo 1 (certificado de facultades del representante) y el anexo 2 (presupuesto del gasto). Cora, de Álamo, es la persona de contacto. Su administrador aún no tiene certificado de representante ni sabe si lo necesita.

Encargo. 1) Diseña el circuito con la vía elegida, el certificado de representante, si el trámite lo admite: obtenerlo, comprobar la sede, firmar, presentar y archivar, sin credenciales reales. Si no está listo el 05/03, la presentación queda «pendiente». 2) Prepara la ficha de comprobación del recibo con los tres documentos que deberán constar (aún no hay recibo: déjala preparada o «pendiente»). 3) Entrégalo como UD06_P06_circuito_v01, sin inventar datos ausentes.

Plantilla GDJE-P06 · Solicitud de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. Si el administrador de Álamo prefiriera que presentase otra persona, indica cómo acreditaría esa representación y qué cambia en la ficha.

Lista de cotejo

☐ Certificado vigente.
☐ Firma y presentación asignadas.
☐ Dominio, trámite y órgano verificados.
☐ Dos anexos adjuntos.
☐ Recibo con todos los documentos.
☐ Archivo y suplencia anotados.

LECTURA Y DEBATE

La captura del botón Enviar



Relato ficticio. Aquella mañana de viernes, Mateo guardó una captura de la pantalla de envío y dio el trámite por terminado. Tenía prisa: otro aviso acababa de llegar al correo y quería ordenar la carpeta antes del mediodía.

Días después, Hugo preparaba un cuadro de plazos y pidió el justificante. Mateo le enseñó la captura. Hugo la miró un momento: no tenía número de asiento, ni hora oficial, ni lista de documentos. Abrieron el recibo en la sede. Constaban la solicitud y el anexo 1; el anexo 2, no.

Nora no levantó la voz. Explicó que el recibo es la prueba y que lo que no aparece en él no queda acreditado como presentado. Esa tarde Mateo aportó el anexo que faltaba y, desde entonces, añade a cada carpeta el recibo, nunca la captura.

Preguntas. 1) ¿Por qué una captura no sustituye al justificante de registro? 2) ¿Qué revisarías en el recibo antes de cerrar un trámite? 3) ¿Qué cambió Mateo en su forma de archivar?

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA cómo tratar el aviso de la notificación y el escaneo de un anexo. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«El correo de aviso es la notificación y desde ese momento corre el plazo. Un PDF escaneado tiene siempre valor de copia auténtica, así que puedes presentarlo sin más. Y si tienes la captura del botón Enviar, no hace falta abrir el recibo del registro.»

Tu tarea. Localiza al menos dos errores, rebátelos con los datos del caso (los arts. 41.6, 43.2 y 27 de la Ley 39/2015 y el recibo del registro) y escribe la respuesta corregida. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué diferencia hay entre identificarse y firmar electrónicamente? Pon un ejemplo de cada uno y cita el artículo.
17. ¿Qué tres comprobaciones se hacen antes de una presentación en la sede y qué puede fallar en cada una?
18. ¿Por qué un escaneo no es lo mismo que una copia auténtica y qué acredita un justificante de registro?

Aplica

19. Diseña la ficha de comprobación de un recibo de registro con los campos que deben revisarse y señala cuáles faltaban en el justificante del 26/02/2027.
20. Un certificado de representante de Álamo caduca el viernes 30/04/2027. Calcula la fecha de aviso con 30 días naturales de antelación y el día de la semana.
21. Una notificación obligatoria se pone a disposición de Vértice el lunes 08/03/2027 y nadie accede. Calcula cuándo se entiende rechazada y en qué día de la semana cae.
22. Redacta las reglas de la suplencia: quién revisa, con qué permisos, cómo se registra y qué no puede hacer el suplente.
23. Prepara la lista de documentos que Vértice debe guardar de una presentación (solicitud, anexos, recibo y notificación) y dónde se archivan.

Investiga

24. Entra en la sede electrónica de una Administración y localiza dónde se consultan las notificaciones; anota el camino, la fecha de consulta y el ámbito, sin acceder con datos reales ni crear cuentas, y di qué no te permite concluir.
25. Busca en una fuente oficial qué sistemas de identificación y firma admite un trámite concreto de tu comunidad. Anota la fuente, la fecha de consulta y el ámbito, y qué no te permite concluir sobre otros trámites.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 6 · PROTOCOLO DE FIRMA Y PRESENTACIÓN

Guarda en «05 Presentación y firma», dentro de «00 Expediente en regla», el archivo UD06_P06_protocolo_v01 con cinco partes: el itinerario de firma y presentación, la ficha del certificado con su aviso de renovación, la ficha de verificación de sede, la ficha de comprobación del recibo y el control de notificaciones con suplencias. El control: el aviso del 05/03 no inicia plazo y la firma es de Nora.

Comprueba tu expediente: certificado vigente; firma y presentación asignadas; recibo original y, si faltaba un anexo, el recibo de su aportación posterior; bandeja con responsable y suplente; notificaciones registradas.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: ficha de control de la solicitud del 26/02/2027

Documento ficticio, preparado por Mateo el viernes 5 de marzo de 2027 a las 12:05. Algunas filas no coinciden con el recibo de la sede o con lo que este permite concluir. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Estado y control	CERRADO; fuente: sin identificar; comprobación: no registrada
2	Certificado	Válido hasta el jueves 25/02/2027
3	Firmante	Certificado de Hugo, socio sin cargo de administración
4	Sede y trámite	Dominio de la sede verificado; trámite y órgano comprobados
5	Anexos	Anexo 1 adjunto; anexo 2 ausente; presentación dada por completa
6	Prueba	Captura del botón Enviar, sin el recibo de registro
7	Notificación	Aviso del 05/03; acceso en la sede el 05/03 a las 11:30, registrado

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Señálalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Para consultar una notificación en la sede, en general...
a) hace falta firmar siempre.
b) basta con acreditar la identidad.
c) hay que presentar un escrito.

2. La firma es obligatoria, según el art. 11.2, para...
a) leer una notificación.
b) consultar el estado de un expediente.
c) formular una solicitud.

3. Un certificado de representante de Vértice debe incluir...
a) solo el nombre del empleado.
b) la identidad de la empresa representada y el documento que acredita las facultades.
c) la contraseña del titular.

4. Un certificado revocado...
a) sigue sirviendo hasta que caduque.
b) deja de servir aunque no haya caducado.
c) se renueva solo.

5. Mateo presenta con su poder y firma Nora porque...
a) ese poder solo sirve para presentar escritos.
b) Nora no sabe usar la sede.
c) la ley prohíbe que firme un administrador.

6. Una persona jurídica como Vértice, en sus trámites con la Administración...
a) puede elegir papel o sede.
b) está obligada a relacionarse por medios electrónicos.
c) solo usa el correo.

7. El recibo del registro acredita...
a) que el documento es fiel al original en cualquier caso.
b) qué se presentó, cuándo y ante quién.
c) que el trámite está resuelto.

8. Un escaneo de un documento privado...
a) es siempre una copia auténtica.
b) acredita por sí solo que es fiel al original.
c) no es por sí solo una copia auténtica.

9. El aviso del correo...
a) es la notificación y empieza el plazo.
b) solo informa de la puesta a disposición; no inicia por sí solo el plazo.
c) sustituye a la sede.

10. Si una notificación obligatoria no se abre, se entiende rechazada...
a) a los diez días naturales de su puesta a disposición.
b) al día siguiente.
c) nunca.

Ya sé...

- ☐ separar el acceso para consultar de la firma de una solicitud.
- ☐ planificar un certificado y la representación con su vigencia.
- ☐ verificar dominio, trámite y órgano antes de presentar.
- ☐ distinguir escaneo, copia auténtica y justificante.
- ☐ comprobar un recibo y tratar un anexo ausente.
- ☐ diseñar la revisión de la bandeja con suplencias.



UNIDAD 7

Tramitar solicitudes y controlar plazos

Bloque 3 · La relación con la Administración

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Completar una solicitud con datos ficticios.
- Preparar la respuesta a una falta de anexo.
- Marcar diez días hábiles en el calendario didáctico.
- Distinguir alzada, reposición y vía judicial sin intercambiarlas.
- Crear un control de renovación y cierre.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Lunes 8 de marzo de 2027. Se notifica a Vértice (empresa ficticia de servicios administrativos), en el expediente VD-07, un requerimiento de subsanación con un plazo de diez días hábiles. Falta el anexo de representación. Para este supuesto no hay festivos entre el 9 y el 22 de marzo. Álamo, otra empresa ficticia, recibió el jueves 4 de marzo otro requerimiento con un plazo especial de cinco días hábiles: es un ejercicio de cómputo, no la subsanación de diez días del art. 68.1.

- Mateo ya ha contado el plazo y le sale antes de lo que debería;
- Leila ha releído el requerimiento y cree que Mateo ha contado el fin de semana;
- Nora quiere el cálculo escrito, para que cualquiera pueda comprobarlo;
- Hugo pregunta qué plazo habría si la Administración resolviera y hubiera que recurrir.

Al terminar la unidad tendrás el expediente con la solicitud, la subsanación, una resolución simulada y la agenda de recursos. Caso ficticio.

PARA EMPEZAR

1. ¿Los sábados cuentan como días hábiles?
2. ¿Desde qué día empieza a contar un plazo?
3. ¿Qué pasa si no respondes a tiempo a un requerimiento?
4. ¿Qué debe leer una persona antes de decidir qué recurso presenta?



Inicio y expediente

7.1



Subsanación

7.2



Cómputo de plazos

7.3



Resolución y recursos

7.4



Agenda

7.5

7.1 Inicio y expediente

Todo procedimiento a solicitud arranca con un escrito bien hecho y se conserva en un expediente ordenado.

La solicitud. La solicitud de iniciación de un procedimiento contiene la identidad del interesado y, en su caso, de su representante; el medio y el lugar de notificación; los hechos, razones y petición; el lugar y la fecha; la firma o acreditación de la voluntad; y el órgano destinatario con su código de identificación (Ley 39/2015, art. 66.1). Quien presenta una solicitud tiene derecho a un recibo (art. 66.3). Una petición como «que lo arreglen» no dice qué se pide ni a quién: la Administración no sabe qué resolver.

Documento 1 · Solicitud simulada de Vértice

(ficticia, 01/03/2027)

Campo	Contenido
Interesado	Vértice Servicios Administrativos, S.L. (NIF ficticio B12345674)
Representante	Nora, administradora única
Medio de notificación	Electrónico, en la sede
Hechos y petición	Descripción de la actividad y petición concreta
Documentos	Anexo de representación (pendiente)
Órgano destinatario	El indicado en la convocatoria, con su código

El expediente. El **expediente administrativo** es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución, así como las diligencias para ejecutarla (art. 70.1). Es electrónico y se forma agregando ordenadamente documentos, pruebas, informes, acuerdos y notificaciones; incluye un índice numerado de sus documentos cuando se remite (art. 70.2). No forma parte del expediente la información auxiliar, como las notas y borradores (art. 70.4).

Derechos del interesado. Puede conocer el estado de la tramitación y obtener copia de los documentos (art. 53.1.a) y no aportar los que ya tiene la Administración (art. 28.2).

CLAVE · CÓMPUTO EN DÍAS HÁBILES

Se excluyen sábados, domingos y festivos, y el plazo empieza a contar el día siguiente a la notificación.

Documento 2 · Índice del expediente VD-07 de Vértice

(ficticio)

N.º	Documento	Fecha
1	Solicitud con recibo de registro	Lunes 01/03/2027
2	Requerimiento de subsanación (notificado)	Lunes 08/03/2027
3	Escrito de aportación del anexo de representación	Pendiente

Ordenar antes de contestar. Mateo mantiene un índice numerado, con la fecha de cada documento, y no mezcla borradores con documentos presentados. Cada archivo lleva el identificador del expediente y la versión.

ACTIVIDADES

1. Completa una solicitud simulada de Vértice con los campos del documento 1 y añade lugar, fecha y firma (art. 66.1), sin inventar datos.
2. Explica por qué «que lo arreglen» no es una petición válida y reescríbela con objeto concreto.
3. Ordena en un índice numerado los documentos del expediente VD-07 con su fecha y di cuáles no forman parte del expediente.

7.2 Instrucción y subsanación

Un requerimiento se lee entero: qué pide, con qué documentos, en qué plazo y qué pasa si no se contesta.

El requerimiento. Si la solicitud no reúne los requisitos del art. 66, la Administración requiere al interesado para que en diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hace, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (Ley 39/2015, art. 68.1). Cuando la aportación presente dificultades especiales, y salvo en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, el plazo puede ampliarse prudencialmente hasta cinco días (art. 68.2). Mientras se cumple, el plazo máximo para resolver podrá suspenderse (art. 22.1.a).

LA NORMA DICE

Ley 39/2015, arts. 30, 66 y 68: los plazos por días son hábiles y se cuentan desde el día siguiente a la notificación; la solicitud debe contener identidad, petición, órgano y firma; y si no reúne los requisitos se requiere al interesado para que subsane en diez días, con aviso de desistimiento. Consulta la versión vigente.

Documento 3 · Requerimiento notificado a Vértice

(ficticio, 08/03/2027)

Dato	Contenido
Expediente	VD-07
Objeto	Acreditar la representación de quien firma la solicitud
Documento exigido	Anexo de representación
Plazo	Diez días hábiles desde el día siguiente a la notificación
Consecuencia	Desistimiento de la petición si no se contesta

Leer lo que se pide. Un requerimiento indica cuatro cosas: qué falta, qué documento se pide, en cuánto tiempo y qué pasa si no se contesta. Si algo no queda claro, se consulta por el canal que indique la Administración y se anotan fecha y respuesta; nunca se contesta de memoria.

Contestar bien. La respuesta es un escrito de aportación que identifica el expediente y el requerimiento, indica qué se aporta y adjunta el documento con su título, versión y fecha. Si la Administración ya tiene un documento, el interesado no está obligado a aportarlo de nuevo (art. 28.2). Se presenta por el registro y se archiva el recibo con el expediente.

Plazo general de los trámites. Los trámites que debe cumplir el interesado se realizan en diez días desde el día siguiente a la notificación, salvo plazo distinto (Ley 39/2015, art. 73.1). Si la Administración ve que un acto del interesado no reúne los requisitos, se lo comunica y le concede diez días para cumplimentarlo (art. 73.2). A quien no cumple se le puede declarar decaído en su derecho al trámite, aunque se admite su actuación si llega antes o dentro del día en que se notifique esa declaración (art. 73.3).

Documento 4 · Escrito de aportación de Vértice

(ficticio)

Apartado	Contenido
Expediente y requerimiento	VD-07; requerimiento notificado el 08/03/2027
Se aporta	Anexo de representación, v01, de la fecha del escrito
Firma	Nora
Presentación	Mateo, por el registro, con su poder acreditado
Archivo	Escrito, anexo y recibo en «06 Procedimientos y plazos»

CLAVE · VER, RESPONDER Y GUARDAR

Un requerimiento no contestado a tiempo puede acabar en desistimiento: se responde con un escrito que cite el expediente y se guarda el recibo.

Procedimiento. Preparar la respuesta a un requerimiento

1. Lee el requerimiento entero y anota objeto, documentos, plazo y consecuencia.
2. Calcula el vencimiento y escríbelo con su método (documento 5).
3. Reúne el documento exigido y comprueba que está identificado.
4. Redacta el escrito de aportación, presenta por el registro y archiva el recibo.

Comprueba: el escrito cita expediente y requerimiento, el anexo está identificado y el recibo se guarda con ellos.

ACTIVIDADES

4. Lee el documento 3 y escribe qué pide, con qué documento, en qué plazo y qué ocurre si no se contesta.
5. Redacta el escrito de aportación del anexo de representación de Vértice con los cinco apartados del documento 4.
6. Indica qué podría hacer Vértice si no consigue el anexo a tiempo y qué dice el art. 68.2.

7.3 Cómputo de plazos

Un plazo se cuenta empezando el día siguiente y saltándose sábados, domingos y festivos.

Las reglas. Los plazos señalados por días son hábiles, salvo que una ley o el Derecho de la Unión Europea disponga otra cosa; se excluyen los sábados, los domingos y los declarados festivos (Ley 39/2015, art. 30.2). Se cuentan a partir del día siguiente a la notificación o publicación (art. 30.3). Los plazos por meses o años se cuentan de fecha a fecha (art. 30.4) y, si el último día es inhábil, se prorrogan al primer día hábil siguiente (art. 30.5). Un día inhábil en la sede del órgano o en la residencia del interesado es inhábil en todo caso (art. 30.6), y la Administración publica cada año su calendario de días inhábiles (art. 30.7).

Documento 5 · Diez días hábiles desde la notificación del lunes 08/03/2027

(supuesto sin festivos)

Semana	Días que computan	Acumulado
Lunes 08/03	No: día de la notificación	0
De martes 09 a viernes 12	09, 10, 11 y 12	4
Sábado 13 y domingo 14	No: inhábiles	4
De lunes 15 a viernes 19	15, 16, 17, 18 y 19	9
Lunes 22	22: el décimo día	10

El plazo vence el **lunes 22 de marzo de 2027**. En una situación real se consulta el calendario oficial aplicable: en marzo de 2027 no hay festivos nacionales antes del 26, pero el 19 (San José) es festivo en algunas comunidades. Mateo pone la alarma el miércoles 17/03 (documento 9).

Errores frecuentes. Contar sábados y domingos daría el jueves 18/03/2027; contar solo los sábados, el viernes 19/03/2027; empezar el mismo día de la notificación quitaría un día. Un plazo contado de más puede dejar vencer el derecho. Si el viernes 19/03 fuese festivo en la sede, el vencimiento pasaría al martes 23/03/2027.

Documento 6 · Registro del cálculo de un plazo

(ficticio)

Campo	Contenido
Hecho de partida	Notificación del lunes 08/03/2027
Naturaleza del plazo	Diez días hábiles
Inicio del cómputo	Martes 09/03/2027
Días excluidos	Sábados, domingos y festivos aplicables
Resultado	Lunes 22/03/2027
Calculado por	Mateo; comprobado por Leila



EN TU SECTOR

Eventos: una empresa de eventos subsana una solicitud de autorización municipal y cuenta el plazo sin sábados ni domingos. **Clínica dental:** una clínica dental responde a un requerimiento de la consejería de sanidad y anota quién contó el plazo.

Procedimiento. Calcular un plazo en días hábiles

1. Anota el hecho de partida y su fecha.
2. Empieza a contar el día siguiente y marca cada día en el calendario.
3. Salta sábados, domingos y festivos aplicables.
4. Escribe el vencimiento y quién lo ha calculado y comprobado.

Comprueba: puedes enumerar los diez días computables y alguien distinto de ti ha confirmado el resultado.

ACTIVIDADES

7. Marca en el calendario de marzo de 2027 los diez días hábiles de Vértice y escribe el vencimiento.
8. Calcula el vencimiento de cinco días hábiles para Álamo, notificado el jueves 04/03/2027, sin festivos.
9. Rehaz el cálculo del documento 5 suponiendo que el viernes 19/03 es festivo en la sede.

7.4 Resolución y recursos

Antes de recurrir hay que leer la resolución: el pie de recursos dice a quién, cómo y cuándo.

La resolución. La Administración debe resolver y notificar en el plazo de la norma del procedimiento o, si no hay, en tres meses desde la entrada de la solicitud en el registro (Ley 39/2015, art. 21.3). La notificación contiene el texto íntegro, si pone fin a la vía administrativa, los recursos posibles, el órgano y el plazo (art. 40.2). En el expediente VD-07, la solicitud de Vértice entró en el registro el lunes 01/03/2027. Si la norma del procedimiento no fijara otro plazo, los tres meses se contarían de fecha a fecha y terminarían el martes 01/06/2027, más el tiempo de suspensión si la Administración la acordara al requerir la subsanación (art. 22.1.a).

Documento 7 · Resolución simulada del expediente VD-07

(ficticia)

Dato	Contenido
Notificación	Jueves 15/04/2027
Contenido	Estima en parte la solicitud y desestima el resto
Vía administrativa	Pone fin a la vía administrativa
Pie de recursos	Reposición potestativa en un mes o recurso contencioso-administrativo en dos meses

Tres vías distintas. El **recurso de alzada** se interpone ante el órgano superior jerárquico de quien dictó el acto; el de **reposición** es potestativo y se interpone ante el mismo órgano que puso fin a la vía administrativa; el recurso **contencioso-administrativo** se dirige a los órganos judiciales. En alzada y reposición, el plazo es de un mes si el acto es expreso (Ley 39/2015, arts. 122 y 124); en la vía judicial, dos meses desde el día siguiente a la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa, si es expreso (Ley 29/1998, art. 46.1). Si se interpone reposición, no se puede acudir al contencioso hasta que se resuelva expresamente o se produzca su desestimación presunta (Ley 39/2015, art. 123.2).

El silencio. En los procedimientos iniciados a solicitud, el silencio es por regla general estimatorio, y desestimatorio en los supuestos que enumera la ley, como el derecho de petición, el dominio público o el medio ambiente (art. 24). La estimación por silencio finaliza el procedimiento; la desestimación solo permite recurrir. Se puede consultar en cualquier momento el estado de tramitación (art. 53.1.a).

Fin de la vía administrativa. Ponen fin a la vía administrativa, entre otras, las resoluciones de los recursos de alzada y las de los órganos que no tienen superior jerárquico, salvo que una ley diga lo contrario (art. 114.1).

LA NORMA DICE

Ley 39/2015, arts. 112, 121, 122, 123 y 124, y Ley 29/1998, art. 46.1: el recurso de alzada va ante el órgano superior jerárquico y el de reposición ante el mismo órgano; el plazo es de un mes si el acto es expreso; y el recurso contencioso-administrativo se interpone en dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa. Consulta la versión vigente.

Documento 8 · Cuadro de las tres vías

(ficticio)

Vía	Ante quién	Plazo (acto expreso)
Alzada	Órgano superior jerárquico	Un mes
Reposición (potestativa)	El mismo órgano que dictó la resolución	Un mes
Contencioso-administrativo	Órgano judicial	Dos meses

Cómo se cuenta un mes. La resolución simulada se notifica el jueves 15/04/2027. Un mes de fecha a fecha termina el sábado 15/05/2027, que es inhábil; se prorroga al primer día hábil siguiente, el lunes 17/05/2027 (arts. 30.4 y 30.5). Supuesto sin festivos autonómicos ni locales: en Galicia (17/05 festivo) vencería el martes 18/05/2027 (art. 30.6). El error en la calificación del recurso no impide su tramitación si se deduce su verdadero carácter (art. 115.2): aun así, se lee el pie y se elige la vía.

Qué lleva un recurso. Debe expresar el nombre y la identificación del recurrente, el acto que se recurre y la razón de su impugnación, el lugar, la fecha, la firma y el medio de notificación, y el órgano al que se dirige con su código de identificación (art. 115.1).

Procedimiento. Elegir y preparar un recurso

1. Lee la resolución entera: acto, fecha de notificación, pie de recursos y si pone fin a la vía.
2. Elige la vía según el pie: alzada, reposición o vía judicial.
3. Calcula el plazo de fecha a fecha y prorrógalo si cae en día inhábil.
4. Prepara el escrito con los datos del art. 115.1 y anótalo en la agenda.

Comprueba: la vía elegida coincide con el pie de recursos y el último día está calculado y comprobado.

Aviso. Este libro ofrece preparación documental, no asesoramiento jurídico: la vía judicial exige la representación y la defensa que fije la ley (Ley 29/1998, art. 23).

ACTIVIDADES

10. Completa el cuadro de las tres vías sin intercambiarlas y di cuál indica el pie de recursos del documento 7.
11. Calcula hasta cuándo puede presentarse la reposición de la resolución del 15/04/2027 y explica por qué no es el sábado 15/05.
12. Explica qué debe leerse en una resolución antes de decidir un recurso y qué ocurre si se elige sin leerla.

7.5 Agenda y conservación

Cada obligación necesita una fecha, una alarma, un responsable y un comprobante; y cerrar una tarea no es destruir el expediente.

La agenda de plazos. Una **agenda** reúne los vencimientos con su alarma, su responsable y el comprobante que los cierra. La alarma se pone antes del vencimiento, con margen: tres días hábiles antes para una subsanación, cinco para un recurso y un mes para renovar un certificado, obligación periódica que entra en la misma agenda.

Responsable y comprobante. Cada vencimiento tiene una persona responsable y un comprobante que lo cierra: el recibo del escrito, la notificación leída o el justificante de la renovación. Hugo revisa la agenda cada semana y Nora decide los recursos.

Documento 9 · Agenda del expediente VD-07

(ficticia)

Hecho	Fecha	Alarma	Responsable
Vence la subsanación	Lunes 22/03/2027	Miércoles 17/03/2027	Mateo
Notificación de la resolución	Jueves 15/04/2027	Día de la notificación	Mateo
Vence la reposición	Lunes 17/05/2027	Lunes 10/05/2027	Nora
Renovación del certificado	Viernes 28/05/2027	Miércoles 28/04/2027	Hugo



Conservar el expediente. La Administración archiva sus procedimientos finalizados con garantías de autenticidad e integridad y solo elimina con autorización (Ley 39/2015, art. 17). Vértice, como empresa, sigue su política interna: conserva la documentación mercantil seis años desde el último asiento, salvo otras normas (Código de Comercio, art. 30.1), y no guarda datos personales más de lo necesario (Reglamento (UE) 2016/679, art. 5.1.e).

Procedimiento. Crear el control de renovación y cierre

1. Lista cada vencimiento, su fecha y su fuente.
2. Pon una alarma por cada uno, con margen en días hábiles.
3. Asigna responsable y comprobante a cada vencimiento.
4. Define el cierre: qué se archiva, dónde y cuánto tiempo se conserva.

Comprueba: no hay vencimiento sin alarma, responsable y comprobante, y ningún documento se elimina sin plazo ni autorización.

ACTIVIDADES

13. Completa la agenda del documento 9 con las alarmas a tres y cinco días hábiles y comprueba cada fecha.
14. Explica la diferencia entre cerrar la tarea de subsanación y destruir la copia de Vértice, con el art. 30.1 del Código de Comercio.
15. Crea un control de renovación del certificado de Vértice (28/05/2027) con alarma, responsable y comprobante.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

El requerimiento del lunes 8 de marzo

Caso ficticio. El lunes 8 de marzo de 2027 se notifica a Vértice, en el expediente VD-07, un requerimiento de subsanación con diez días hábiles. Falta el anexo de representación. En este supuesto no hay festivos entre el 9 y el 22 de marzo.

Paso 1. Contar desde el martes 9. Mateo empieza el día siguiente a la notificación y marca cada día computable; Leila comprueba el cálculo.

Día computable	Fecha
1.º al 4.º	Martes 09, miércoles 10, jueves 11 y viernes 12
5.º al 9.º	Lunes 15, martes 16, miércoles 17, jueves 18 y viernes 19
10.º	Lunes 22

Paso 2. Vencimiento didáctico. El plazo vence el lunes 22 de marzo de 2027; sábados y domingos (13 y 14) no cuentan. Mateo anota el cálculo en el registro: hecho de partida, naturaleza del plazo, inicio, días excluidos, resultado y quién lo ha comprobado.

Paso 3. La respuesta. Nora firma el escrito de aportación; Mateo adjunta el anexo de representación, v01, relaciona el expediente VD-07 y el requerimiento del 08/03/2027, presenta por el registro y archiva el recibo en «06 Procedimientos y plazos». La agenda avisa el miércoles 17/03, tres días hábiles antes.

Documento	Dato que lo identifica
Escrito de aportación	Expediente VD-07; requerimiento del 08/03/2027
Anexo de representación	Título, versión v01 y fecha
Recibo de registro	Archivado con el escrito y el anexo

Paso 4. Calendario oficial. En una situación real se consulta el calendario oficial aplicable a la sede: si el viernes 19/03 fuese festivo, el vencimiento pasaría al martes 23/03/2027. Aquí, sin festivos, el lunes 22 es el último día.

RESULTADO

Vencimiento el lunes 22 de marzo de 2027, con el anexo de representación aportado, el expediente identificado y el recibo archivado.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué el cómputo empieza el martes 9 y no el lunes 8? b) ¿Qué ocurriría si se contaran los sábados? c) ¿Qué se archiva y dónde?

PRÁCTICA

P07 Requerimiento de Álamo

Caso ficticio. Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (NIF ficticio B24681355) recibe el jueves 4 de marzo de 2027 un requerimiento de cinco días hábiles. Debe aportar un presupuesto y una aclaración de domicilio. Cora, de Álamo, es la persona de contacto. En este supuesto no hay festivos.

Encargo. 1) Calcula el vencimiento con el registro de cálculo. 2) Prepara el escrito de aportación y la lista de anexos identificados. 3) Construye la agenda con alarma y responsable. 4) Entrégalo como UD07_P07_respuesta_v01, sin inventar datos ausentes.

Plantilla GDJE-P07 · Requerimiento de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. Si el jueves 11 de marzo de 2027 fuese festivo en la sede de la Administración, indica el nuevo vencimiento y qué cambias en la agenda.

Lista de cotejo

☐ Fecha de partida correcta.
☐ Sábados y domingos excluidos.
☐ Vencimiento calculado y comprobado.
☐ Presupuesto y domicilio identificados.
☐ Escrito con expediente y requerimiento.
☐ Agenda con alarma y responsable.

LECTURA Y DEBATE

El sábado que no contaba



Relato ficticio. Mateo calculó el plazo del requerimiento con el calendario de su móvil. Contó diez días seguidos desde el martes y le salió el jueves 18. «Tengo hasta el jueves», anunció, y empezó a preparar el escrito con prisa.

Leila, que repasaba la carpeta, releyó el requerimiento y se detuvo en una palabra: «hábiles». Cogió un bolígrafo y tachó el sábado 13 y el domingo 14 en el calendario de pared. «Te faltan dos días hábiles», dijo, y recontaron juntos. El décimo día era el lunes 22.

Nora les pidió que no solo corrigieran la fecha, sino que dejaran constancia del método: hecho de partida, tipo de plazo, días excluidos y quién lo comprobó. Mateo lo copió en el expediente. Desde entonces, cada cálculo lleva dos firmas: la de quien cuenta y la de quien comprueba.

Preguntas. 1) ¿Qué error es más grave: calcular un plazo más corto o uno más largo? ¿Por qué? 2) ¿Cómo dejarías constancia de un cálculo de plazos? 3) ¿Qué dos cosas cambió Mateo en su forma de calcular?

APRENDE CON LA IA

Mateo pregunta a un asistente de IA cómo contar el plazo de diez días hábiles y qué recurso presentar. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Los diez días hábiles incluyen sábados y empiezan el mismo día de la notificación. Además, siempre cabe cualquier recurso: lo mejor es presentar uno de alzada, aunque no hayas leído la resolución, porque la Administración corregirá el error.»

Tu tarea. Localiza al menos dos errores, rebátelos con los datos del caso (el art. 30 de la Ley 39/2015, el cómputo del documento 5 y el pie de recursos) y escribe la respuesta corregida. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. Calcula el vencimiento de un plazo de cinco días hábiles notificado un viernes, sin festivos. Usa el viernes 05/03/2027.
17. ¿Qué debe contener una solicitud según el art. 66 y qué documento acredita que se ha presentado?
18. ¿Qué diferencia hay entre alzada, reposición y vía contencioso-administrativa? Indica ante quién se interpone cada una.

Aplica

19. Una subsanación de diez días hábiles se notifica el miércoles 3 de marzo de 2027, sin festivos. Calcula el vencimiento y prepara la agenda con su alarma.
20. Una resolución se notifica el martes 6 de abril de 2027. Calcula hasta cuándo se puede interponer reposición (un mes de fecha a fecha) y qué día de la semana es.
21. Redacta el registro de cálculo de un plazo para que otra persona pueda comprobarlo.
22. Prepara el índice numerado del expediente VD-07 con solicitud, requerimiento, aportación y resolución simulada.
23. Vértice ha cerrado su copia del expediente VD-07. Decide qué conserva, dónde, con qué acceso y quién autoriza en la empresa su eliminación; compáralo con el archivo de la Administración (art. 17 de la Ley 39/2015).

Investiga

24. Consulta el calendario oficial de días inhábiles de tu comunidad autónoma para 2027 y anota los festivos que afectarían a un plazo en marzo. Registra la fuente, la fecha de consulta y el ámbito, y qué no te permite concluir.
25. Busca en una fuente oficial el pie de recursos de una resolución modelo de tu comunidad. Anota la fuente, la fecha de consulta y el ámbito, y explica qué no te permite concluir sobre un caso concreto.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 7 · EXPEDIENTE DE SOLICITUD, SUBSANACIÓN Y RECURSOS

Guarda en «06 Procedimientos y plazos», dentro de «00 Expediente en regla», el archivo UD07_P07_expediente_v01 con cinco partes: la solicitud, la subsanación con su registro de cálculo, la resolución simulada del 15/04/2027, la agenda de recursos y el índice numerado. El control: el plazo vence el lunes 22/03/2027 y la reposición el lunes 17/05/2027.

Comprueba tu expediente: cómputo sin sábados ni domingos; anexo identificado; recibo archivado; recurso elegido tras leer el pie.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: escrito de respuesta del expediente VD-07

Documento ficticio, preparado por Mateo el lunes 15 de marzo de 2027 a las 17:40. El escrito contesta al requerimiento notificado el 08/03/2027. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Expediente	Expediente VD-07: sin índice ni documentos
2	Interesado	Vértice (NIF ficticio B12345674), representada por Nora
3	Petición	«Que lo arreglen»
4	Anexo	Sin título, versión ni fecha
5	Plazo	Vence el jueves 18/03/2027 (contando sábados y domingos)
6	Recibo	Presentado por el registro; recibo archivado en «06 Procedimientos y plazos»
7	Recurso	Anuncia reposición para la futura resolución, sin conocer su pie de recursos

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Señálalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Un plazo de diez días hábiles se cuenta…
a) desde el mismo día de la notificación.
b) desde el día siguiente, sin sábados, domingos ni festivos.
c) con todos los días del calendario.

2. El expediente administrativo es…
a) cualquier correo sobre el asunto.
b) el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que fundamentan la resolución.
c) el borrador de la solicitud.

3. Si falta el anexo exigido y no se contesta al requerimiento, la Administración puede…
a) tener por desistida la petición.
b) resolver a favor siempre.
c) ampliar el plazo sin límite.

4. Notificado un requerimiento el lunes 8 de marzo de 2027, diez días hábiles sin festivos vencen…
a) el jueves 18.
b) el lunes 22.
c) el viernes 19.

5. Una petición como «que lo arreglen»…
a) basta si va firmada.
b) no concreta qué se pide.
c) sustituye al recibo.

6. El recurso de reposición potestativo se interpone ante…
a) el mismo órgano que dictó el acto.
b) el órgano superior.
c) el juzgado.

7. Un mes de plazo que termina en sábado…
a) vence ese sábado.
b) se prorroga al primer día hábil siguiente.
c) vence el viernes anterior.

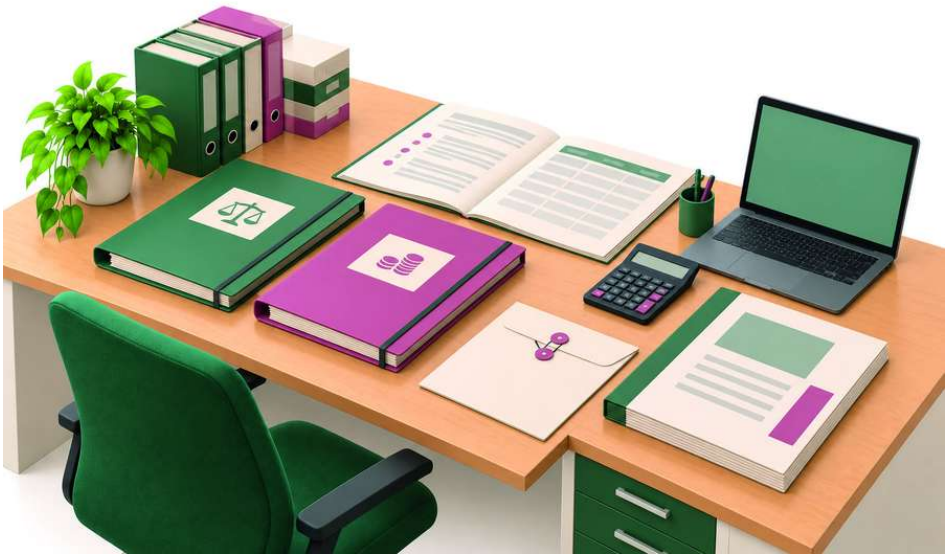
8. Antes de elegir un recurso hay que…
a) leer el pie de recursos de la resolución.
b) esperar al silencio.
c) escribir a la prensa.

9. Una alarma de agenda debe fijarse…
a) el mismo día del vencimiento.
b) después del vencimiento.
c) antes del vencimiento, con margen.

10. Cerrar una tarea…
a) exige destruir el expediente.
b) se anota y se archiva; la eliminación se decide con el plazo de conservación.
c) permite borrar el recibo.

Ya sé…

- ☐ completar una solicitud con los datos que exige el art. 66.
- ☐ preparar la respuesta a una falta de anexo.
- ☐ calcular diez días hábiles y dejar constancia del cálculo.
- ☐ distinguir alzada, reposición y vía contencioso-administrativa.
- ☐ elegir el recurso tras leer el pie de la resolución.
- ☐ crear una agenda con alarmas, responsables y cierre.



UNIDAD 8

Licitar, solicitar ayudas y cerrar el expediente

Bloque 3 · La relación con la Administración

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS A…

- Clasificar dos anuncios y explicar la diferencia entre contrato público y subvención.
- Construir una ficha de admisibilidad.
- Preparar una lista de comprobación y un justificante simulado.
- Relacionar gasto, factura, pago y actividad.
- Entregar un índice y un control de integridad del expediente.

SITUACIÓN DE PARTIDA

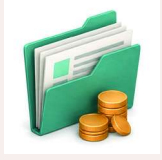
Martes 16 de marzo de 2027. Una convocatoria didáctica de ayudas (VD-A, ficticia) subvenciona el 50 % del gasto elegible, con un máximo de 600,00 euros. Vértice (empresa ficticia de servicios administrativos) presenta 1.000,00 euros de gasto elegible y 200,00 euros que las bases no admiten. Al mismo tiempo, Álamo estudia una licitación didáctica (VD-L) para digitalizar 100 expedientes.

- Hugo espera cobrar 600,00 euros automáticamente;
- Mateo ha leído las bases y no está tan seguro;
- Nora quiere dos carpetas separadas, una de contratación y otra de ayudas, y un expediente que se pueda reconstruir.

Al terminar la unidad tendrás el cierre del expediente en regla, con sus dos carpetas. Caso ficticio: no es una ayuda ni una licitación vigentes.

PARA EMPEZAR

1. ¿Es lo mismo vender a la Administración que recibir una ayuda?
2. Si pides una subvención, ¿la cobras siempre?
3. ¿Gana siempre una licitación la oferta más barata?
4. ¿Qué documentos permiten reconstruir un expediente cuando se cierra?



Contrato y ayuda

8.1



Pliegos

8.2



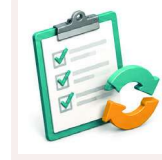
Oferta

8.3



Ayudas

8.4



Cierre

8.5

8.1 Contrato público y subvención

Vender a la Administración y recibir una ayuda parecen lo mismo; no lo son.

Dos relaciones distintas. En un **contrato público**, la Administración compra obras, suministros o servicios y paga un precio a cambio; la contratación del sector público se rige por la libertad de acceso a las licitaciones, la publicidad, la transparencia y la igualdad de trato (Ley 9/2017, art. 1). Una **subvención** es una disposición dineraria sin contraprestación directa del beneficiario, sujeta al cumplimiento de un objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad o la adopción de un comportamiento, con finalidad de utilidad pública o interés social (Ley 38/2003, art. 2).

Documento 1 · Dos anuncios

(ficticios, 16/03/2027)

Anuncio	Qué dice	Qué se presenta
A (VD-L)	Se licita el servicio de digitalizar 100 expedientes	Oferta
B (VD-A)	Convocatoria de ayudas: 50 % del gasto elegible, máximo 600,00 €	Solicitud

Qué cambia en la práctica. En el contrato, quien resulta adjudicatario ejecuta el servicio y cobra el precio ofertado. En la ayuda, quien resulta beneficiario ejecuta su actividad y, salvo anticipos previstos, cobra tras justificarla. Los contratos menores de servicios y suministros (menos de 15.000 euros, Ley 9/2017, art. 118.1) exigen al órgano informe, aprobación del gasto y factura (art. 118.2 y 3). Los contratos se publican en el perfil de contratante del órgano (art. 63) y las subvenciones, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Documento 2 · Comparación de las dos figuras

(ficticio)

Aspecto	Contrato público	Subvención
Contraprestación	Sí: se paga un precio por un servicio	No directa
Qué presenta la empresa	Oferta	Solicitud
Resultado	Adjudicación	Concesión
Tras el resultado	Ejecutar y facturar	Realizar la actividad y justificarla

CLAVE · SOLICITANTE Y BENEFICIARIO

Presentar una solicitud no da derecho a cobrar: hay que obtener la concesión y justificar la actividad y los gastos conforme a las bases.

Dos carpetas separadas. La contratación y las ayudas tienen normas, plazos y documentos distintos. Por eso el expediente de Vértice tiene dos carpetas: «07 Contratación» y «08 Ayudas», y cada documento va solo en la suya.

ACTIVIDADES

1. Clasifica los anuncios del documento 1 como contrato público o subvención y justifica cada clasificación con un artículo.
2. Explica por qué una empresa que solicita una ayuda no puede contar con cobrarla hasta que se concede y se justifica.
3. Pon un ejemplo de contrato menor y otro de subvención para una empresa como Vértice, y di qué presenta en cada caso.

8.2 Pliegos y convocatorias

Antes de decidir, se extrae del documento el objeto, los requisitos, la documentación, los criterios y los plazos.

Qué se lee. En una licitación, los **pliegos** fijan las condiciones: el de cláusulas administrativas particulares incluye los criterios de solvencia y de adjudicación (Ley 9/2017, art. 122.2) y el de prescripciones técnicas define lo que se contrata (art. 124). En una ayuda, la **convocatoria** y las bases indican el objeto, las condiciones, los requisitos para solicitarla, la documentación y los plazos (Ley 38/2003, art. 23.2). El procedimiento ordinario de concesión es la concurrencia competitiva (art. 22.1). El pliego VD-L exige además, como solvencia técnica, haber prestado al menos un servicio de digitalización en los tres últimos años.

LA NORMA DICE

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, art. 1, y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, arts. 14 y 30: la contratación pública se rige por la libertad de acceso, la publicidad y la igualdad de trato; el beneficiario de una subvención debe justificar la actividad y los gastos ante el órgano concedente. Consulta la versión vigente.

Documento 3 · Ficha de admisibilidad de la ayuda VD-A

(ficticia)

Elemento	Dato de las bases
Objeto	Gasto en un proyecto de digitalización de documentos
Porcentaje y límite	50 % del gasto elegible, máximo 600,00 €
Gastos elegibles	Los de la actividad, facturados y pagados
Gastos no elegibles	Los que las bases excluyen
Documentación	Solicitud, memoria, facturas y justificantes de pago

Documento 4 · Pliego de la licitación VD-L

(ficticio)

Elemento	Dato del pliego
Objeto	Digitalizar 100 expedientes
Presentación	Memoria técnica y oferta económica, por separado
Fecha límite	Martes 20/04/2027, a las 14:00

Elemento	Dato del pliego
Criterios	Técnico, hasta 60 puntos; económico, hasta 40 puntos
Fórmula económica	40 × oferta admisible más baja / oferta evaluada

Criterios. La adjudicación usa varios criterios en busca de la mejor relación calidad-precio (Ley 9/2017, art. 145.1), y, siempre que sea posible, se da preponderancia a los que se pueden valorar con cifras mediante fórmulas fijadas en los pliegos (art. 146.2). La fórmula del documento 4 es una fórmula didáctica: no sirve para cualquier licitación. Los pliegos aprobados solo pueden modificarse después por error material, de hecho o aritmético (art. 122.1).

Procedimiento. Elaborar la ficha de admisibilidad

1. Copia el objeto, los requisitos y los plazos del documento, con fecha y hora.
2. Lista la documentación exigida y marca la que ya tienes.
3. Anota los gastos o criterios que excluyen y el límite aplicable.
4. Decide si se presenta y escribe el motivo y quién lo ha revisado.

Comprueba: cada requisito de la ficha apunta a un documento y el plazo consta con fecha y hora.

ACTIVIDADES

4. Construye la ficha de admisibilidad de la licitación VD-L con objeto, documentos, criterios y plazo, y escribe el día de la semana del límite.
5. Distingue qué parte del pliego es solvencia, cuál es criterio de adjudicación y cuál es plazo.
6. Explica por qué el documento 4 dice que la fórmula es didáctica y qué ocurriría si se aplicara sin leer el pliego real.

8.3 Oferta y presentación

Una oferta barata puede quedar fuera si no cumple las instrucciones del procedimiento.

Ajustarse al pliego. Las proposiciones deben ajustarse a los pliegos y documentación de la licitación, y su presentación supone aceptar sin reservas todas sus cláusulas (Ley 9/2017, art. 139.1). Son secretas hasta la apertura (art. 139.2) y cada licitador presenta solo una (art. 139.3). El procedimiento abierto exige además una declaración responsable firmada que, entre otros extremos, acredita que el firmante tiene la debida representación (art. 140.1.a). Una oferta pública sin memoria técnica incumple la forma exigida: aunque sea la más barata, no se evalúa.

Dos sobres. La memoria técnica se valora por criterios cualitativos y la oferta económica por la fórmula; mantenerlas separadas evita que el precio influya en la valoración técnica. Dejan fuera una oferta presentarla tarde, sin la memoria o con el precio dentro del sobre técnico. En cambio, si la mesa de contratación aprecia defectos subsanables en la declaración responsable o en la documentación administrativa, da al licitador tres días para corregirlos (art. 141.2).

Documento 5 · Dos ofertas a la licitación VD-L

(ficticias)

Oferta	Precio	Puntos técnicos	Puntos económicos	Total
X	1.000,00 €	45	40,00	85,00
Y	1.200,00 €	55	33,33	88,33

Quién gana. Con los criterios y la fórmula del pliego, gana Y con 88,33 puntos, aunque cuesta 200,00 € más que X: pierde 6,67 puntos económicos, pero gana 10 técnicos. Solo cuando el precio es el único criterio, la mejor oferta es la de precio más bajo (art. 150.1). Esta conclusión pertenece a estos datos didácticos: no se extrapola a otras licitaciones.

Cómo se calcula. Se toma como referencia la oferta admisible más baja, 1.000,00 €. X obtiene el máximo económico: 40 × 1.000 / 1.000 = 40,00 puntos; Y obtiene 40 × 1.000 / 1.200 = 33,33 puntos, redondeados a dos decimales, y suma 55 técnicos. Los puntos técnicos (45 y 55) son datos dados de la valoración de las memorias: aquí se practica solo el cálculo económico y la clasificación.

EN TU SECTOR

Reformas: una empresa de reformas licita obras municipales y entrega sobres separados de memoria y oferta. **Comercio:** una tienda de barrio solicita una ayuda autonómica para digitalizar su comercio y guarda el justificante de presentación.

Presentar y justificar la presentación. Se entrega antes de la fecha y hora límite, en el medio que fije el pliego, y se guarda el justificante de presentación de cada documento. Si el justificante no recoge la memoria, la presentación no está completa. Álamo comprueba que el suyo recoge memoria, oferta y declaración responsable. El licitador no puede abrir ni modificar los sobres una vez entregados: los abre el órgano competente en la fase prevista.

Documento 6 · Justificante simulado de presentación

(ficticio)

Dato	Contenido
Órgano	El indicado en el pliego
Documentos	Memoria técnica, oferta económica y declaración responsable
Fecha y hora	Antes del martes 20/04/2027, 14:00
Registro	Número ficticio, sin datos reales

Documento 7 · Lista de comprobación de la oferta de Álamo

(ficticia)

Comprobación	¿Hecho?
Memoria técnica separada de la oferta económica	☐
Declaración responsable firmada por quien representa	☐
Oferta dentro del plazo (límite: martes 20/04/2027, 14:00)	☐
Justificante de presentación guardado	☐

Procedimiento. Preparar una oferta

1. Lee el pliego entero y lista la documentación y la forma de presentarla.
2. Prepara la memoria técnica y la oferta económica por separado.
3. Comprueba la firma, la representación y el plazo.
4. Presenta y guarda el justificante de cada documento.

Comprueba: el justificante recoge todos los documentos y se presentó antes del límite.

ACTIVIDADES

7. Calcula la puntuación total de una oferta Z de 1.250,00 € y 50 puntos técnicos con la fórmula del documento 4 y compárala con X e Y.
8. Redacta la lista de comprobación de una oferta de Álamo y señala qué documento acredita la representación de quien firma.
9. Explica por qué una oferta más barata que no incluye la memoria técnica puede quedar fuera.

8.4 Ayudas y justificación

Ser solicitante no es ser beneficiario: el gasto, el pago y la actividad deben ajustarse a las bases.

Del solicitante al beneficiario. Para cobrar, hay que ser beneficiario, es decir, reunir los requisitos de la convocatoria (Ley 38/2003, art. 13), y cumplir las obligaciones: realizar la actividad y justificarla ante el órgano concedente (art. 14.1). El pago se hace previa justificación, y la falta de ella puede suponer la pérdida del derecho al cobro (art. 34.3); caben pagos a cuenta y, si la normativa reguladora los prevé, pagos anticipados (art. 34.4).

Qué se justifica. Los gastos subvencionables son los que responden de forma indubitada a la actividad, son estrictamente necesarios y se realizan en el plazo de las bases; salvo que las bases digan otra cosa, el gasto realizado es el efectivamente pagado antes de que termine el período de justificación (art. 31). En subvenciones de más de 30.000 euros, la empresa debe además acreditar que cumple los plazos legales de pago (art. 13.3 bis, añadido por la Ley 18/2022). Se acredita con facturas o documentos de valor probatorio equivalente (art. 30.3); a falta de otra previsión, la cuenta justificativa se presenta como máximo en tres meses desde la finalización del plazo para realizar la actividad (art. 30.2).

Documento 8 · Cálculo de la ayuda de Vértice

(ficticio, bases simuladas)

Concepto	Importe (€)
Gasto presentado	1.200,00
Gasto no elegible, excluido por las bases	200,00
Gasto elegible	1.000,00
50 % del gasto elegible	500,00
Límite de la ayuda	600,00

El importe teórico es de **500,00 €**, sujeto a concesión y justificación: el límite de 600,00 € no se alcanza. Si Hugo hubiera calculado el 50 % de los 1.200,00 € presentados, habría obtenido 600,00 €, pero incluiría un gasto que las bases excluyen.

Cuando el límite actúa. Álamo tiene 1.400,00 € elegibles: el 50 % son 700,00 €, pero el límite de la convocatoria es de 600,00 €, que es lo que se calcula. El límite se aplica después del porcentaje y nunca al revés; los 100,00 € que las bases le excluyen no entran en la base. En una hoja de cálculo, la fórmula =MIN(50 % del gasto elegible; 600) aplica el límite sola.

Revisar una factura. Antes de incluir un gasto se comprueba que la factura tiene número y serie, fecha, emisor y destinatario con su NIF y domicilio, descripción, tipo y cuota del IVA (Real Decreto 1619/2012, art. 6), que corresponde a la actividad y que está pagada dentro del período de justificación. Si lo cobrado después no se justifica, puede proceder el reintegro (Ley 38/2003, art. 37).

Documento 9 · Gasto, factura, pago y actividad

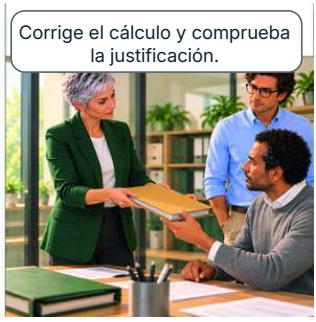
(ficticio)

Gasto elegible	Factura	Pago	Actividad
600,00 €	Factura del servicio de escaneado	Transferencia	Digitalización de archivo
400,00 €	Factura de almacenamiento seguro	Transferencia	Digitalización de archivo

Qué prueba cada documento. La factura prueba el gasto; el justificante de pago, que se pagó y cuándo; la memoria y los entregables, que la actividad se realizó. Vértice guarda los tres juntos en «08 Ayudas», con la misma referencia de gasto.







Procedimiento. Calcular y justificar una ayuda

1. Lee las bases y separa gasto elegible y no elegible.
2. Calcula el porcentaje sobre el gasto elegible y aplica el límite.
3. Relaciona cada gasto con su factura, su justificante de pago y la actividad.
4. Anota que el importe es teórico hasta la concesión.

Comprueba: cada gasto elegible tiene factura, pago y actividad, y el importe no supera el límite.

ACTIVIDADES

10. Calcula la ayuda de Álamo con 1.400,00 € elegibles y 100,00 € excluidos, con las mismas bases, y explica qué hace el límite.
11. Relaciona en una tabla cada gasto de Vértice con su factura, su pago y la actividad, e indica qué falta si una factura no está pagada.
12. Explica por qué una factura y un justificante de pago no son lo mismo y qué prueba cada uno.

8.5 Cierre y seguimiento

Un expediente completo permite reconstruir las decisiones, las obligaciones pendientes y quién accede.

El índice y el cierre. La Ley 39/2015 exige a la Administración un expediente ordenado con índice numerado (art. 70); Vértice aplica ese método a sus carpetas internas, que no son expedientes administrativos. Cerrarlas es comprobar que están todos los documentos, cada uno con identificación, fecha y versión, y que cada carpeta contiene solo lo suyo.

Documento 10 · Índice de cierre del expediente de Vértice

(ficticio)

Carpeta	Contenido
«07 Contratación»	Anuncio, pliego, ficha de admisibilidad, lista de comprobación, justificante y resultado
«08 Ayudas»	Convocatoria, ficha, cálculo y solicitud con justificante; pendientes: concesión y justificación

Seguimiento. Quedan pendientes la resolución de concesión, la justificación y el pago, y cada uno entra en la agenda con su fecha, su responsable y su comprobante. La publicidad de las subvenciones se regula en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (Real Decreto 130/2019, art. 1).

Datos personales. El expediente contiene datos de representantes y de personas de contacto: se tratan con integridad y confidencialidad (Reglamento (UE) 2016/679, art. 5.1.f) y se conservan solo el tiempo necesario (art. 5.1.e).



Control de integridad y acceso. Cada documento definitivo se guarda en una versión cerrada y se anota quién lo cerró y cuándo; los borradores se archivan aparte. Los permisos son los mínimos: Nora y Mateo pueden leer y archivar, Hugo lee para comprobar importes y nadie más entra. Vértice toma como modelo las garantías que la Ley 39/2015 exige a los archivos de la Administración (art. 17): formato que asegure autenticidad e integridad, control de accesos y eliminación solo con autorización, que en la empresa da Nora. La carpeta «08 Ayudas» no se da por cerrada del todo: se completa cuando llegan la concesión, la justificación y el pago. Se anota también quién consulta o descarga cada documento y cuándo, para poder reconstruir los accesos, y cada cambio de permisos con su fecha y su motivo. La documentación mercantil se conserva seis años desde el último asiento, salvo otras normas (Código de Comercio, art. 30.1).

Documento 11 · Registro de cierre

(ficticio)

Campo	Contenido
Fecha de cierre	La del día en que se firma el cierre
Responsable	Nora
Versiones cerradas	Las de cada índice, con su identificador
Pendientes	Concesión, justificación y pago, en la agenda

Documento 12 · Permisos del expediente de cierre

(ficticio)

Persona	Permiso	Motivo
Nora	Leer y archivar	Decide y firma
Mateo	Leer y archivar	Gestiona la documentación
Hugo	Solo leer	Comprueba importes y plazos

Procedimiento. Cerrar el expediente

1. Comprueba que las dos carpetas contienen solo sus documentos.
2. Numera los documentos de cada índice con título, fecha y versión.
3. Cierra las versiones definitivas y archiva los borradores aparte.
4. Fija permisos mínimos, anota los pendientes en la agenda y firma el cierre.

Comprueba: se puede reconstruir qué se decidió y por qué, y quién puede leer o editar cada carpeta.

ACTIVIDADES

13. Prepara el índice de cierre de las dos carpetas de Vértice con título, fecha y versión de cada documento.
14. Diseña el control de integridad y acceso del expediente: versión cerrada, quién la cierra, permisos y registro.
15. Anota los pendientes del seguimiento de la ayuda VD-A con fecha, responsable y comprobante, sin inventar fechas que no constan.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La ayuda que Hugo creía cobrar

Caso ficticio. El martes 16 de marzo de 2027, una convocatoria didáctica subvenciona el 50 % del gasto elegible, con un máximo de 600,00 euros. Vértice presenta 1.000,00 euros elegibles y 200,00 no elegibles. Hugo espera cobrar 600,00 euros automáticamente.

Paso 1. Importe teórico. Mateo lee las bases y calcula sobre el gasto elegible, no sobre el total presentado.

Concepto	Importe (€)
Gasto elegible	1.000,00
Operación (50 % de 1.000,00)	500,00
Límite de la convocatoria	600,00
Importe teórico	500,00

Paso 2. Excluir y no confundir. Los 200,00 € no elegibles quedan fuera y no suman a la base. Solicitar la ayuda no da derecho a cobrarla: el importe de 500,00 € es teórico, sujeto a concesión y a justificación.

Paso 3. Documentos y seguimiento. Hugo reúne la solicitud, la memoria, las facturas y los justificantes de pago de cada gasto elegible, y Mateo guarda en «08 Ayudas» la convocatoria, el cálculo y el justificante de presentación. La agenda anota los pendientes: concesión, justificación y pago.

Paso 4. Una convocatoria ficticia. Es una convocatoria didáctica, no una ayuda vigente: sirve para practicar el método. Nora cierra la versión actual de la carpeta, con índice y permisos de lectura para Hugo, y deja los pendientes en la agenda.

Documento de la carpeta «08 Ayudas»	Para qué sirve
Convocatoria y cálculo	Fijan el 50 % y el límite
Factura, pago y memoria	Justifican cada gasto elegible
Justificante de presentación	Prueba que se solicitó

RESULTADO

Importe teórico de 500,00 € (50 % de 1.000,00 € elegibles), sujeto a concesión y justificación; los 200,00 € no elegibles quedan fuera.

Comprueba que lo has entendido. a) ¿Por qué no se calcula el 50 % de 1.200,00 €? b) ¿Por qué 500,00 € no es una cantidad cobrada? c) ¿Qué documentos justifican cada gasto?

PRÁCTICA

P08 Ayuda y licitación de Álamo

Caso ficticio. Álamo Gestión de Oficinas, S.L. (NIF ficticio B24681355) tiene 1.400,00 euros de gasto elegible y 100,00 euros excluidos (1.500,00 presentados en total, sin desglose por facturas), con las mismas bases de la convocatoria VD-A. Además, compara la licitación didáctica VD-L: digitalizar 100 expedientes, con memoria técnica y oferta económica por separado y límite el martes 20 de abril de 2027 a las 14:00. Cora, de Álamo, es la persona de contacto.

Encargo. 1) Calcula la ayuda y el efecto del límite. 2) Prepara el índice de la ayuda y el de la licitación, cada uno en su carpeta. 3) Completa la lista de comprobación de la oferta. 4) Entrégalo como UD08_P08_cierre_v01, sin inventar datos ausentes.

Plantilla GDJE-P08 · Ayuda y licitación de Álamo

Campo	Tu respuesta
Identificador y fecha	
Datos de partida	
Operaciones o decisiones	
Resultado	
Comprobación	
Incidencia y corrección	

Variante. Si Álamo tuviera 1.100,00 euros de gasto elegible, calcula la ayuda y di si el límite actúa.

Lista de cotejo

☐ Gasto elegible separado del excluido.
☐ Porcentaje y límite aplicados.
☐ Importe marcado como teórico.
☐ Índice de ayuda en «08 Ayudas».
☐ Índice de licitación en «07 Contratación».
☐ Plazo con día, fecha y hora.

LECTURA Y DEBATE

Los gastos que no entraban



Relato ficticio. Hugo había sumado todos los gastos del proyecto en una hoja de cálculo y, al llegar a 1.200,00 euros, dividió entre dos. «Seiscientos: el máximo», anunció. Le gustaba esa cifra redonda y ya pensaba en cómo repartirla.

Mateo había leído las bases la noche anterior y se acercó con la hoja impresa. Señaló una partida de 200,00 euros: la convocatoria la excluía de forma expresa. «Eso no entra», dijo. Hugo repasó el cálculo: la base era de 1.000,00 euros y la ayuda, de 500,00.

Nora pidió dos cosas. Primero, rehacer el cálculo y marcarlo como importe teórico. Segundo, preparar desde ya la justificación: cada gasto con su factura, su pago y su actividad. «Cobrar la ayuda no es lo mismo que pedirla», resumió. Hugo anotó los pendientes en la agenda.

Preguntas. 1) ¿Por qué hay que leer las bases antes de calcular? 2) ¿Qué documentos necesitarás para justificar la ayuda? 3) ¿Qué cambió Hugo en su forma de calcular?

APRENDE CON LA IA

Hugo pregunta a un asistente de IA cómo tratar una ayuda y una licitación. Esta es la respuesta:

RESPUESTA DE LA IA

«Toda ayuda se cobra al solicitarla. Y en una licitación gana siempre el precio más bajo, aunque falten documentos, porque el precio es lo único que importa.»

Tu tarea. Localiza al menos dos errores, rebátelos con los datos del caso (la Ley 38/2003, art. 34.3, la Ley 9/2017, arts. 139.1 y 150.1, y el documento 5) y escribe la respuesta corregida. No introduzcas datos personales ni documentos reales en una herramienta de IA. La actividad puede resolverse sin acceso a una IA.

ACTIVIDADES FINALES

Comprueba

16. ¿Qué diferencia hay entre un contrato público y una subvención? Ilústralo con un ejemplo de cada uno.
17. ¿Qué es un gasto elegible y qué se necesita para justificarlo? Cita el artículo.
18. ¿Qué puede dejar fuera una oferta aunque sea la más barata? Cita el artículo.

Aplica

19. Con las mismas bases (50 %, máximo 600,00 euros), calcula la ayuda para 1.500,00 euros elegibles y 300,00 no elegibles, y explica qué hace el límite.
20. Calcula la puntuación de una oferta Z de 1.250,00 € y 50 puntos técnicos y ordena X, Y y Z con la fórmula del pliego.
21. Prepara la lista de comprobación de diez puntos para presentar una oferta o una solicitud.
22. Diseña el control de integridad y acceso del expediente de cierre: versiones, permisos y registro.
23. Anota los pendientes del seguimiento de una ayuda concedida: justificación, plazo máximo de la cuenta justificativa (la regla, no una fecha: la convocatoria no da la del fin de la actividad) y pago, con responsable y comprobante.

Investiga

24. Busca en la Base de Datos Nacional de Subvenciones una convocatoria para empresas y anota el objeto, el plazo y el órgano convocante. Registra la fuente, la fecha de consulta y el ámbito, y qué no te permite concluir.
25. Busca en una fuente oficial un anuncio de licitación y anota el objeto, los criterios, el plazo y el órgano de contratación. Registra la fuente, la fecha de consulta y el ámbito, y qué no te permite concluir.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 8 · CIERRE DEL EXPEDIENTE EN REGLA

Dentro de «00 Expediente en regla», guarda dos archivos, cada uno solo en su carpeta: en «07 Contratación», UD08_P08_cierre_contratacion_v01 (ficha de admisibilidad, lista de comprobación, justificante simulado e índice); en «08 Ayudas», UD08_P08_cierre_ayudas_v01 (ficha, cálculo, relación de gasto, factura, pago y actividad, e índice). Añade el control de integridad y los permisos. El control: la ayuda de Vértice es de 500,00 € teóricos y la licitación VD-L vence el martes 20/04/2027 a las 14:00.

Comprueba tu expediente: gasto no elegible fuera del cálculo; dos carpetas separadas; índice numerado; permisos mínimos; pendientes en la agenda.

☐ Hecho ☐ Revisado ☐ Guardado

OJO PROFESIONAL

Documento: ficha de control de los expedientes VD-A y VD-L

Documento ficticio, preparado por Mateo el martes 16 de marzo de 2027 a las 18:05. Los datos del expediente no coinciden con las bases de la convocatoria. Contiene **cinco errores**.

N.º	Campo	Contenido
1	Cálculo de la ayuda	600,00 € (50 % de 1.200,00 €, incluido el gasto excluido)
2	Concesión	Resolución de concesión: ausente; pago esperado
3	Factura y pago	Factura del servicio de escaneado; sin justificante de pago
4	Licitación	Oferta pública presentada sin memoria técnica
5	Acceso	Carpeta abierta a edición para todos
6	Interesado	Vértice (NIF ficticio B12345674), solicitante
7	Plazo de la licitación	Martes 20/04/2027, 14:00, anotado con fecha y hora

Encargo. Cinco de las siete filas contienen un error. Señálalos y completa en la tabla la línea, el motivo con su consecuencia y la corrección con su evidencia. Entrega la versión corregida sin alterar ni ocultar el original.

N.º	Línea	Por qué es un error	Corrección
1			
2			
3			
4			
5			

AUTOEVALUACIÓN

1. Una subvención, a diferencia de un contrato público, es...
a) un pago por una prestación directa.
b) una disposición dineraria sin contraprestación directa.
c) siempre una compra.

2. Presentar una solicitud de ayuda...
a) garantiza cobrarla.
b) no da derecho a cobrar sin concesión y justificación.
c) obliga a la Administración a pagar de inmediato.

3. Con 1.000,00 € elegibles, el 50 % es...
a) 500,00 €.
b) 600,00 €.
c) 1.200,00 €.

4. Con 1.400,00 € elegibles y un máximo de 600,00 €, la ayuda es de...
a) 700,00 €.
b) 600,00 €.
c) 1.400,00 €.

5. Un gasto que las bases excluyen...
a) aumenta la ayuda.
b) se justifica igualmente.
c) queda fuera del cálculo.

6. Una factura y un justificante de pago...
a) son lo mismo.
b) prueban cosas distintas: el gasto y su pago.
c) no hacen falta.

7. En la licitación VD-L, la oferta Y (1.200,00 €, 55 puntos técnicos) obtiene...
a) 85,00 puntos.
b) 88,33 puntos.
c) 95,00 puntos.

8. Una oferta pública sin memoria técnica...
a) incumple la forma exigida aunque sea la más barata.
b) gana si tiene el precio más bajo.
c) se corrige después del plazo.

9. El índice del expediente sirve para...
a) ocultar los borradores.
b) reconstruir lo decidido y lo pendiente.
c) sustituir los documentos.

10. En el expediente de cierre, el permiso de edición...
a) lo tienen todas las personas.
b) se limita a quien archiva y los demás leen.
c) no se registra nunca.

Ya sé...

- ☐ clasificar un anuncio como contrato público o como subvención.
- ☐ construir una ficha de admisibilidad.
- ☐ preparar una lista de comprobación y guardar el justificante de presentación.
- ☐ relacionar gasto, factura, pago y actividad.
- ☐ calcular una ayuda con porcentaje y límite.
- ☐ entregar el índice y el control de integridad del expediente.

josesande.com