Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Colaborar en la preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones recibidas, para su presentación ante los organismos oficiales competentes.
- Cumplimentar los distintos modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.
- Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad buscando, filtrando y recopilando la legislación y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar la documentación requerida por los Organismos Públicos en tiempo y forma, según los distintos procedimientos administrativos civiles o judiciales, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
- Organizar y controlar la documentación necesaria para participar en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

Contenidos:

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

1.1. La empresa como ente jurídico y económico.

1.2. El plan de empresa.

1.3. Tipos de empresas según su forma jurídica: Características. Trámites de constitución. Documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento. Fiscalidad. Ventajas e inconvenientes. Legislación aplicable:

1.3.1. Empresario individual.

1.3.2. Comunidad de Bienes.

1.3.3. Sociedad Comanditaria.

1.3.4. Sociedad Colectiva.

1.3.5. Sociedad Cooperativa.

1.3.6. Sociedad Limitada.

1.3.7. Sociedad Anónima.

1.3.8. Sociedad Laboral.

1.4. Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.

1.5. Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.

1.6. Obligaciones Contables:

1.6.1. Nuevo Plan General Contable.

1.6.2. Principios contables.

1.6.3. Libros de Contabilidad. Libros de Registro.

1.6.4. Auditoría de cuentas.

1.7. Obligaciones Fiscales.

1.8. Obligaciones Laborales.

1.9. Registro público:

1.9.1. Civil. Mercantil. Otros.

1.9.2. Obligaciones Registrales.

1.9.3. Acceso.

1.9.4. Protección de datos.

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

2.1. Legislación aplicable a los procesos de contratación pública.

2.2. Partes del contrato.

2.3. Procedimiento general de contratación:

2.3.1. Requisitos generales.

2.3.2. Requisitos de publicidad.

2.4. Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.

2.5. Modalidades de tramitación del expediente:

2.5.1. Ordinaria.

2.5.2. Urgente.

2.5.3. De emergencia.

2.6. Adjudicación:

2.6.1. Concepto, formas y normas de aplicación en el proceso de adjudicación.

2.6.2. Notificación y publicación de la adjudicación.

2.7. Formalización del contrato.

2.8. Fuentes de información y publicidad de concursos públicos.

3. Contratación privada de la Empresa.

3.1. Proceso de contratación privado.

3.2. Normativa civil y mercantil aplicable.

3.3. Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Leasing y Renting. Factoring y Confirming.Transporte. Seguro.

3.3.1. Análisis de las partes contratantes: legitimación, obligaciones.

3.3.2. Contenido: Cláusulas fundamentales.

3.3.3. Cumplimiento y causas de resolución del contrato.

3.3.4. Normativa aplicable.

3.3.5. Modelos de contratos.

3.4. Búsqueda de modelos de contratos.

3.5. Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas.

3.6. Archivo de la información y documentación de cada contrato.