

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

## 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.

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## 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.

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.