

# **GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE CONSTITUCIÓ I CONTRACTACIÓ DE L'EMPRESA**

## **Objectius**

- Analitzar els documents jurídics necessaris per a la constitució i funcionament legal de les diferents organitzacions, tenint present la normativa civil i mercantil vigent.
- Distingir els processos i procediments de contractació pública interpretant la normativa jurídica aplicable als tràmits de preparació i presentació de documentació tipus.
- Emplenar els models de contractació privats més comuns en l'àmbit empresarial identificant i aplicant la normativa civil i mercantil vigent.

## **A qui s'adreça?**

Aquesta acció formativa s'adreça a persones amb interès en els coneixements relacionats amb la gestió de la constitució d'empreses i la seva contractació, tant des de l'àmbit públic com des de l'àmbit privat.

## **Requisits**

Es recomana tenir coneixements bàsics d'ús de navegadors web (nivell d'usuari).

## **Unitats temàtiques**

### **Unitat 1. Documentació legal de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa**

1. L'empresa com entitat jurídica i econòmica.
2. El pla d'empresa.
3. Tipus d'empreses segons la seva forma jurídica: característiques. Tràmits de constitució. Documents jurídics necessaris per a la constitució i funcionament. Fiscalitat. Avantatges i inconvenients. Legislació aplicable.
4. Elaboració i anàlisi dels documents de constitució i funcionament de les diferents formes jurídiques empresarials.
5. Elevació a públic dels documents de constitució i gestió empresarial.
6. Obligacions comptables.
7. Obligacions fiscals.
8. Obligacions laborals.
9. Registre públic.

### **Unitat 2. Contractació de l'empresa amb organitzacions i Administracions Públiques**

1. Legislació aplicable als processos de contractació pública.
2. Parts del contracte.
3. Procediment general de contractació.
4. Plec de prescripcions tècniques. Plec de clàusules administratives. Certificat d'existència de crèdit. Fiscalització de les despeses.
5. Modalitats de tramitació de l'expedient.
6. Adjudicació.

7. Formalització del contracte.
8. Fonts d'informació i publicitat de concursos públics.

### **Unitat 3. Contractació privada de l'empresa**

1. Procés de contractació privat.
2. Normativa civil i mercantil aplicable.
3. Tipus de contractes: compravenda. Franquícia. Intermediació comercial (agència, comissió i mediació). Arrendament financer i lloguer d'equipaments. Facturatge i confirmació de pagaments. Transport. Assegurança.
4. Cercar models de contracte.
5. Emplenar els models de contracte mitjançant aplicacions informàtiques.
6. Arxivar la informació i documentació de cada contracte.

# **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA**

## **Objetivos**

- Analizar los documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento legal de las distintas organizaciones teniendo en cuenta la normativa civil y mercantil vigente.
- Distinguir los procesos y procedimientos de contratación pública interpretando la normativa jurídica aplicable a los trámites de preparación y presentación de documentación tipo.
- Complimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial identificando y aplicando la normativa civil y mercantil vigente.

## **¿A quién va dirigido?**

Esta acción formativa va dirigida a personas con interés en los conocimientos relacionados con la gestión de la constitución de empresas y su contratación, tanto desde el ámbito público como desde el privado.

## **Requisitos**

Se recomienda tener conocimientos básicos de uso de navegadores web (nivel de usuario).

## **Unidades temáticas**

### **Unidad 1. Documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.**

1. La empresa como ente jurídico y económico.
2. El plan de empresa.
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.
4. Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.
5. Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.
6. Obligaciones Contables.
7. Obligaciones Fiscales.
8. Obligaciones Laborales.
9. Registro público.

### **Unidad 2. Contratación de la Empresa con Organizaciones y Administraciones Públicas.**

1. Legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
2. Partes del contrato.
3. Procedimiento general de contratación.

4. Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.
5. Modalidades de tramitación del expediente.
6. Adjudicación.
7. Formalización del contrato.
8. Fuentes de información y publicidad de concursos públicos.

### **Unidad 3. Contratación privada de la Empresa.**

1. Proceso de contratación privado.
2. Normativa civil y mercantil aplicable.
3. Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). *Leasing* y *renting*. *Factoring* y *confirming*. Transporte. Seguro.
4. Búsqueda de modelos de contratos.
5. Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas.
6. Archivo de la información y documentación de cada contrato.