

## ALCANCE DE LOS SERVICIOS

---

### ▬ CONSULTORÍA

Son los servicios de asesoramiento proactivo en materia fiscal, mercantil, laboral, contable y económico-financiero.

### ▬ GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL

Incluye la realización de las tareas administrativas propias del área contable, fiscal, laboral y mercantil.

## CONSULTORÍA

---

### Asesoramiento Fiscal

- Presentación de un breve documento en el que se identifiquen las principales características del régimen fiscal aplicable al cliente.
- Resolución de dudas en materia fiscal.
- Comunicaciones periódicas de los cambios normativos que pudieran afectar al cliente.
- Planificación fiscal del ejercicio siguiente y control del resultado fiscal. Esta planificación debiera realizarse antes del cierre del ejercicio previo al ejercicio objeto de planificación.
- Análisis e información sobre las contingencias fiscales existentes.

### Asesoramiento Laboral

- Resolución de dudas en materia laboral.
- Comunicaciones periódicas de los cambios normativos que pudieran afectar al cliente.
- Estudios de contratación y costes laborales.

### Asesoramiento mercantil-legal

- Resolución de dudas en materia legal de carácter mercantil.
- Asesoramiento sobre la forma jurídica más adecuada para desarrollar la actividad.
- Comunicaciones periódicas de los cambios normativos que pudieran afectar al cliente.
- Constitución de sociedades, comunidades de bienes, asociaciones, etc.

### Asesoramiento Económico-Financiero

- Elaboración y presentación al cliente de forma comprensible para él de estados financieros intermedios (balance y cuenta de resultados) con una periodicidad al menos trimestral.
- Elaboración de forma periódica, al menos trimestral, de un informe de seguimiento, comprensible para el cliente, de las principales magnitudes económico-financieras de la actividad (por ejemplo: ventas, margen bruto, resultado de explotación, volumen de endeudamiento, ...).
- Asesoramiento en materia de financiación: asesoramiento en la definición de una adecuada estructura financiera, asesoramiento respecto de los distintos productos financieros,...
- Información sobre las distintas líneas de subvenciones que pudieran ser de interés para el cliente.
- Previo a la finalización del ejercicio económico se mantendrá una reunión con el cliente en el que se procederá a planificar el ejercicio siguiente desde la perspectiva económica y financiera.
- Análisis de balances.
- Planes de viabilidad.
- Planes de empresa.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL

---

- Llevanza de la contabilidad. En el caso de los autónomos, a pesar de no estar obligados a generar un balance, dicho estado contable debe ser generado para que de esta forma el cliente disponga de información relativa al saldo pendiente de cobro de los clientes, el saldo pendiente de pago a proveedores, el nivel de endeudamiento, el importe de la inversión ejecutada,...
- Puesta al día de contabilidades atrasadas.
- Llevanza de los libros de ingresos y gastos para autónomos.
- Elaboración y presentación de los impuestos periódicos (IVA, IVA intracomunitario, Retenciones del trabajo, Retenciones del capital inmobiliario, Retenciones del capital mobiliario, Pagos fraccionados, etc.) y anuales (IRPF, Operaciones con terceros, Retenciones de trabajo, Retenciones de capital mobiliario, Retenciones de capital inmobiliario, Impuesto sobre Sociedades, Comunicación de partícipes, etc.).
- Solicitudes de aplazamientos fiscales.
- Confeción de las declaraciones estadísticas.
- Elaboración de la declaración de Intrastat.
- Elaboración y legalización de los libros contables
- Elaboración y depósito de las cuentas anuales.

- Elaboración de las nóminas y Seguros Sociales.
- Tramitación de las altas, bajas laborales, modificación de contratos.
- Tramitación de las bajas y altas médicas.
- Tramitación de altas y bajas en los distintos registros administrativos (Censo, Apertura de centro de trabajo, etc.).
- Elaboración de cartas de amonestación.
- Legalización del libro registro de visitas.
- Legalización y cumplimentación del libro registro de socios.
- Legalización y cumplimentación del libro registro de actas.
- Otros trámites.