



**A RODERO
ASESORES S.L.P**

- ASESORÍA DE EMPRESAS -

PRESENTACIÓN

Rodero Asesores, S.L.P. es un equipo profesional cuya filosofía es aportar nuestros conocimientos con el fin de ofrecer la mejor alternativa a nuestros clientes prestando un servicio ágil y de máxima calidad en todas las áreas de la empresa que necesitan apoyo especializado.

En este despacho consideramos al cliente como el eje central sobre el gira toda nuestra actividad, por lo que asumimos el compromiso de integrarnos en su organización, dirigirlo y resolver el asunto que nos plantee; solo es posible cumplir esos compromisos con el respaldo de un grupo de profesionales con una exquisita formación y una amplia experiencia en todos los campos en los que se desarrolla la actividad del despacho.

Adquirimos un compromiso de **dedicación** que tiene su extensión en la idea de relación **permanente con el cliente**, por lo que nuestros servicios de asesoramientos están concebidos para crear un valor añadido para nuestros clientes, cuyos resultados serán más eficaces cuanto más estrecha sea la relación que se establezca.

Damos una gran importancia a la profesionalidad. Nuestro equipo humano está compuesto por asesores de diferentes perfiles; abogados, graduado social, economista, informático....., todos ellos forman un equipo altamente cualificado que le dará siempre respuestas a sus consultas o necesidades de **Asesoramiento Fiscal Contable, Legal y Jurídico, Laboral y demás materias empresariales.**

Las personas que integran el equipo de profesionales de Rodero Asesores, están obligados a cumplir las normas deontológicas de los respectivos Colegios Profesionales de los mismos, y las que integran nuestro propio Código de Ética y Confidencialidad.

Nuestra carta de servicios se adapta y son proporcionados a las necesidades legales y particulares de cada empresa, eligiendo el cliente los que desean dentro de una gama que se les ofrece.

Carlos Rodero Villarreal
Director



ASESORIA LABORAL

El abono a la sección de *ASESORIA LABORAL* supone para el cliente la puesta a su disposición de una serie de profesionales, medios materiales y humanos suficientes para llevar a cabo, desde el despacho de la ASESORIA, toda la gestión, control, información y asesoramiento que el ámbito Laboral y de Seguridad Social de su empresa.

En concreto, y sin perjuicio de otros que pudieran quedar incluidos en este ámbito, los servicios de la ASESORIA LABORAL pueden agruparse de la siguiente forma:

1. GESTIÓN LABORAL

- Recibos de Salarios y Nóminas.
- Liquidaciones de Finiquitos.
- Preliquidaciones.
- Estudios de Costes.
- Resumen contable de la Nómina.
- Relaciones de Transferencias Bancarias.
- Interpretación y Aplicación de Convenios Colectivos.
- I.R.P.F. – Retenciones mensuales, trimestrales y Resumen anual.
- Expedición de Certificado Anual de Retribuciones y retenciones.

Nota: El Resumen anual MOD 190 y la expedición de los certificados de salarios y retenciones se minutarán de forma independiente, según número de trabajadores a razón de 4 euros por trabajador.

2. GESTIÓN SEGURIDAD SOCIAL

- Seguros Sociales (TC1 y TC2), Régimen General.
- Bonificaciones (TC2/1).
- Cotización Autónomos, Empleados / as del Hogar, Representantes de Comercio y Otros.
- Altas y Bajas en el RETA AUTONOMOS: preparación y presentación.
- Altas y Bajas de Empresa: obtención del C.C.C preparación y presentación
- Altas y Bajas de Trabajadores: preparación y presentación.
- Gestión o anulación de Requerimientos.
- Enfermedades y Accidentes: preparación y presentación.
- Formalización de Partes de Accidente.
- Gestiones ante la Inspección Médica.
- Prestaciones de Jubilación, Invalidez, Viudedad, ayuda a familiares y Otras:
- Estudio, cálculo, preparación, presentación y seguimiento.

Nota: El último punto de este apartado se minutará, de producirse, de forma independiente, si bien con importantes reducciones en la condición de Cliente ASESORIA LABORAL.

3. I.N.E.M.

- Ofertas de Empleo: preparación y presentación en Oficinas de empleo.
- Contratos de Trabajo: estudio, preparación, formalización, visado y seguimiento en oficinas de Empleo.
- Prórrogas: preparación y presentación en Oficinas de Empleo.
- Bonificaciones y Subvenciones: estudio, solicitud y gestión.
- Prestación de Desempleo: preparación de la documentación.

4. ASESORIA JURÍDICO-LABORAL.

- Servicio continuo de asesoramiento y consulta
- Preparación de informes y dictámenes.
- Información puntual y periódica de modificaciones e innovaciones legales, jurisprudenciales y administrativas a través de circulares.
- Preparación y tramitación de expedientes disciplinarios, cartas de sanción y cartas de despido.
- Redacción y estudio de documentos en materia laboral y social.
- Preparación y presentación de demandas ante el S.M.A.CPreparación y presentación de demandas, escritos y recursos ante la Jurisdicción Laboral (Juzgados de lo Social, Tribunales Superiores de Justicia y Tribunal Supremo).
- Asistencia y representación ante la Jurisdicción Laboral. Estudio, preparación y asistencia a la Inspección de Trabajo.
- Auditoria Laboral.
- Asesoramiento e intervención en Elecciones Sindicales.
- Reuniones con Representantes de los Trabajadores (Comités de Empresa y Delegados de Personal).

Nota.- Los cinco primeros puntos de este apartado 4 están incluidos en la cuota de Asesoría Laboral. Los diez restantes se minutarán, de producirse, de forma independiente, si bien con importantes reducciones en la condición de cliente de Asesoría Laboral.

ASESORIA CONTABLE – FISCAL

1. FISCALIDAD

- Elaboración de la totalidad de las declaraciones y liquidaciones tributarias o revisión de las mismas.
- Consultoría y asesoramiento tributario de la Empresa en los ámbitos estatal, autonómico, local e internacional.
- Representación de la Entidad ante los órganos de Gestión, Inspección o Recaudación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria
- Revisión respecto de las obligaciones de registros y contabilidad con incidencia fiscal.
- Elaboración de informes relativos a aspectos fiscales en operaciones comerciales, patrimoniales o financieras de la Empresa.

2. CONTABILIDAD Y AUDITORIA

- Revisión contable (Plan Contable, Diario, Mayor o extractos de cuentas, Balances de comprobación, situación y resultados) de periodicidad mensual o trimestral.
- Contabilización de operaciones en el supuesto de que la empresa no cuente con estructura administrativa al efecto.
- Consultoría y asesoramiento contable permanente, mediante consulta telefónica, personal en las dependencias de la empresa o en las del Despacho, fax, correo postal o electrónico.
- Elaboración de informes de incidencias.
- Preparación y legalización de los libros contables en el Registro Mercantil.
- Elaboración o revisión y depósito de las Cuentas Anuales del ejercicio (Balance. Cuenta de Perdidas y Ganancias e Informe de Gestión).
- Realización de los trabajos de auditoria y emisión del correspondiente informe.

NOTAS

En la representación de la entidad ante los órganos de Gestión, Inspección o Recaudación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria quedará incluido, dentro de la cuota mensual, la intervención técnica de letrado, minutándose de forma independiente las comparecencias, firma de diligencias, actas y escritos de alegaciones, si bien con importantes reducciones en la condición de cliente de Asesoría Fiscal.

Dentro del presupuesto mensual de honorarios no quedaran comprendidos los trabajos de auditoria ni la elaboración, revisión y depósito de las cuentas anuales del ejercicio, así como la legalización de los libros contables.

RODERO ASESORES S.L.P.

C/ General Oraa, 30 (Entreplanta)

28006 Madrid España

Tif: 91 561 02 63 / 89

Fax: 91 411 45 66

Email: info@roderoasesores.es

- www.roderoasesores.es