CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA

En Alcalá de Guadaíra, a [fecha].

De una parte D./Dña. , con D.N.I./N.I.E. nº , actuando en nombre y representación propia, con domicilio en [domicilio], localidad de [localidad], provincia de [provincia], en adelante el **CLIENTE**.

Y de otra parte **D. ROBERTO J. GARCÍA DOMÍNGUEZ**, con D.N.I. nº **15408657Z**, colegiado nº1274 del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Sevilla, en nombre y representación de **G&A ABOGADOS Y GESTORES ADMINISTRATIVOS, S.L.P.** con C.I.F. B, sita en Calle Mairena nº83 Accesoria 2, localidad de Alcalá de Guadaíra, provincia de Sevilla, en adelante la **GESTORÍA**.

Ambas partes se reconocen la capacidad necesaria en derecho para obligarse, lo que de común acuerdo efectúan por medio del presente documento y a tal fin:

EXPONEN

1. Que G&A ABOGADOS Y GESTORES ADMINISTRATIVO S.L.P. se dedica a la asesoría, consultoría y gestión en materia fiscal, contable y laboral para trabajadores por cuenta propia.
2. Que el CLIENTE está interesado en los servicios profesionales de la empresa antes referida, por lo que ambas partes llevan a cabo el presente contrato de prestación de servicios.
3. Que ambas partes han acordado realizar el presente contrato de prestación de servicios de acuerdo con las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO: la GESTORÍA prestará al cliente asesoramiento sobre las siguientes materias, lo que se concreta en la realización de los siguientes trabajos o servicios:

1. ASESORÍA FISCAL:

a).- Estudio y resolución de las consultas de este tipo que se le presenten relativas a las operaciones propias del CLIENTE.
b).- Preparación y/o revisión y presentación de las declaraciones fiscales a que el CLIENTE esté obligado por la Ley. Este servicio incluye la presentación de declaraciones del cliente por vía telemática, si así se acuerda expresamente.
c).- Preparación de consultas interpretativas en materias de interés para el CLIENTE ante las Autoridades Administrativas, siempre que el ASESOR considere que no existe ninguna circunstancia que lo desaconseje.
d).- Asistencia técnica y personal en los procedimientos de inspección de los tributos, tanto estatales como autonómicos o locales.
e).- Resolución de las incidencias que puedan producirse en los diferentes procedimientos que afectan a la liquidación de los tributos, incluyendo en este aspecto los recursos de reposición y alzada, siempre dentro del ámbito Administrativo, así como la tramitación de solicitudes de compensación, aplazamiento, devolución, etc.
f).- Asesoramiento general al CLIENTE acerca de cuantos derechos y deberes le asisten u obliguen en materia fiscal ante personas y organismos oficiales o privados.

- El trabajo a realizar por el ASESOR no debe considerarse como sustitutivo del trabajo habitual del CLIENTE en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ni sobre las decisiones finales en materia tributaria que serán, en todo caso, adoptadas por el CLIENTE.
- Ambas partes se comprometen a mantener al menos una reunión para analizar el cierre del ejercicio
- Los servicios citados podrán prestarse por el personal de la GESTORÍA que ésta considere más adecuado.
- Se establecerá una planificación fiscal de las citadas actividades mediante contacto periódico presencial con los directivos del CLIENTE, con el fin de analizar las actuaciones a llevar a término en el plazo que mutuamente se acuerde, y los criterios rectores de las mismas.

2. CONTABILIDAD Y LIBROS OFICIALES:

a).- Confeccionar la contabilidad oficial del CLIENTE, adaptada a la normativa fiscal vigente para autónomos.

b).- Confeccionar libros de ingresos y facturas emitidas, libros de gastos y facturas recibidas y libro de bienes de inversión.

c).- Confección y entrega del balance contable y financiero con periodicidad trimestral, el cual podrá consultar en nuestra plataforma online.

d).- Digitalización y custodia digital de la documentación contable que le sea entregada con el debido orden y diligencia.

e).- Facilitar los archivos, soportes informáticos y documentación en caso de ser requerido el CLIENTE para su entrega a la Administración.

g).- Informar y asesorar al CLIENTE en cuantos aspectos contables, respecto del objeto, actividad o comercio del mismo, le sean consultados.

3. ASESORÍA LABORAL:

a).- Asesoramiento e información en materia social y laboral en los aspectos que sean exigidos por la legislación social.
b).- Redactar y diligenciar, en su caso, ante los Organismos competentes, los documentos sociales y laborales del CLIENTE.
c).- Redactar y tramitar altas y bajas de los trabajadores, confeccionar las nóminas de salarios, liquidaciones en la Seguridad Social, contratos de trabajo generales y especiales con asesoramiento sobre la legislación vigente para cada modalidad.
La tramitación podrá realizar por vía telemática, si así se acuerda entre las partes.
d).- Previo acuerdo de las partes, el ASESOR y con cargo al CLIENTE podrá facilitar y diligenciar los libros de visita, suscripción de pólizas con Cías Aseguradoras, convenios con Mutuas de Accidentes, programas de Seguridad e Higiene, así como cuantos servicios de carácter social complementarios de los anteriores pueda precisar.
e).- Las partes podrán acordar, al margen del precio del presente contrato, la representación y defensa en Actos de Conciliación, Juzgados y Tribunales de lo Social, Inspección de Trabajo, expedientes de crisis y regulación de plantilla, así como la redacción de informes o dictámenes jurídicos en el ámbito social-laboral.

SEGUNDO.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:

1. ASESORIA FISCAL TRIBUTARIA:

- Facilitar al ASESOR toda la documentación necesaria, en los plazos y con la periodicidad que en cada caso se acuerde, para la adecuada prestación de los servicios.
- Formular las consultas o visitas en las horas establecidas al efecto.
- Efectuar en plazo el pago de los honorarios.
- Llevar su contabilidad con los requisitos y en los plazos establecidos por las disposiciones vigentes.
- No efectuar gestiones ante los organismos fiscales sin previo conocimiento del ASESOR. En especial, ante el requerimiento para una inspección fiscal, se abstendrá de hacer gestión alguna hasta tanto haya contactado con el ASESOR.
- El CLIENTE no podrá solicitar al ASESOR ni asesoramiento ni colaboración en la realización de acciones u omisiones fraudulentas o tendentes a eludir la declaración y/o pago de los tributos que sean legalmente obligatorios.
- El CLIENTE responde de la exactitud de los datos que facilite al ASESOR para la realización del servicio contratado, que deberán ser completos y entregados dentro de plazo. De las consecuencias que se deriven por causa de que los datos facilitados por el CLIENTE sean incompletos, insuficientes o se entreguen fuera de plazo no será responsable el ASESOR.

2. CONTABILIDAD Y TENEDURÍA DE LIBROS:

Facilitar al ASESOR toda la documentación necesaria, en los plazos yperiodicidad que, en cada caso se acuerde, para la adecuada prestación de los servicios.

- Formular las consultas o visitas en las horas establecidas al efecto.
- Efectuar en plazo el pago de los honorarios.
- El CLIENTE responde de la exactitud de los datos que facilite al ASESOR para la realización del servicio contratado, que deberán ser completos y entregados dentro de plazo. De las consecuencias que se deriven por causa de que los datos facilitados por el CLIENTE sean incompletos, insuficientes o se entreguen fuera de plazo no será responsable el ASESOR.

3. ASESORÍA LABORAL:

- Facilitar al ASESOR toda la documentación necesaria, en los plazos y periodicidad que, en cada caso se acuerde, para la adecuada prestación de los servicios.
- Formular las consultas o visitas en las horas establecidas al efecto.

- Efectuar en plazo el pago de los honorarios.
- No efectuar gestiones ante los organismos sociales sin previo conocimiento del ASESOR. En especial, ante cualquier requerimiento de la Inspección de Trabajo, se abstendrá de hacer gestión alguna hasta tanto haya contactado con el ASESOR.
- El CLIENTE no podrá solicitar al ASESOR ni asesoramiento ni colaboración en la realización de acciones u omisiones fraudulentas o tendentes a eludir la declaración y/o pago de sus obligaciones sociales legalmente obligatorias.
- El CLIENTE responde de la exactitud de los datos que facilite al ASESOR para la realización del servicio contratado, que deberán ser completos y entregados dentro de plazo. De las consecuencias que se deriven por causa de que los datos facilitados por el CLIENTE sean incompletos, insuficientes o se entreguen fuera de plazo no será responsable el ASESOR.

TERCERO.- HONORARIOS: La cuota de honorarios será de Euros, [perioricidad] más el I.V.A. que corresponda legalmente, y será revisable cada año en caso de producirse la prórroga del contrato. De no establecerse pacto en contrario, dichos honorarios se verán incrementados anualmente en el porcentaje del IPC del sector servicios correspondiente al año anterior.

En los citados honorarios no están incluidos aquellos servicios que, por tener determinada entidad, superan el marco de la asesoría continuada sobre cuestiones ordinarias relativos a la gestión empresarial, al igual que los trabajos propiamente jurídicos, aunque tengan relación con ellos.

No obstante la cuota fijada, cuando se realicen trabajos de duración extraordinaria, no establecidos en ANEXO I **y jurídicos, podrá acordarse de que se facturen independientemente según las tarifas de honorarios orientativas del Colegio.**

REVISIONES: La GESTORÍA se reserva el derecho a revisar el importe de los honorarios en caso de que las circunstancias o el volumen de trabajo estimados no se correspondan con los que resulten del conocimiento real y concreto de la situación del CLIENTE una vez iniciada la prestación de los servicios contratados o se produzca un cambio o variación significativa en las circunstancias o volumen de trabajo inicialmente considerados. La revisión del importe de los honorarios se realizará trimestralmente teniendo en cuenta las tarifas vigentes aplicables a la generalidad de sus clientes y las circunstancias y volumen de trabajo realmente previstos y tarificados en el ANEXO I. La variación extraordinaria de la tarifa o el aumento de servicios que puedan suponer dicha variación se comunicará con antelación a EL CLIENTE, que podrá rescindir el contrato con LA ASESORÍA sin penalización, en caso de no estar conforme con los servicios y/o tarifa aplicables.

En ningún caso los honorarios incluyen suplidos, tasas o tributos que corresponda asumir al cliente.

TERCERO.- DURACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato de prestación de servicios tiene una duración inicial de un año, contado a partir de la fecha del presente, entendiéndose prorrogado por iguales periodos si ninguna de las partes con una antelación de tres meses a la finalización del mismo o de la prorroga correspondiente, comunica a la otra de forma fehaciente su terminación.

En todo caso, y si el contrato se prorrogare por tiempo superior a un año, el importe fijado por la prestación del servicio contratado se revisará acumulativamente en un porcentaje igual a la subida del IPC en el periodo de los últimos 12 meses, siempre y cuando éste índice sea de signo positivo.

CUARTO.- FORMA DE PAGO: El precio fijado se abonará por el CLIENTE con periodicidad mensual, mediante recibo domiciliado, a mes vencido, en la cuenta corriente que a tal efecto designe el cliente, a cuyo efecto el profesional emitirá las correspondientes facturas a la entidad en las que consignará el IVA correspondiente. En caso de impago se cobrará un recargo equivalente a los gastos de devolución bancaria que aplique nuestra entidad.

QUINTO.- INCUMPLIMIENTO DE PAGOS: La falta de pago de cualquiera de las mensualidades, pagos trimestrales o anuales dará derecho a la GESTORÍA a resolver el contrato y, si lo estimara oportuno, a proceder a su reclamación judicial, aplicándose desde la fecha del incumplimiento el interés de demora establecido en la Ley.

SEXTO.- DEFICIENCIAS EN LOS SERVICIOS CONTRATADOS: Si el CLIENTE encontrara defectos en los servicios contratados con el ASESOR, se lo hará saber por escrito, debiendo resolverse dichas deficiencias en el plazo de 30 días. Si no se solucionasen los problemas derivados de las prestaciones deficientes en el plazo establecido, el CLIENTE podrá resolver el contrato.

El ASESOR no será responsable de las consecuencias derivadas de la omisión o falseamiento de los datos facilitados por el CLIENTE, ni estará obligado a verificar la suficiencia o autenticidad de los mismos. Tampoco responderá de las actuaciones que el CLIENTE efectúe sin su asesoramiento previo o en contra de sus indicaciones. Quedará también eximido de responsabilidad por las actuaciones realizadas fuera de plazo en nombre del CLIENTE cuando los datos, documentos o notificaciones no le hayan sido facilitados por éste con **la antelación pactada.**

SÉPTIMO.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: La GESTORÍA realizará su trabajo en sus instalaciones siendo de su cuenta del CLIENTE el envío y recogida de la documentación necesaria para el desempeño de la actividad.

Con el objeto de que la GESTORÍA pueda desempeñar satisfactoriamente su actividad, el cliente, con la debida diligencia, deberá poner a su disposición todos los datos necesarios, acompañándolos de los correspondientes documentos justificativos.

OCTAVO.- CÓDIGO DEONTOLOGICO: La GESTORÍA actuará siempre con plena libertad en lo concerniente al trabajo contratado y de acuerdo con las normas vigentes en cada momento, con las normas deontológicas y con la diligencia debida.

SÉPTIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS: G&A ABOGADOS Y GESTORES ADMINISTRATIVOS, S.L.P., se compromete al cumplimiento de la normativa en materia de protección de Datos, manifestando expresamente estar adaptada a las exigencias de la del Reglamento (UE) 2016/679 del 27 de Abril (GDRP).

CONFIDENCIALIDAD DE DATOS- Todos los documentos, escritos, información, etc. elaborados por GARCÍA & ANTA ABOGADOS Y ASESORES TRIBUTARIOS, S.C. en relación con el cliente o su personal o sus actividades durante la vigencia de este contrato son y seguirán siendo siempre propiedad del cliente. No obstante, el CLIENTE tendrá derecho a conservar copia de tales documentos, escritos, información, etc. en la medida en que lo estime conveniente.

GARCÍA & ANTA ABOGADOS Y ASESORES TRIBUTARIOS, S.C. se obliga a guardar secreto profesional, tanto durante la vigencia de este contrato cuanto después de su terminación, sobre las materias que no estando en el dominio público sean privativas del cliente, quedando exceptuada de esta obligación información que el CLIENTE deba revelar en cumplimiento de leyes o reglamentos o por requerirlo u ordenarlo una agencia u organismo administrativo o un juez o tribunal competente en ejercicio de sus competencias.

NOVENO.- OPERACIONES VINCULADAS: El cliente se obliga expresamente a comunicar y poner en conocimiento de GARCÍA & ANTA ABOGADOS Y ASESORES TRIBUTARIOS, S.C. todos aquellos actos o negocios susceptibles de originar las denominadas “operaciones vinculadas” comprometiéndose además a seguir las instrucciones que al respecto reciba de la ASESORÍA sin que de ningún modo pueda hacerla responsable de aquéllas operaciones que no hayan sido por ella verificadas y aceptadas de forma fehaciente.

DÉCIMO.- TERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN: Son causas de terminación y resolución del presente contrato las siguientes:

a. Su terminación normal, ya sea por haber llegado a su vencimiento, ya sea por haberse cumplido y ejecutado las prestaciones a las que ambas partes se encuentran obligadas, ya sea por acuerdo mutuo de las partes.

b. Por incumplimiento de cualquiera de las partes de alguna de las cláusulas del presente contrato, sin que dicho incumplimiento fuera subsanado dentro de los 30 días siguientes a la notificación por escrito efectuada por la otra parte solicitando la subsanación del incumplimiento.

c. La declaración de quiebra a instancia de acreedor legítimo de cualquiera de las partes, o la presentación de solicitud de quiebra voluntaria o suspensión de pagos de cualquiera de ellas, o la interposición en contra de cualquiera de las partes de juicios ejecutivos o embargos preventivos u otras medidas cautelares que impliquen la disminución de la solvencia económica de las mismas.

d. Además el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del cliente, dará opción a GARCÍA & ANTA ABOGADOS Y ASESORES TRIBUTARIOS, S.C. a la resolución automática del presente contrato.

UNDÉCIMO.- NORMATIVA APLICABLE. El presente contrato tiene carácter de mercantil y se regirá, en primer término, por las estipulaciones contenidas en el mismo, y, en lo en ellas no previsto, por las disposiciones del Código de Comercio, leyes especiales, los usos y costumbres mercantiles y, en su defecto, por lo establecido en el Código Civil. Con renuncia expresa de cualquier otro fuero, que pudiera corresponderles, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de SEVILLA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

ANEXO I - DESGLOSE DETALLADO DE HONORARIOS 2022

En GARCÍA & ANTA ABOGADOS Y ASESORES TRIBUTARIOS, S.C. tarificamos la gestión de los autónomos en estimación directa en función del número de facturas mensuales que éste tiene, quedando nuestras tarifas de la siguiente forma:

I.- SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y FISCAL MENSUAL, detalles de los servicios y honorarios:

Se incluye en este servicio:

1. Confección de la contabilidad: libros oficiales de ingresos y facturas emitidas, gastos y facturas recibidas y bienes de inversión
2. Confección y presentación de impuestos: MODELOS DE IVA Y TERCEROS (303, 309, 390, 347), RETENCIONES PROFESIONALES Y DEL TRABAJO (111, 190), RETENCIONES DEL ALQUILER (115, 180), OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS (349).
3. Declaración de la renta (solo actividades economicas y siempre cuando el cliente tenga una antiguedad superior a 9 meses).
4. Gestor documental online.
5. Servicio de asesoría y consultas relativos a la actividad a asesor asignado.
6. Atención a requerimientos por parte de la Administración.

ASESORÍA FISCAL Y CONTABLE	**TARIFA MENSUAL**
Hasta 50 facturas contabilizadas al mes	60,00 €
de 51 a 100 facturas contabilizadas al mes	90,00 €
de 101 a 150 facturas contabilizadas al mes	120,00 €
de 151 a 200 facturas contabilizadas al mes	150,00 €

*Se entiende por factura contabilizadas, la suma de las facturas emitidas y recibidas. Se revisarán los tramos de facturación y honorarios al cierre de cada trimestre.

II.- SERVICIOS DE ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL:

III.- SERVICIOS DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS: Mediante este servicio la GESTORÍA se encargará de recibir todas las notificaciones electrónicas que pudieran llegar al CLIENTE

TIPOS DE NOTIFICACIONES	**TARIFA MENSUAL**
Servicio de notificaciones de la Agencia Tributaria	3,50 €
Servicio de notificaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.	3,50 €

IV. CERTIFICADO DIGITAL:

CERTIFICADOS DIGITALES:	**HONORARIOS**
Solicitud de certificado digital persona física	25,00€
Renovación certificado digital persona física	15,00€

IV.- SOFTWARE DE FACTURACIÓN:

VERSIONES DEL SOFTWARE:	**TARIFA MENSUAL:**
Software de Facturación de escritorio - DIEZ SOFTWARE	3,50€
Software de Facturación ONLINE - GESTUPLA	3,50€

V.- OTROS SERVICIOS HABITUALES NO CONTEMPLADOS DENTRO DE LA TARIFA MENSUAL:

VI.- SUBVENCIONES / AYUDAS:

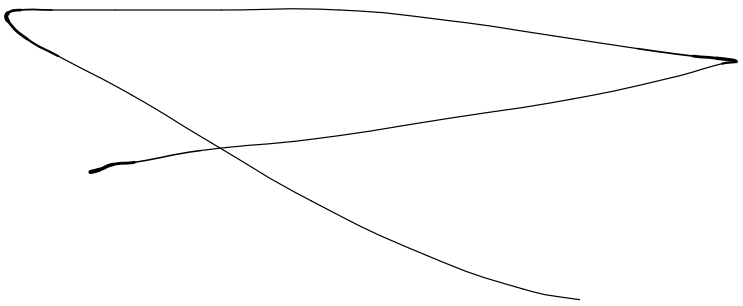
TIPO DE AYUDA / SUBVENCIÓN	**HONORARIOS**
Solicitud pago único por desempleo	50,00€
Solicitud de compatibilidad de prestación por desempleo y trabajo por cuenta propia	25,00€
Solicitud subvención tarifa plana Junta de Andalucía	25,00€
Otras subvenciones (locales, autonómicas y estatales)	A presupuestar

VI.- PENALIZACIONES:

INCUMPLIMIENTO DE PAGOS Y PLAZOS	**TARIFA MENSUAL**
Impago o devolución de recibos bancarios	4,50 €
Aportación de facturas fuera de los plazo o fechas establecidas por la Gestoría en el trimestre	0,30 € / factura

INCUMPLIMIENTO DE PAGOS Y PLAZOS	TARIFA MENSUAL
Notificar de altas/bajas de trabajadores con plazo inferior a 24 horas	25,00 €
	150,00 €

VII.- SERVICIOS NO CONTEMPLADOS: Existen determinados servicios, de obligado cumplimento legal para los negocios, que prestan empresas externas a nuestra Gestoría y que no tienen nada que ver con nuestros servicios prestados, tales como:



Client Information
Signed on **Tue Mar 08 2022 21:51:55 GMT+0100 (hora estándar de Europa central)**
IP Address: 89.129.175.24

Audit Log

08/03/2022 22:50:49, Contract created by **admin**
08/03/2022 22:51:57, **Contract signed online by client using 89.129.175.24**