



C/ Fernández Cuevas nº 6 Bajo, CP: 52005. Melilla | CIF: B-52013091
Telf/Fax: 952674000 | E-Mail: majovimelilla@gmail.com
Página Web: <http://www:majovimelilla.com>

ASESORÍA

1. ASESORÍA LABORAL:

- A) Formalización de contratos de trabajo en modelo oficial y realización de las tramitaciones necesarias ante el INEM y la Tesorería General de la Seguridad Social, todo ello a través de Sistema Red;
- B) Tramitación a través de Sistema Red de las modificaciones de contratos;
- C) Preparación, llevanza y gestión de nóminas mensuales y extraordinarias de trabajadores;
- D) Preparación y, en su caso, presentación de las correspondientes liquidaciones de Seguros Sociales (TC1 y TC2);
- E) Resumen mensual del detalle por trabajador la composición de nóminas, retenciones y cotizaciones del trabajador y de la empresa a la Seguridad Social;
- F) Control mensual de vencimientos de contratos, períodos de prueba y bonificaciones;
- G) Cálculo anual de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de los trabajadores, así como, en los casos en que sea exigible, las regularizaciones obligatorias;
- H) Tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta por Incapacidad Temporal a través del Sistema Red y de Accidentes de Trabajo a través del Sistema Delta;
- I) Preparación de la documentación necesaria para la finalización de un contrato de trabajo, sea cual sea su causa;
- J) Cálculo de indemnizaciones y liquidaciones en casos de extinción de contratos de trabajo y tramitaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social, todo ello a través de Sistema Red;
- K) Elaboración de calendario laboral;
- L) Resolución de consultas originadas de la actividad ordinaria de la empresa.
- M) Alta de la empresa en el sistema de Seguridad Social como empleador y obtención del código cuenta de cotización.

Pide presupuesto sin compromiso: Teléfono: 952 674 000 E-Mail: majovimelilla@gmail.com

2. ASESORÍA CONTABLE:

- A) Preparación y elaboración de asientos en el Libro Diario;
- B) Ordenación y archivo de documentación corriente para su envío al cliente;
- C) Envío al cliente de Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Balance de Sumas y Saldos, con carácter trimestral;
- D) Conciliación bancaria;
- E) Elaboración, encuadernación y legalización del Libro Diario e Inventario y Cuentas Anuales;
- F) Elaboración del Libro Mayor;
- G) Llevanza de los libros de I.V.A.;
- H) Elaboración de Balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, y memoria, todo ello referido a la fecha del cierre del ejercicio social, para su depósito en el Registro Mercantil correspondiente;
- I) Atención de las obligaciones formales y fiscales.

Pide presupuesto sin compromiso: Teléfono: 952 674 000 E-Mail: majovimelilla@gmail.com

3. ASESORÍA FISCAL:

- A) Liquidación de impuestos y confección de los impresos en relación con:
 - I.V.A. (mensuales o trimestrales y resumen anual)
 - Retenciones por trabajo personal a cuenta del I.R.P.F. (mensuales o trimestrales y resumen anual)
 - Retenciones por alquileres a cuenta del I.R.P.F./I.S. (mensuales o trimestrales y resumen anual)
 - Pagos Fraccionados a cuenta del Impuesto de Sociedades (trimestrales)
 - Declaración anual de Operaciones con terceros
 - Impuesto sobre Sociedades (anual);
- B) Atención y contestación de requerimientos administrativos;
- C) Asesoramiento Financiero.

Pide presupuesto sin compromiso: Teléfono: 952 674 000 E-Mail: majovimelilla@gmail.com

4. ASESORÍA MERCANTIL:

- A) Creación y Gestión de nuevas Sociedades (gestión de notarías, registro mercantil, obtención del CIF, redacción de estatutos, etc.)
- B) Confección del Acta de la reunión del órgano de administración de la sociedad, que anualmente debe celebrarse para decidir sobre las cuentas anuales de cada ejercicio;
- C) Confección del Acta de Junta General Ordinaria y Universal de Socios, que anualmente debe celebrarse para decidir sobre las cuentas anuales de cada ejercicio;
- D) Confección de la documentación necesaria para el depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil correspondiente y depósito de las mismas;
- E) Llevanza del Libro de Actas de la Sociedad.

Pide presupuesto sin compromiso: Teléfono: 952 674 000 E-Mail: majovimelilla@gmail.com

5. ASESORÍA INMOBILIARIA:

- A) Gestionamos la Compraventa o Alquiler de su vivienda, local, solar, garaje, nave etc.;
- B) Publicación y promoción de su venta o alquiler en nuestra Página Web;
- C) Tramitación de contratos de compraventa, permuta, arrendamientos, escrituras, documentación, registro de la propiedad, etc.;
- D) Gestionamos la venta de su Promoción;
- E) Gestión de alquileres;
- F) Creación de nuevas Comunidades de Propietarios;
- G) Gestionamos su Comunidad de vecinos;
- H) Tasaciones y Peritajes de inmuebles;
- I) Gestión de Hipotecas.

Pide presupuesto sin compromiso: Teléfono: 952 674 000 E-Mail: majovimelilla@gmail.com

Formación avalada por



Asociación Profesional de
Expertos Técnicos Inmobiliarios