Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría laboral, contable y fiscal

Me Asesoran · JOJAL FISCAL SOLUTIONS, S.L. · B87704417

De una parte, ME ASESORAN, con denominación social JOJAL FISCAL SOLUTIONS S.L con CIF B87704417, domicilio en C/ SOLANO N.º 53, 2ºA, 28223, POZUELO DE ALARCON, MADRID, inscrita en el Registro Mercantil de Madrid; y cuyos datos registrales son al Tomo 35411 Folio 70 Hoja M636505, en adelante EL ASESOR.

De otra parte, el usuario que descarga la app Me Asesoran, propiedad de EL ASESOR, recibiendo este contrato ya que ha aceptado los términos y condiciones con los datos que ha rellenado en la descarga de la aplicación, y ha aceptado en llamada las condiciones del servicio y del mismo, destinatario de este contrato de prestación de servicios, en adelante EL CLIENTE. EL CLIENTE contrata los servicios en el ámbito de su actividad profesional o empresarial.

MANIFIESTAN

I –. Que el ASESOR, está especializado en la prestación de servicios de asesoría en materia laboral, contable, fiscal y todos aquellos necesarios en la prestación de servicios de asesoría para pymes y autónomos, así como personas físicas y en cualquier caso gestiones frente a la administración pública.

II –. Que, el CLIENTE está interesado en recibir del ASESOR, la prestación del servicio de asesoría laboral, contable y fiscal tal y como se define en el presente documento, así como cualquier otro servicio que se anexe como presupuesto o comunicaciones comerciales a la firma del presente contrato.

III –. Que, ambas partes han acordado realizar el presente contrato de prestación de servicios de acuerdo a los siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERO. – Objeto del presente contrato.

A) Obligaciones del ASESOR:

El ASESOR prestará al CLIENTE asesoramiento contable y/o fiscal y/o laboral, lo que se especifica en el párrafo anterior, y que se concreta en la realización de los siguientes trabajos o servicios, donde todos los tiempos que se indican en el presente, se considerarán hábiles a los efectos de obligaciones:

1. Informar de la normativa laboral y/o contable y/o fiscal que tuviera relación y relevancia para el cliente.

2. Informar y recomendar, en su caso, de la política contable y/o fiscal a seguir con el objeto de optimizar la misma.

3. Resolución de consultas, tanto verbales como por escrito, sobre cualquier tema contable y/o fiscal y/o laboral relacionado con las operaciones del CLIENTE siempre teniendo en cuenta el tipo de servicio contratado, telemático, plus o cualquiera de los que se ofrecen, que serán descritos en el presupuesto que se informará en llamada posterior aceptando este y las condiciones del servicio.

4. Apoyo técnico de cara a una mejor defensa de los intereses del CLIENTE en supuestos de actuaciones de comprobación de gestión tributaria o Inspección de Trabajo, o de petición de información por parte de las autoridades fiscales. El ASESOR se reserva la posibilidad de facturar aparte aquellos requerimientos de oficio de Organismos Oficiales derivados de la responsabilidad del CLIENTE o anterior asesor.

5. Cumplimiento y presentación de todas las obligaciones periódicas en materia contable y/o fiscal y/o gestión laboral que correspondan según el Plan Contable y Régimen laboral elegidos por parte del CLIENTE y del servicio contratado, siempre que el CLIENTE esté al corriente de pago y haya entregado la documentación necesaria en los plazos establecidos.

6. En ningún caso los servicios prestados por el ASESOR conllevarán la asunción de poderes o atribuciones propias del CLIENTE, ni se adoptarán decisiones que involucren de forma directa al CLIENTE. Solo se actuará ante terceros por expreso encargo del CLIENTE, en su nombre y bajo su responsabilidad.

7. EL ASESOR tiene la obligación de responder cualquier duda o realizar todas las gestiones que surjan de acuerdo con los objetivos estipulados en el presente contrato, pero ello no significará en ningún momento que este documento constituya un servicio de iguala, por lo que todas las cuestiones/ gestiones que sean ajenas o se excedan de los servicios concretos aquí estipulados, serán abonados a parte por parte del CLIENTE, de acuerdo con los honorarios comunicados por el ASESOR y en especial, no se encuentra incluida en el presente contrato intervención alguna de abogado colegiado, servicios jurídicos o cualquier otro servicio no ofertado en el servicio contratado, que será objeto de facturación independiente en cualquier caso.

B) Obligaciones del CLIENTE:

1. Facilitar al ASESOR toda la documentación necesaria y veraz para la adecuada prestación del servicio en plazo y forma. Para la realización de los servicios contratados, el CLIENTE deberá entregar con la debida antelación los antecedentes y documentación necesarios, no haciéndose responsable al ASESOR de las consecuencias que se deriven de la falta de entrega por el cliente de la citada documentación en los plazos fijados por el ASESOR.

2. El CLIENTE responde de la veracidad de la información y de los antecedentes facilitados al ASESOR, así como de las consecuencias que puedan derivarse de los mismos en el orden legal, contable, tributario, laboral o cualquier otro, sin que el ASESOR esté obligado a contrastar la veracidad o corrección de aquellos.

3. Formular las consultas desde el chat de la app en las horas establecidas al efecto, esperando los tiempos de respuesta informados en el presupuesto y desde atención al cliente. Solo en los servicios mensuales PLUS (o el nombre comercial que se indique con el servicio actualizado), que será debidamente informado desde ventas o atención al cliente en el presupuesto telefónico, se permite la llamada con el asesor. Si el cliente no tiene contratada la llamada telefónica con su asesor, no podrá contactar con los teléfonos de atención al cliente ni información de nuestro sitio web para contactar con su asesor. Las respuestas desde el chat en la app del ASESOR tienen unos tiempos de respuesta máxima de 72 horas, siempre teniendo en cuenta las mismas en tiempo hábil. Durante las 3 semanas anteriores a las fechas publicadas por la administración tributaria en materia de presentación de impuestos, esto es, los cuatro trimestres y modelos anuales, los plazos de respuesta de los asesores vía chat o cualquier otra, se amplía a 7 días laborales. Si los tiempos de respuesta de los asesores o cualquier miembro de la organización se amplían por problemas técnicos detectados, ataques informáticos, actualizaciones de los sistemas o cualquier otra situación que se encuentre en proceso de solución, no generará responsabilidad sobre el asesor ni el cliente podrá motivar reclamación alguna.

4. Efectuar en plazo el pago de los honorarios/cuotas del servicio mensual, así como participar, si fuese necesario, los honorarios de otros profesionales de los que pudiese requerir intervención el ASESOR (Abogados, Notarios, Registradores, etc.). Se le informará en todo momento de los pagos que no están incluidos en nuestros servicios, siendo obligaciones legales como Notario, Tasas, Impuestos o sanciones. El ASESOR nunca abona este tipo de obligaciones, ni indica coste exacto, donde no tiene responsabilidad alguna por la inexactitud en el cálculo de los mismos.

5. No efectuar gestiones ante los organismos sin previo conocimiento del ASESOR. En especial, ante el requerimiento para comprobaciones o inspecciones, se abstendrá de hacer gestión alguna hasta tanto haya contactado con el ASESOR. En caso contrario, no alcanzará la responsabilidad al ASESOR. De la misma forma, no podrá el CLIENTE cursar baja en régimen de autónomo o dejar inactivas o ceses sociedades jurídicas sin contactar previamente con el ASESOR. En estos casos, dejará de tener responsabilidad el ASESOR respecto a las obligaciones en curso, y puede generar un coste extra en servicios, que serán informados al CLIENTE.

6. Aceptar cualquier notificación, telemática o no, recibida en su nombre por el ASESOR, admitiendo los plazos que en la misma se establezcan y en especial, prestando conformidad con la notificación recibida por el ASESOR de cualquier Administración (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Ayuntamiento, Diputación, Comunidad Autónoma, etc.) como si hubiere recibido él mismo, con total indemnidad del ASESOR en cuanto a los plazos que figuren en la misma, considerándose que el CLIENTE es conocedor de la misma desde el momento que es notificada al ASESOR.

El CLIENTE no podrá solicitar al ASESOR ni asesoramiento ni colaboración en la realización de acciones u omisiones fraudulentas o tendentes a eludir o falsear la declaración y/o pago de los tributos que sean legalmente obligatorios.

C) Obligaciones del CLIENTE en materia contable/fiscal:

1. El protocolo de trabajo del ASESOR, recoge algunos procedimientos administrativos contables para que dicha información sea veraz, comparable, fiable, relevante y por supuesto útil al usuario.

2. Por otra parte, cada día la Administración Tributaria cuenta con más y mejores herramientas y recursos informáticos para llevar a cabo el control del fraude fiscal y realizar comprobaciones e inspecciones de forma más eficaz e integrada. Lo cual obliga al sujeto tributario a ser cada vez más escrupuloso con la documentación mercantil y su correspondiente registro contable.

Por eso, hemos mejorado el sistema de intercambio de su documentación contable a través de un nuevo calendario de actuaciones:

CALENDARIO DE ACTUACIONES DEL CLIENTE PARA LA GARANTÍA DEL SERVICIO:

Procederemos al registro contable de la documentación correspondiente a cada periodo MENSUAL de la forma siguiente:

- Antes de los 5 primeros días posteriores al mes vencido, o en la fecha que el ASESOR comunique en cada periodo, el CLIENTE aportará las FACTURAS EMITIDAS de este. Ejemplo: antes del 5 de julio se aportarán las facturas emitidas del mes de junio.
- Antes de los 5 primeros días posteriores al mes vencido, el CLIENTE procesará la información correspondiente a los MOVIMIENTOS BANCARIOS. Debiendo aportar el extracto bancario mes a mes, si es que no tenemos acceso automático vía Internet.
- Antes de los 5 primeros días posteriores al mes vencido, o en la fecha que el ASESOR comunique en cada periodo, el CLIENTE aportará las FACTURAS RECIBIDAS. Ejemplo: antes del 5 de julio se aportarán las facturas recibidas del mes de junio.
- Los días 5 o siguiente hábil de cada mes, se contabilizarán los GASTOS DE PERSONAL del mes inmediatamente anterior. Por lo tanto, aquel CLIENTE que tenga que aportar esa documentación, deberá hacerlo con la antelación debida.
- El CLIENTE acepta el uso del sistema de comunicación entre ambas partes determinado por el ASESOR, que es nuestra aplicación propia de trabajo. La documentación ha de ser enviada por el canal establecido para ello (por ejemplo si se trata de un documento se puede subir al chat o a mis documentos; si es una factura solo se podrá subir al apartado de facturas.).

En caso de duda siempre se deberá consultar con ASESOR y no subir de forma errónea.

3. Por último, a la hora de aportar la documentación, es conveniente que el CLIENTE lo haga de una forma lo más ordenada posible (por ejemplo, por fecha). Si se trabaja con tesorería en efectivo, es primordial un libro auxiliar de caja, que podrá ser requerido por el ASESOR en casos de Inspección Tributaria.

El incumplimiento reiterado de estas recomendaciones por parte del CLIENTE, reserva al ASESOR el derecho a la rescisión del contrato.

D) Obligaciones del CLIENTE en materia laboral:

Si el servicio Laboral es contratado dentro de los servicios que ofrece el ASESOR, el CLIENTE debe cumplir con el siguiente protocolo de trabajo:

- Para tramitar las ALTAS de los trabajadores en la Seguridad Social: el ASESOR necesita los datos con al menos un día laborable de antelación al inicio de la relación laboral (nombre y apellidos, DNI, número de afiliación, tipo de contrato, jornada de trabajo y categoría).
- Para tramitar las BAJAS de los trabajadores en la Seguridad Social: el ASESOR necesita ser informado, como muy tarde, el último día de trabajo del trabajador. En el momento de la baja el CLIENTE tiene que informar al ASESOR de la causa (fin contrato o despido) y de las vacaciones que le quedan pendientes de disfrutar en ese momento al trabajador o trabajadores, además del resto de conceptos o incidencias a tener en cuenta para realizar el finiquito.
- Para tramitar la ANULACIÓN DE ALTAS Y BAJAS CONSOLIDADAS en la Seguridad Social: existe un plazo de 2 días para realizar la anulación. Por ejemplo: si he dado de alta/baja a un trabajador con fecha 02/01/2023 y, en el caso de las altas, sólo si no se presenta a trabajar o, en el caso de las bajas, rectifica y quiere continuar con los servicios, el plazo finalizaría el 04/01/2023 para realizar dicha anulación.
- Para realizar un cambio de jornada, tipo de contrato o grupo de cotización: existe un plazo de 3 días laborales.
- Presentación del MODELO 111 (retenciones trabajadores y profesionales): el CLIENTE tiene que informar al ASESOR los profesionales que tenga o confirmar que no tiene ninguna factura de profesional antes del día 10 del mes de presentación (abril, julio, octubre y enero).
- Para hacer las nóminas del mes: el CLIENTE podrá informar y facilitar documentación al ASESOR de las incidencias o modificaciones antes del día 05 del mes siguiente para poder realizar el primer envío de los seguros sociales.
- El CLIENTE tiene que hacer llegar al ASESOR los partes de baja médica, confirmación y alta médica de los trabajadores en cuanto disponga de ellos para poder realizar los trámites oportunos.
- El CLIENTE acepta el uso del sistema de comunicación entre ambas partes determinado por el ASESOR.

SEGUNDO. - DURACIÓN DEL CONTRATO Y BAJAS.

Los servicios y funciones descritos en el pacto anterior se prestarán por parte del ASESOR por tiempo indefinido. Las bajas deberán comunicarse antes del día 20 del mes en curso; si se comunican después, no se garantiza que sean efectivas ese mes.

Si el CLIENTE se dio de alta con un servicio bonificado (por ejemplo, el alta de autónomo gratuita) y causa baja antes de que transcurran 6 meses, deberá abonar el coste de dicho servicio, informado durante el alta.

De la misma forma, si el CLIENTE, después de solicitar baja, en los posteriores 12 meses naturales solicitara de nuevo alta, no será de aplicación descuento alguno y le serán facturados e informados de los costes de las

altas y otras gestiones administrativas.

La obligación del contrato y las obligaciones que se extraen del mismo, no impide que el CLIENTE pueda solicitar la baja cuando quiera, anulando el ASESOR el servicio, independientemente de las medidas jurídicas que el ASESOR aplique en su derecho a reclamar el incumplimiento contractual y servicios a facturar. En todo caso, el ASESOR no realizará ningún servicio una vez el CLIENTE solicite su baja, ni tendrá ninguna responsabilidad a futuro una vez se cursa la misma. El CLIENTE, incluso en mora, puede solicitar que se le envíe toda la documentación generada, modelos y documentos creados en la prestación del servicio al ASESOR. El ASESOR, no atenderá ninguna petición de baja o datos por parte de terceros prestadores de servicios, siendo el CLIENTE, el que debe solicitar los mismos, y así lo acepta el CLIENTE, usando los medios y formas establecidos por EL ASESOR.

De la misma forma, si EL CLIENTE quiere gestionar su baja como autónomo o inactividad/disolución de SL, o cualquier otra figura jurídica, este proceso de baja de autónomo o cualquiera de los mencionados, no están incluidos en el servicio, donde pueden ser contratados de forma puntual o realizar el cliente directamente en la administración. Los precios serán informados en las llamadas o departamentos encargados del proceso.

TERCERO. – CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

El ASESOR se obliga a tratar confidencialmente todos aquellos datos, documentación y demás información que hayan sido suministrados por el CLIENTE, incluyéndose los relativos al certificado digital y/o firma electrónica, durante la vigencia del presente contrato. Asimismo, se compromete a no comunicar esta información a ninguna otra persona o entidad, exceptuando sus propios empleados y solo en la medida necesaria para la correcta ejecución del contrato, o en los supuestos aceptados por los clientes de ciertos servicios contratados, descritos en las cláusulas sobre autorizaciones, descrita más adelante . El acuerdo de confidencialidad establecido en el presente pacto tendrá validez durante la vigencia del contrato y seguirá en vigor, al menos, durante 5 años más después de la extinción, por cualquier causa, del mismo.

Lo contenido en este contrato no obligará a confidencialidad en lo referente a:

- Cualquier información o conocimiento revelado legítimamente por terceros que hayan autorizado su difusión.
- Cuando la información sea requerida por imperativo legal.
- Cuando por el servicio contratado, exista la autorización para poder transmitir datos a terceros colaboradores necesarios.

CUARTO. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y FIRMA ELECTRÓNICA.

1. Información básica de protección de datos

Respecto a los datos contenido en este contrato, como cliente de JOJAL FISCAL SOLUTIONS, S.L. le informamos que JOJAL FISCAL SOLUTIONS, S.L (en adelante ME ASESORAN) es el Responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de mantener una relación comercial (por ejecución del contrato y cumplimiento de obligaciones legales, art. 6.1.b y 6.1.c GDPR) y conservarlos durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia. Los datos podrán ser comunicados a terceros, cuando así lo obligue una previsión o precepto legal.

Asimismo, JOJAL FISCAL SOLUTIONS, S.L. cuenta con proveedores de servicios para los cuales es necesario realizar comunicación de datos en diferentes áreas empresariales (administración, contabilidad, fiscalidad, marketing, laboral...). La relación con estas empresas está regulada según el artículo 28 del Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD). Los datos accedidos desde dichas empresas solo serán utilizados para el fin empresarial necesario no siendo conservados para cualquier fin ulterior

Asimismo, se le informa de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a ME ASESORAN en C/ SOLANO N° 53, 2°A – POZUELO DE ALARCON (28223). E-mail: lopd@measesoran.com y el de reclamación a www.aepd.es.

De la misma forma se informa que el contacto con nuestro delegado de protección de datos es dpo.measesoran@lock4data.es.

En cuanto a los datos del cliente a los que ME ASESORAN acceda para la prestación del servicio: por la presente se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), ME ASESORAN es Encargado del tratamiento de datos del Responsable del tratamiento, por lo que la normativa vigente obliga a ambas partes a suscribir un contrato de prestación de servicios con acceso a datos que establezca expresamente que el Encargado tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable, que no los utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, y que no los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. El contrato deberá estipular las medidas de seguridad establecidas en el GDPR que el Encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Por todo lo anteriormente expuesto, el responsable del tratamiento declara que garantiza el cumplimiento del GDPR y exime de cualquier responsabilidad de las obligaciones legales que le corresponden a ME ASESORAN que no sean las propias de Encargado del tratamiento.

2. Firma electrónica

EL CLIENTE manifiesta de manera expresa, como INTERESADO, que en el marco de la relación profesional mantenida con ME ASESORAN consiente el uso de su firma electrónica o certificado digital por este último para la realización de las gestiones o servicios inherentes a los servicios que han de ser prestados.

Asimismo, ME ASESORAN, como encargado del tratamiento, tal y como se recoge en el pacto TERCERO, manifiesta que únicamente utilizará dicha firma electrónica para la realización de las gestiones o servicios pertinentes y/o todas aquellas actividades profesionales consentidas por el CLIENTE.

Igualmente manifiesta que, al igual que para mantener la seguridad del resto de datos personales, ME ASESORAN tiene implantadas las necesarias medidas de seguridad requeridas en el marco de la protección de datos, en cuanto a la utilización de la mencionada firma electrónica.

QUINTO. - HONORARIOS

La cuota de honorarios será la establecida en la Propuesta económica remitida con posterioridad por el ASESOR, de forma digital o informada en llamada y aprobada por el CLIENTE, aceptando en la llamada las cláusulas más importantes y la lectura aceptación de este contrato, más el IVA correspondiente. 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 correspondientes al año anterior.

No obstante, lo anterior, conviene poner de manifiesto que la cuota de honorarios profesional es reflejada en la llamada que recibirá el cliente, o por cualquiera de los medios tecnológicos permitidos para informar de precios, teniendo en cuenta el servicio contratado, y que podrá ser revisada, y, en su caso, modificada (al alza o a la baja) siempre que se produzca alguna circunstancia que así lo justifique, y que suponga un cambio sustancial de las condiciones inicialmente pactadas entre las partes.

A su vez, la prestación de cualquier servicio de carácter especial y/o extraordinario, no incluido o definido expresamente en el apartado de "obligaciones del ASESOR" o en nuestra propuesta previa de servicios presupuestados del presente documento, será facturado de forma independiente a razón de 50 €/h + IVA, o con precio cerrado por servicio, siempre notificado por el ASESOR, previamente a la realización, y aceptado mediante nueva propuesta económica por el CLIENTE.

SEXTO. - PAGO DEL PRECIO

El pago del precio estipulado en la Propuesta Económica se realizará por recibo domiciliado en los primeros cinco días del mes, en la cuenta indicada por el CLIENTE. Los servicios recurrentes que comiencen en fechas concretas y puedan ser domiciliado en días concretos fuera de esta norma, será informado EL CLIENTE por parte de los departamentos de ventas o encargados con anterioridad suficiente.

Las condiciones de facturación del primer periodo de servicio serán las informadas al CLIENTE durante el alta.

Los servicios no incluidos en las obligaciones del ASESOR o en la propuesta económica del servicio, serán abonados de forma independiente, previa aceptación y estudio con el CLIENTE. Los pagos de los servicios extra se abonan siempre por adelantado, en las diferentes formas de pago que dispone el ASESOR para comodidad y agilidad con el CLIENTE. Todos los pagos serán revisados por los departamentos correspondientes, para evitar fraude fiscal y en cumplimiento con la ley de blanqueo de capitales. Una vez abonado el servicio, se revisa el pago y se procede a la asignación de los compañeros encargado del proceso, con un tiempo de 48 horas máximo desde que se confirma pago en cuenta.

En el supuesto de que el CLIENTE no satisfaga la deuda, el ASESOR, se reserva la potestad de emprender las acciones legales de recuperación de deuda que estime oportunas.

SÉPTIMO. - INCUMPLIMIENTO DE PAGOS

La falta de pago de cualquier recibo dará derecho al ASESOR a imputar al CLIENTE 10 € por cada recibo impagado en concepto de gastos de devolución y gestión del cobro, así como el interés de demora establecido en la Ley desde la fecha del incumplimiento.

Desde el primer impago, el ASESOR podrá restringir el acceso a algunas funcionalidades de la aplicación y la plataforma hasta que se abone la deuda, o desactivar la cuenta del CLIENTE.

Mientras exista cualquier cantidad pendiente de pago, el ASESOR podrá no presentar las obligaciones del CLIENTE ante la Administración, sin asumir responsabilidad alguna por las consecuencias que de ello se deriven. El pago de la deuda no obliga al ASESOR a realizar presentaciones cuyo plazo no pueda atender en condiciones adecuadas.

El pago de la deuda se realizará por los medios que el ASESOR ponga a disposición del CLIENTE. El abono de parte de la deuda no reanuda el servicio.

El ASESOR podrá resolver el contrato por impago bastando la mera comunicación al CLIENTE. La reactivación del servicio se estudiará en cada caso y requerirá el pago íntegro de la deuda, junto con las condiciones y costes que el ASESOR informe previamente al CLIENTE.

Si el CLIENTE necesita acceso a la plataforma para descargar documentación existiendo deuda, no podrá acceder ni descargarla hasta no abonar la deuda mas costes por impago y activación. Recordamos que esta documentación la tiene el cliente en su poder (ya que la sube) y los modelos presentados en la administración son accesible de forma gratuita por el interesado.

En caso de que el CLIENTE no satisfaga la deuda, el ASESOR se reserva la potestad de emprender las acciones legales de recuperación que estime oportunas.

OCTAVO. - 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 treinta 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, así como de la entrega tardía de documentación necesaria, 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, al menos, diez días hábiles de antelación.

NOVENO. - RELACIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

EL CLIENTE, durante la vigencia del contrato con el ASESOR o después de su baja como tal y durante un periodo posterior de dos años, no podrá contratar directa o indirectamente, ni mantener relación laboral o profesional con el personal que haya prestado servicios laborales o profesionales en la/s empresa/s del ASESOR en algún momento durante la vigencia del presente contrato.

DÉCIMO. - MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL CONTRATO.

Cualquier modificación del presente contrato respecto a las variaciones en las cuotas que pudieran acordarse y que se entenderán aceptadas desde el momento en que se realicen los recibos con las nuevas cantidades. Cualquier modificación del servicio, actualización de los mismos, mejoras o cambios de cuotas serán informados por email, siendo su lectura suficiente para aceptarlo.

UNDÉCIMO. - SOMETIMIENTO AL FUERO Y RECLAMACIONES.

Las partes, con renuncia al fuero si lo tuvieran, se someten a los Juzgados y Tribunales españoles de Madrid capital.

Cualquier reclamación que tenga durante o antes del servicio, tal y como marca la legislación de consumo, puede contactar con nosotros por los teléfonos publicados en la web de atención al cliente, o mandar su reclamación resumida a info@measesoran.com. Si lo desea, le podemos enviar una plantilla oficial de hoja de reclamaciones, que una vez recibida correctamente contestaremos en el plazo de 10 días.

DUODECIMO. – AUTORIZACIONES ESPECIALES

El CLIENTE deberá prestar autorización bastante al ASESOR para que la empresa y sus empleados puedan realizar las funciones encargadas. Estas funciones pueden conllevar alta en la Seguridad Social, alta en

Hacienda, alta en Actividades Económicas, alta en alguna o algunas actividades profesionales, o modificación de los regímenes vigentes en cada momento, entre otros.

Cada autorización será comunicada al Cliente para que la corrobore. En caso de ausencia de autorización, se comunicará al Cliente la imposibilidad de prestar el servicio, si procede.

La autorización mencionada anteriormente podrá ser prestada al inicio de las actividades, y requerida para su ratificación tantas veces como sea preciso.

El Cliente autoriza expresamente al ASESOR para compartir los datos relativos a la situación fiscal y tributaria con las empresas para las que el Cliente facture a fin de analizar que las declaraciones fiscales realizadas por EL ASESOR en nombre del Cliente coincidan con lo reflejado en los documentos contables del cesionario.

El Cliente asimismo autoriza AL ASESOR para compartir la facturación emitida por la empresa que lo solicite, a los efectos de cuadrar la contabilidad del Cliente y la Empresa para la que facture. Este cruce de información se realizará por medios telemáticos y siempre entre empresa y Cliente con vinculación mercantil. No se facilitará información alguna de facturación y/o altas a empresas con las que el Cliente no tenga vinculación mercantil.

El Cliente autoriza AL ASESOR para recibir el pago de sus honorarios por parte de terceros, manteniendo íntegra su responsabilidad de abono de los honorarios en caso de impago del mencionado tercero.

Las autorizaciones tendrán pleno efecto sea como fuere la forma en la que se prestasen, teniendo en cuenta que se trata de un servicio online.

DECIMOTERCERO. - RÉGIMEN DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter mercantil y se regirá por sus propias cláusulas o, en lo que en ellas no estuviera contemplado, por lo previsto en las disposiciones españolas contenidas en el Código de Comercio, Leyes especiales y usos mercantiles.

El CLIENTE acepta el presente contrato por medios electrónicos, en la aplicación o en la llamada de alta. El ASESOR conserva el registro de la versión del contrato aceptada y de la fecha de aceptación.

EL ASESOR
JOJAL FISCAL SOLUTIONS. S.L B87704417

ANEXO MANIFIESTAN ENCARGADO Y RESPONSABLE

1. Que ambas partes tratarán los datos personales objeto de este contrato, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD).

2. Que, para el cumplimiento de dichos servicios, al ENCARGADO le resulta necesario el acceso y tratamiento de los datos personales responsabilidad del RESPONSABLE.

3. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del GDPR, el ENCARGADO ofrece suficientes garantías para implementar políticas técnicas y organizativas apropiadas para aplicar las medidas de seguridad que establece la normativa vigente y proteger los derechos de los interesados, por lo cual ambas partes convienen suscribir el presente contrato con sujeción a las siguientes

Me Asesoran

INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

1. Objeto, naturaleza y finalidad del encargo

- Finalidad del encargo, la prestación de servicios por el ASESOR.
- Deber de informar el tratamiento al interesado: corresponde al responsable de tratamiento.

2. Tipo de datos personales y categoría de interesados

- Tipo de datos personales a los que tendrá acceso el ENCARGADO: datos básicos, bancarios, laborales e identidad, así como los certificados y formas digitales del responsable.
- Operaciones de tratamiento autorizadas: todas las necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

3. Obligaciones y derechos del RESPONSABLE

El RESPONSABLE garantiza que los datos facilitados al ENCARGADO se han obtenido lícitamente y que son adecuados, pertinentes y limitados a los fines del tratamiento.

El RESPONSABLE pondrá a disposición del ENCARGADO cuanta información sea necesaria para ejecutar las prestaciones objeto del encargo.

El RESPONSABLE advierte al ENCARGADO de que, si determina por su cuenta los fines y los medios del tratamiento, se considerará responsable del tratamiento y estará sujeto a cumplir las disposiciones de la normativa vigente aplicables como tal.

4. Obligaciones y derechos del ENCARGADO

El ENCARGADO se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y cualquier otra disposición o regulación que le fuera igualmente aplicable.

El ENCARGADO no destinará, aplicará o utilizará los datos a los que tenga acceso para un fin distinto al encargo o que suponga el incumplimiento de este contrato.

El ENCARGADO pondrá a disposición del RESPONSABLE la información necesaria para demostrar el cumplimiento del contrato, permitiendo las inspecciones y auditorías necesarias para evaluar el tratamiento.

5. Personal autorizado para realizar el tratamiento

El ENCARGADO garantiza que el personal autorizado para realizar el tratamiento se ha comprometido de forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos o que está sujeto a una obligación legal de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

El ENCARGADO tomará medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales solo pueda tratarlos siguiendo las instrucciones del RESPONSABLE o esté obligada a ello en virtud de la legislación vigente.

El ENCARGADO garantiza que el personal autorizado para realizar el tratamiento ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.

6. Medidas de seguridad

El ENCARGADO manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos, especialmente en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad para las diferentes categorías de datos y de tratamiento establecidas en el artículo 32 del GDPR.

El ENCARGADO garantiza que se implementarán adecuadamente dichas medidas de seguridad y ayudará al RESPONSABLE a cumplir las obligaciones establecidas en los artículos del 32 al 36 del GDPR, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del ENCARGADO.

El RESPONSABLE realizará un análisis de los posibles riesgos derivados del tratamiento para determinar las medidas de seguridad apropiadas para garantizar la seguridad de la información tratada y los derechos de los interesados y, si determinara que existen riesgos, trasladará al ENCARGADO un informe con la evaluación de impacto para que proceda a la implementación de medidas adecuadas para evitarlos o mitigarlos.

El ENCARGADO, por su parte, deberá analizar los posibles riesgos y otras circunstancias que puedan incidir en la seguridad que le sean atribuibles, debiendo informar, si los hubiere, al RESPONSABLE para evaluar su impacto.

De todas formas, el ENCARGADO garantiza que, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, implementará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, que en su caso incluya, entre otros:

- Seudonimización y cifrado de datos personales.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a datos de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- Procedimientos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

7. Violación de la seguridad

Las violaciones de seguridad de que tenga conocimiento el ENCARGADO deberán notificarse, sin dilación indebida y en un máximo de 48 horas, al RESPONSABLE para su conocimiento y aplicación de medidas para remediar y mitigar los efectos ocasionados. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La notificación de una violación de seguridad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de la naturaleza de la violación.
- Categorías y el número aproximado de interesados afectados.
- Categorías y el número aproximado de registros de datos afectados.
- Posibles consecuencias.
- Medidas adoptadas o propuestas para remediar o mitigar los efectos.
- Datos de contacto donde pueda obtenerse más información (DPO, responsable de seguridad, etc.).

8. Comunicación de los datos a terceros

El ENCARGADO no podrá comunicar los datos a otros destinatarios, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del RESPONSABLE; la cual, de existir, se anexará al presente contrato. Se comunicará a terceros en los casos previstos en el contrato de prestación de servicios del inicio, terceros colaboradores necesarios para la correcta prestación del servicio, autorizado por la clausula duodécima de este contrato.

La transmisión de datos a autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones públicas no es consideradas comunicaciones de datos, por lo que no se precisará la autorización del RESPONSABLE si dichas transmisiones son necesarias para alcanzar la finalidad del encargo.

9. Transferencias internacionales de datos

El ENCARGADO no podrá realizar transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales no establecidas en la UE, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del RESPONSABLE; la cual, de existir, se anexará al presente contrato.

10. Subcontratación del tratamiento de datos

El RESPONSABLE autoriza de forma general al ENCARGADO a recurrir a otros encargados (subencargados) para la prestación del servicio. La lista actualizada de subencargados está disponible en la web de ME ASESORAN, y el ENCARGADO informará de cualquier cambio en ella, pudiendo el RESPONSABLE oponerse. El ENCARGADO impondrá a cada subencargado las mismas obligaciones de protección de datos que asume en este contrato. Asimismo, la gestión de la legalidad del tratamiento y delegado de protección de datos, para dar más seguridad, esta externalizado con empresas especializadas en protección de datos. Con los mismos, se han firmado los pertinentes contratos de confidencialidad y se implementan las medidas de seguridad impuestas por el reglamento y las leyes de tratamiento de datos de forma actualizada.

11. Derechos de los interesados

El ENCARGADO creará, siempre que sea posible y teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, las condiciones técnicas y organizativas necesarias para asistir al RESPONSABLE en su obligación de responder a las solicitudes de los derechos del interesado.

En caso de que el ENCARGADO reciba una solicitud para el ejercicio de dichos derechos, deberá comunicarlo al RESPONSABLE sin dilación indebida y en un máximo de 7 días desde la recepción de la solicitud, juntamente con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

Cuando los datos sean tratados exclusivamente con los sistemas del ENCARGADO, deberá resolver, por cuenta del RESPONSABLE, y dentro del plazo establecido, las solicitudes recibidas para el ejercicio de los derechos del interesado en relación con los datos objeto del encargo, sin menoscabo de comunicarlo al RESPONSABLE de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior; a saber, los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y los de limitación u oposición al tratamiento, y si fuera el caso, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas.

12. Responsabilidad

Conforme al artículo 82 del GDPR, el RESPONSABLE responderá de los daños y perjuicios causados en cualquier operación de tratamiento en que participe y el ENCARGADO únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del GDPR dirigidas específicamente al ENCARGADO o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del RESPONSABLE. Del mismo modo, el ENCARGADO estará exento de responsabilidad si demuestra que no es en modo alguno responsable del hecho que haya causado los daños y perjuicios.

13. Fin de la prestación de servicio

Una vez finalice la prestación de servicios objeto de este contrato, si el ENCARGADO hubiera almacenado datos personales, o cualquier otro documento y/o soporte que se le hubiera facilitado por cualquier medio, deberá suprimirlos o devolverlos a elección del RESPONSABLE, incluidas las copias existentes. El ENCARGADO deberá emitir un certificado de destrucción o devolución si así lo exige el RESPONSABLE.

No procederá la supresión de datos cuando se requiera su conservación por una obligación legal, en cuyo caso el ENCARGADO procederá a la custodia de los mismos bloqueando los datos y limitando su tratamiento en tanto que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el RESPONSABLE.

El ENCARGADO mantendrá el deber de secreto y confidencialidad de los datos incluso después de finalizar la relación objeto de este contrato.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad de las partes, aceptan el presente contrato por medios electrónicos.