

delegalia

SERVICIOS DE EXTERNALIZACIÓN EMPRESARIAL

JURÍDICO RRHH CONTABLE FINANCIERO MARKETING INFORMÁTICA
GESTIÓN DE COBROS LABORAL TRIBUTARIO SUBVENCIONES PROTOCOLO Y RRPP SISTEMAS DE GESTIÓN

Huerto de Sogueros, 5 - 4º-1ª - C.P. 12001 - Castellón - Tfn: 964 10 15 15 - Fax: 964 34 16 69 - www.delegalia.com - info@delegalia.com

Sobre Delegalia

Tiene por objeto reducir al máximo las estructuras de las empresas a las que presta sus servicios, externalizando gestiones y convirtiendo costes fijos en variables.

Para ello, lleva a cabo todas las funciones de los departamentos puramente de gestión, permitiendo que nuestras empresas clientes se centren en su actividad fundamental, lo que da sentido a la organización.

OUTSOURCING
O
EXTERNALIZACION

VALOR AÑADIDO

Uno de los principales valores añadidos es la reducción de costes, transformando en variables los costes fijos estructurales. Esta reducción es prioritaria en una situación como la actual en que el ajuste de los costes es necesario, no solamente para aumentar los beneficios sino para la propia supervivencia de la empresa.

REDUCCION
DE COSTES

La profesionalización y experiencia de los consultores facilita una mayor eficacia y eficiencia en los procesos, permitiendo además que nuestros clientes concentren sus esfuerzos en su actividad principal, pero manteniendo el control y teniendo información puntual y veraz del resto de gestiones tangenciales pero necesarias y/u obligatorias que influyen en el mismo.

CONTROL E
INFORMACION

La amplia gama de servicios ofertados ofrece un valor añadido al centralizar en un único interlocutor las variadas necesidades que surgen en el día a día empresarial.

UNICO
INTERLOCUTOR



Dedique el 100 por 100 de su tiempo a la razón de ser de su negocio, nosotros nos preocupamos de todo lo demás



NUESTRA MISIÓN

Es ayudar y complementar el desarrollo empresarial de nuestros clientes, colaborando en la gestión y participando activamente en la generación de valor añadido de los productos/servicios que son su razón de ser.

Todo lo anterior, esencialmente mediante dos líneas estratégicas:

- **Gestión integral del área externalizada**
- **Consultoría global o específica por áreas**

NUESTRA VISIÓN

La Gestión Integral de aquellas áreas que no pertenezcan al núcleo fundamental del negocio de las empresas clientes, mediante:

- La **externalización total o parcial** de los Departamentos que desarrollan áreas no primarias
- La aportación de todos los **recursos necesarios** (Humanos, Técnicos...)
- La **integración en su estructura** del Departamento externalizado de la Empresa Cliente, por medio de informes mensuales y/o presencia en los **Consejos de Dirección**
- La **gestión y seguimiento presencial de los departamentos externalizados** en los Centros de trabajo de cada empresa

Los **clientes naturales de Delegalia** serán:

- Empresas que deseen **reducir su estructura**, optimizando sus recursos, enfocándolos únicamente a su **“Core Business”** o principal objeto empresarial
- Empresas que deseen **complementar y optimizar algún área de su negocio**, mediante una consultoría a medida

NUESTROS VALORES

Compromiso con el Cliente

significa... creer que nuestra relación con él va más allá de una transacción económica. Ser empáticos, ponernos en su lugar, ofrecer aquello que nosotros desearíamos recibir. Compromiso con el Cliente significa entender que éstos son personas a las que podemos facilitar la satisfacción de sus necesidades

Comportamiento Ético

significa... actuar consecuentemente con la propia conciencia y con los valores que nos mueven, manteniendo los compromisos personales y profesionales

Calidad en la Gestión

significa... gestionar nuestras responsabilidades tendiendo al error cero, favoreciendo el trabajo de nuestros clientes y logrando su satisfacción. Aprender y aprehender de nuestros errores, de las fuentes de error potencial y mejorar constantemente desde nuestra autocrítica y el apoyo a los demás

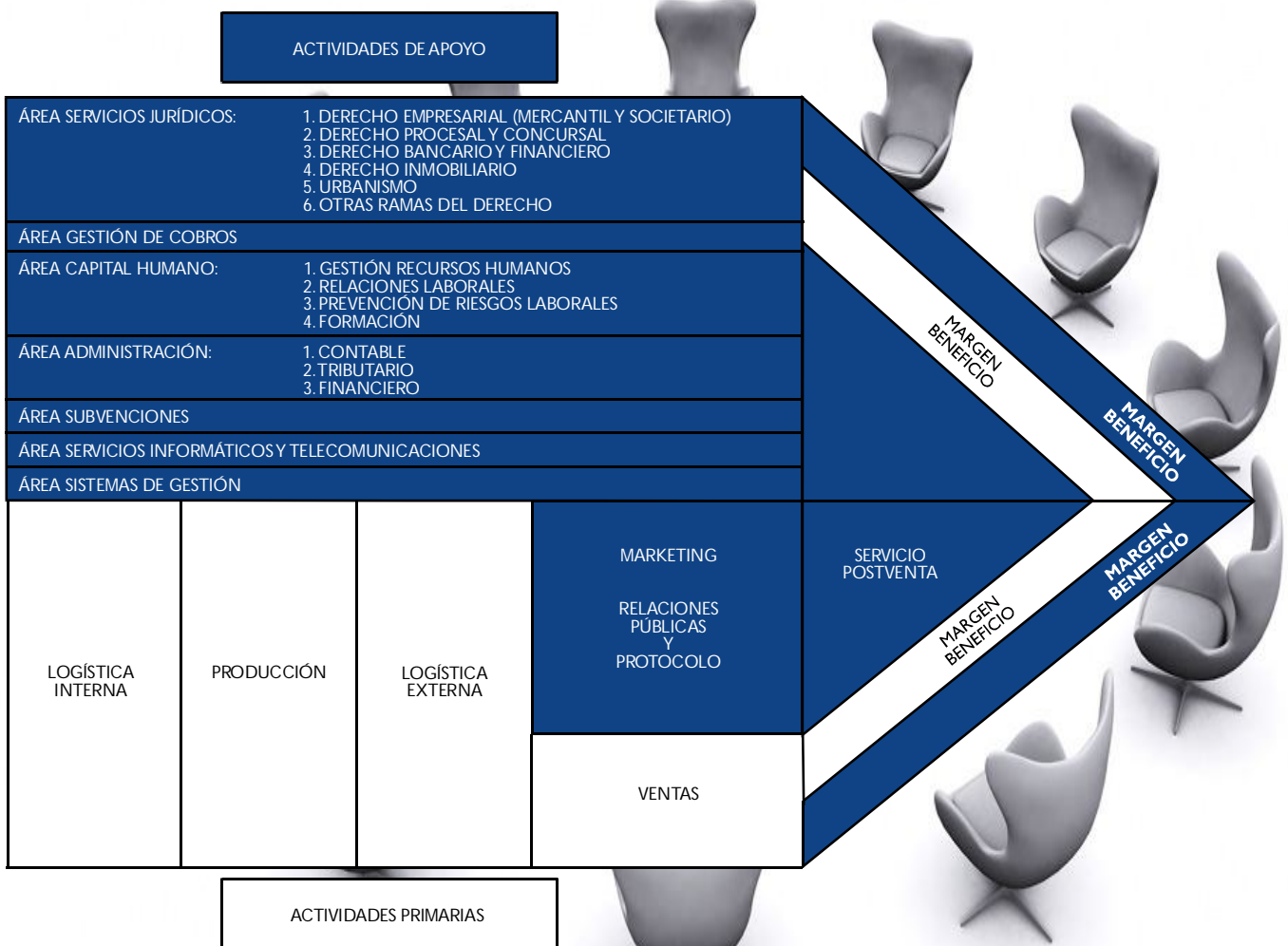
Eficiencia

significa... que los objetivos no siempre se consiguen con más esfuerzo, tiempo o dinero, sino con una mejor planificación y coordinación

Personas para las Personas

significa... que toda organización se genera para cubrir una necesidad; todo trabajo es un proceso que puede ayudar a simplificar el de nuestros clientes; todas nuestras actividades, todas nuestras actitudes pueden mejorar en algún aspecto la vida de los demás

AREAS EXTERNALIZABLES A MEDIDA DE SUS NECESIDADES



CAPITAL HUMANO**GESTION RECURSOS HUMANOS**

- Auditoria del Área de Recursos Humanos
- Servicio Integral de Mejora de la Organización
- Análisis, Descripción y Valoración de puestos
- Evaluación del potencial humano: Competencias
- Gestión por Competencias
- Estudio y planificación de retribuciones fijas y variables
- Estudios de Clima Laboral
- Estudio, gestión y reducción de índices de Absentismo
- Selección de Personal

FORMACION

- Elaboración del Plan de Formación
- Gestión de las Subvenciones en materia formativa
- Coordinación de las Acciones Formativas
- Evaluación de las Acciones Formativas

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

- Gestión de la Evaluación de Riesgos Laborales
- Elaboración del Plan de Prevención
- Integración de la prevención en la empresa
- Gestión de maquinaria y equipos, productos, etc.
- Coordinación de actividades empresariales
- Formación de trabajadores
- Gestión de los planes de emergencia y evacuación
- Gestión de los reconocimientos médicos
- Control documental

RELACIONES LABORALES

- Asesoramiento general en materias laborales
- Elaboración de Nóminas, Seguros sociales, IRPF, Contratos de trabajo, altas, bajas y variaciones
- Resúmenes Contables de las cuentas de personal
- Comparecencia ante la Inspección de Trabajo
- Resolución de Conflictos individuales y colectivos
- Representación en Actos de Conciliación
- Representación y Defensa ante Juzgados de lo Social, Tribunales de Justicia y otros Organismos Oficiales
- Elaboración de Calendarios Laborales y planning de vacaciones
- En empresas en crisis, estudio, negociación y resolución con los Representantes de los Trabajadores del correspondiente Expediente de Regulación de Empleo



SERVICIOS JURÍDICOS



**AUDITORÍA, PLANIFICACIÓN, OPTIMIZACIÓN,
GESTIÓN Y ASESORAMIENTO INTEGRAL Y
COORDINADO EN TODAS LAS RAMAS DEL
DERECHO**

MERCANTIL Y SOCIETARIO

- Auditoría y optimización legal del proyecto empresarial en todas sus fases y procesos, ordenando jurídicamente toda la actividad de la forma más adecuada a los intereses de la organización. Contratación mercantil
- Asesoramiento desde el inicio de la vida social, en la puesta en marcha y organización de la empresa, bajo cualquier forma social, y también apoyo legal de naturaleza societaria durante toda la vigencia de la misma
- Asistencia letrada y secretariado en Consejos de Administración
- Reestructuraciones societarias e insolvencias

INMOBILIARIO

- Auditoría, coaching y/o gestión de todo el proceso de promoción y construcción inmobiliaria, tanto residencial, industrial, como terciario
- Gestión y optimización patrimonial en todos sus extremos

URBANISMO

- Asesoramiento a todos los agentes intervinientes y gestión integral de proyectos

PROCESAL Y CONCURSAL

- Asesoramiento tendente a evitar litigios, fortaleciendo la posición del cliente ante un eventual pleito. Arbitraje, conciliación, mediación
- Asistencia jurídica completa en todas las instancias jurisdiccionales
- Concursal (deudores y acreedores)

BANCARIO Y FINANCIERO

- Asesoramiento en toda clase de productos financieros e intervención y/o gestión en la contratación de los mismos
- Representación, tanto a entidades financieras como a prestatarios, en reclamaciones extrajudiciales o judiciales (ejecuciones, hipotecarios...)

ADMINISTRATIVO

FISCAL

PENAL

LABORAL

COMUNITARIO Y
COMPETENCIA

PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

MARITIMO Y TRANSPORTES

MEDIO AMBIENTE

SEGUROS



ADMINISTRACION

TRIBUTARIO

- Estudio de la política fiscal de la Empresa, planificación y optimización fiscal
- Confección y tramitación de declaraciones censales, informativas y de toda clase de Impuestos
- Estudio e interposición de Recursos y solicitudes ante los órganos de gestión de cada impuesto
- Representación y defensa de la Empresa ante la Inspección de los Tributos y en expedientes sancionadores

CONTABLE

- Implantación de la contabilidad de la Empresa con apertura de libros oficiales obligatorios
- Revisión y optimización del proceso contable actual de la Empresa
- Confección de los asientos de la contabilidad
- Emisión de informes periódicos
- Legalización de los libros oficiales de comercio
- Depósito de cuentas en el Registro Mercantil

FINANCIERO

- Acción continuada. Gestionamos o creamos equipos para el cumplimiento de las necesidades de la empresa encaminándolo a los objetivos y metas fijados
- Diseño e implantación de sistemas de costes
- Definición e implantación de planes de mejora organizativos
- Revisión y optimización de procesos en el ámbito financiero y de gestión
- Evaluación y restructuración de activos y pasivos
- Creación e implantación de sistema de reporting financiero y de actividad
- Creación y mantenimiento de herramientas de apoyo en la toma de decisiones
- Formación en el puesto de trabajo de personal
- Auditoría Interna
- Asesoramiento económico – financiero a Dirección y Consejos de Administración
- Análisis financiero de proyectos de inversión
- Establecimiento e implantación de estándares de información a divulgar: Consejos de Administración, Juntas Gestoras...
- Valoración societaria, Due Dilligence
- Búsqueda de socios inversores para proyectos en expansión

MARKETING



- Creación de marca, y normas básicas de la marca
- Aplicación de marca en los distintos elementos de comunicación de la empresa
- Planes de marketing desde fortaleza de marca a ampliación de mercado, pasando por fidelización de clientes
- Planes de marketing específicos para producto
- Asesoramiento de marketing web
- Creación de campañas publicitarias
- Creatividad y maquetación de soportes informativos de su empresa y productos
- Creación de espacios expositores para su empresa o productos

RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

- Prensa diaria, radio, televisión, internet o medios especializados
- Gabinete de prensa que se encargará de enviar noticias relativas a su empresa a los medios más adecuados a su perfil
- Organización de eventos: inauguraciones, presentaciones de empresa, congresos, ponencias, asistencia a ferias, jornadas, etc.
- Realización de revistas corporativas
- Asesoramiento para una adecuada puesta en marcha de programas de sponsorización y patrocinio
- Atención personalizada a invitados VIP durante visitas o eventos
- Manual de Protocolo Interno



SISTEMAS DE GESTION

CALIDAD

- **ISO 9001:** Sistema de Aseguramiento de la Calidad
- **ISO/TS 16949:** Sector automoción
- **ISO/IEC 17025:** Estándar internacional para laboratorios
- **I+D+i:** Normas 16600 para sistematización de actividades
- **EFQM:** Modelo de Excelencia empresarial
- **Calidad Turística:** Mejora en la diferenciación del producto
- **Calidad de Productos y Servicios y Certificaciones Sectoriales**

ALIMENTACION

- **Sistemas de Autocontrol y APPCC:** Sistema de Gestión Preventivos: control agua, manipuladores, etc.
- **Sistema de Continuidad:** Para cumplir la obligación del Sistema de Autocontrol
- **Trazabilidad:** Sistema documentado
- **ISO 22000:** Certificación en Seguridad Alimentaria
- **IFS:** Norma cadenas alemanas y francesas
- **BRC:** Norma mundial para centros de fabricación
- **Global Gap:** Productos agrícolas

MEDIO AMBIENTE

- **ISO 14001:** Sistema de Gestión Medioambiental
- **Cadena de Custodia:** Certificación Forestal, esquemas FSC o PEFC
- **EMAS:** Reglamento (CE) nº 761/2001 del Parlamento Europeo
- **Ecodiseño:** Análisis del ciclo de vida del producto
- **Ecoauditorías:** Auditorias de adecuación a la legislación vigente
- **Ecoetiquetado:** Etiqueta ecológica europea y de Aenor
- **IPPC:** Ley 16/2002 de Control y Prevención Integrados de la Contaminación y Autorización Ambiental Integrada

OTROS SERVICIOS

- **OSHAS 18001:** Sistema de Gestión Prevención
- **Marcado CE**
- **Software de Gestión ISO EVOLUTION**
- **LOPD E ISO 27001**
- **Responsabilidad Social Corporativa**
- **Planes igualdad**
- **Operador Económico Autorizado**

Se ofrece la posibilidad de externalizar la Gestión y Seguimiento de cualquiera de los Sistemas

SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION**CONSULTORIAS/AUDITORIAS**

- Estudio de soluciones informáticas y de comunicaciones
- Consultoría y auditoría sobre la Ley de Protección de Datos

SOPORTE TÉCNICO E IMPLANTACIONES INFORMATICAS

- Sistemas Operativos de Red Windows SERVER 2003 o superior y Linux GNU
- Sistemas de Correo Corporativo (Windows/Linux)
- Sistemas de Trabajo Colaborativo (Windows/Linux)
- Soluciones Intranet/Extranet/Internet
- Sistemas de Seguridad Informática (Cortafuegos, Detectores de Intrusos, Antivirus, AntiSpam, etc.)
- Conectividad de usuarios y oficinas o delegaciones remotas
- Soluciones de gestión empresarial (ERP)
- Implantación de medidas de Seguridad para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos
- Diseño e implantación de redes corporativas
- Configuración, Instalación y Mantenimiento infomático preventivo y/o correctivo de Servidores, Estaciones de Trabajo y Periféricos
- Asistencia técnica in-situ y remota

PRODUCTOS DE FABRICACION PROPIA

- Software de Gestión Empresarial
- Software de movilidad (Auto-venta, Pre-venta, Inventarios)
- Sistemas de Gestión de Turnos de espera y Direccionamiento de personas (Sector Financiero y Organismos Oficiales)

**PRODUCTOS COMERCIALIZADOS**

- Equipamientos informáticos y de comunicaciones
- Sistemas Operativos
- Software de Gestión y Ofimática
- Software de Seguridad Informática
- Sistemas de Control de Presencia y Accesos
- Registro y alojamiento de Dominios Internet

ESTUDIO INICIAL

- Información de los diferentes tipos de subvenciones: Comunitarias, Estatales, Autonómicas. . .
- Análisis del proyecto
- Asesoramiento

PREPARACION DE LA SOLICITUD

- Ajuste a la convocatoria pública
- Elaboración de la documentación
- Presentación de la solicitud

ASESORAMIENTO EN LA GESTION

- Requisitos a cumplir
- Resolución
- Justificación, pago y seguimiento

SUBVENCIONES



Apoyo en áreas relacionadas; Clasificación de empresas con contratos con el Estado; Implantación de Sistemas de Calidad, Medioambiente o prevención; Visado de igualdad

GESTION DE COBROS



GESTION AMISTOSA DE LA MOROSIDAD

- Contacto telefónico, SMS, correo electrónico y seguimiento
- Cartas, burofax
- Gestión personal de cobro

GESTION JUDICIAL

- Estudio de las garantías de éxito
- Propuesta de esta vía cuando se ha detectado la solvencia
- Asesoramiento del procedimiento más adecuado civil o penal (monitorio, ejecutivo, cambiario, concursal . . .)

Existe la posibilidad de contratar cuota mensual que da derecho al asesoramiento para optar por la estrategia óptima, y a un coste fijo por gestión realizada con Éxito