

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO CONTABLE, FISCAL Y LABORAL A LA FUNDACIÓN LA LABORAL CENTRO DE ARTE, CREACIÓN INDUSTRIAL Y PROMOCIÓN CULTURAL A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS

Nº Expediente: PC0010/2020

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el servicio de asesoramiento contable, fiscal y laboral, con el objetivo de disponer de información no solo financiera sino también analítica, optimizando la gestión económica, financiera, fiscal y laboral de la Fundación la Laboral Centro de Arte, Creación Industrial y Promoción Cultural (LABoral).

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de asesoramiento consistirá en las siguientes prestaciones:

Área Contable y Económico-Financiera:

- a) Asesoramiento contable en la gestión ordinaria de la Fundación.
- b) Asesoramiento en la elaboración e interpretación de los datos contables de la Fundación.
- c) Contabilización de las nóminas, facturas y otros apuntes, bancos y caja y su correspondiente analítica en los sistemas contables de la Fundación.
- d) Colaboración en la preparación y confección de los distintos documentos de pagos a proveedores y acreedores (recibos de colaboradores, facturación a clientes...).
- e) Revisión mensual de mayores, con especial atención a cuentas de IVA, IRPF, conciliación bancaria, proveedores/clientes...
- f) Realización de los procesos de cierre contable mensual y trimestral y reporting.
- g) Periódicamente, y especialmente en último trimestre del año antes del cierre del ejercicio, la adjudicataria se encargará de revisar y reflejar en el programa contable la contabilidad analítica aprobada por la Fundación.
- h) Realización de asientos y cuadros de amortización, control de inmovilizado e inventario.
- i) Ajustes contables, reclasificaciones y periodificaciones.
- j) Modificaciones en los programas contables de la Fundación: creación y modificación del plan contable, creación y modificación de centros de coste y apertura y cierre del ejercicio.
- k) Auditoria Interna: revisión y consolidación con los datos del departamento de Contabilidad de la Fundación contable, control interno.

- l) Elaboración de las Cuentas Anuales: La empresa adjudicataria elaborará las Cuentas Anuales para que, tras su aprobación por parte del Patronato de la Fundación, se realice su preceptivo depósito en el Protectorado.
- m) Soporte en los procesos de auditoría externa de los estados financieros anuales, de auditoría de subvenciones o de cualquier otra naturaleza.
- n) Legalización de libros oficiales. Una vez cerrado el ejercicio se encuadernarán los Libros Oficiales de Contabilidad, (diario e inventario y cuentas anuales) y la adjudicataria se encargará de realizar todos los trámites y gestiones para su legalización (presentación en tiempo y forma en el protectorado).
- o) Especial apoyo en la elaboración del presupuesto y del Plan de actuación, así como, en el análisis de las desviaciones que se produzcan en su ejecución.
- p) Formalización de los Libros del Impuesto sobre el Valor Añadido. En el primer trimestre del año se encuadernarán los libros de registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias. A lo largo del ejercicio se revisará el libro de IVA para garantizar su corrección, y se encargarán de supervisar también el soporte documental del mismo.
- q) Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que, en el ámbito jurídico, en su caso la Fundación deba de aportar a los diferentes entes fiscalizadores.
- r) Elaboración de los informes periódicos requeridos por la Intervención General del Gobierno del Principado en relación con el compromiso de remisión por las Comunidades Autónomas de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre el sector público instrumental aprobado el 17 de enero de 2012 por el Consejo de Política Fiscal y Financiera, así como cualesquiera otros que pudieran ser solicitados por dichos organismos durante la vigencia del contrato. En la actualidad es preceptivo cumplimentar un informe mensual (cuenta de pérdidas y ganancias, balance, movimiento de inmovilizado, subvenciones, y período medio de pago – Modelos G y G70a y G72a) y uno trimestral.
- s) Informes de Previsiones mensuales de cierre a 31/12.
- t) Seguimiento ejecución presupuestaria trimestrales en diferentes formatos, etc.

Área Fiscal:

- a) Asesoramiento fiscal en la gestión ordinaria de la Fundación.
- b) Preparación y, en su caso, presentación telemática de las distintas declaraciones fiscales periódicas que la Fundación esté obligada a presentar. A continuación, se citan, de forma no exhaustiva, algunas de ellas:
 1. Declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 303) y declaración anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 390).

2. Las declaraciones se elaborarán teniendo en cuenta el grado de deducibilidad del IVA de las distintas operaciones. Junto con los correspondientes impresos, la empresa adjudicataria remitirá los listados de facturas emitidas y recibidas que desglosan, íntegramente, las declaraciones tributarias citadas anteriormente y los criterios de deducibilidad aplicados, así como un cuadro explicativo con los distintos cálculos.
 3. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349).
 4. Declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347).
 5. Declaración del Impuesto sobre Sociedades, (modelo 200).
 6. Declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas (modelo 182).
 7. Declaración de impuestos en Aduana. De todo lo anterior la empresa adjudicataria informará puntualmente de los mismos tomando la iniciativa para su cumplimiento. Las declaraciones a ingresar serán domiciliadas por la adjudicataria en una cuenta bancaria de Fundación. Las declaraciones negativas o informativas serán presentadas telemáticamente por la adjudicataria.
- c) Memoria económica establecida en la Ley 49/2002 de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo: la empresa adjudicataria realizará la Memoria Económica para ser presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- d) La atención, asesoramiento y preparación de documentación en procesos de comprobación por parte de la Inspección de la AEAT y otros procesos, recurso de liquidaciones y sanciones de la Administración.

OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA

Además, del estricto cumplimiento de las obligaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y el resto de los documentos rectores de la licitación, la persona contratista deberá prestar los servicios anteriormente expuestos conforme a las siguientes obligaciones.

- Disponer y manejar la herramienta de gestión ERP EKON Finanzas o equivalente, ofreciendo un usuario y contraseña, que cederá para su uso a LABoral, y que la persona responsable del departamento de administración de la sociedad utilizará durante la duración del contrato, para la gestión de los cobros y pagos, obtención de informes económicos, financieros y analíticos por centros de coste, y todos aquellos que fueran necesarios explotar en la actividad diaria de la sociedad.
- El desarrollo contable se realizará en las oficinas de LABoral, sitas en la calle Los Prados 121 de Gijón (Asturias), a las que deberá acudir un técnico contable al menos un día a la semana durante 8 horas, en horario a convenir.

- El adjudicatario se encargará de la coordinación y ejecución con la Asesoría contratada actualmente, para el traspaso de toda la información contable, fiscal y laboral.
- Deberá ejecutar el contrato con un equipo de trabajo suficiente que garantice el correcto desarrollo de los servicios. Concretamente;
 - a. Un Jefe de Equipo, responsable del contrato.
 - b. Un Técnico experto Contable / Fiscal, que deberá ser la persona que se desplace semanalmente a las oficinas de LABORAL en Gijón, acreditado como experto contable por un organismo de reconocido prestigio (ICJCE-REA+REGA, AECA o equivalente) y formación certificada en el manejo del ERP, EKON Finanzas o equivalente.
 - c. Un Técnico del Área Laboral.