



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE GESTORÍA Y ASESORÍA CONTABLE Y FISCAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD PERTENECIENTE A LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID” (1 LOTE).**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad (AMAPAD), es un ente de derecho público adscrito a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social entre cuyos fines figura el deber inexcusable de la curatela a las personas adultas con medidas de apoyo judiciales que residan en la Comunidad de Madrid, el fomento de actividades dirigidas a su inclusión social facilitando una atención personal, la administración de los bienes de las personas curateladas cuando así lo determine la sentencia judicial o la información, orientación y asesoramiento a padres, familiares y otros curadores.

La Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, contempla para los entes de la naturaleza jurídica de la AMAPAD, cuya normativa específica no confiere carácter limitativo a sus estados de gasto, determinadas obligaciones como la elaboración anual de un presupuesto de explotación y un presupuesto de capital, constituidos por una previsión de la cuenta de pérdidas y ganancias y del estado de flujos de efectivo de cada ejercicio, la conversión a presupuesto administrativo de los mismos, una previsión del balance de la entidad, memoria explicativa del contenido de los presupuestos y cuanta otra documentación complementaria determine la consejería competente en materia de hacienda.

A su vez, la legislación vigente también obliga a la Agencia a someter anualmente a una auditoría externa independiente sus cuentas, que estarán integradas, al menos, por el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondiente al ejercicio anual.

Dado el carácter eminentemente técnico de los servicios y la especialización que requieren, su realización exige la necesaria cualificación y experiencia, sin que pueda ser desempeñado de forma directa por el personal propio de la AMAPAD. Igualmente, la Agencia no dispone de suficientes medios personales y materiales para gestionar por sí misma todas las tareas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones contables y fiscales.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio integral de gestoría y asesoría contable y fiscal a la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad como ente de derecho público.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR.**

A continuación, se describen, con carácter general y a título orientativo, los servicios comprendidos en el presente contrato:



### 3.1 AREA DE CONTABILIDAD

#### a. Registro, custodia y transferencia de Información.

La empresa adjudicataria contará con un sistema que le permita, de forma ágil y clara, registrar los apuntes tanto de la contabilidad general como de la analítica permitiendo emitir informes económico-financieros a requerimiento de la Agencia o de terceros interesados, con la periodicidad que se determine. Asimismo, registrará los apuntes de banco realizando las correspondientes conciliaciones bancarias.

Con respecto a la contabilidad analítica, el adjudicatario realizará una contabilidad por proyectos con perfecta trazabilidad con la contabilidad oficial de la entidad asignando a cada gasto o ingreso su impacto en las distintas partidas presupuestarias.

Se revisará el plan de cuentas analítico adaptado a las necesidades de la AMAPAD.

Al cierre de cada ejercicio se elaborará una cuenta de resultados analítica en la que se reflejarán los ingresos imputados a cada proyecto. Para ello, será necesario hacer un profundo estudio de las condiciones económicas y justificativas de cada proyecto, aun cuando no esté concluido.

La Agencia proporcionará a la adjudicataria acceso a la documentación (facturas, recibos, registros bancarios, etc.). En caso de detectar la falta de algún documento, la adjudicataria lo comunicará a la mayor brevedad a la Agencia para la subsanación y envío en el plazo más breve posible, con el fin de que los registros contables se encuentren actualizados.

A modo de descripción, se sintetizan los principales servicios relacionados con la gestoría y asesoría en materia contable:

- confección de la contabilidad según el Plan General Contable, en base a la documentación aportada por la Agencia. La actualización de la contabilidad tendrá un carácter semanal.
- Elaboración del balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, balances de sumas y saldos, libro mayor y diario mensuales.
- Cálculo y registro contable de provisiones, ajustes por periodificación y amortizaciones al cierre del ejercicio, así como el mantenimiento del registro extracontable de elementos del inmovilizado.
- Preparación de reporting contable mensual en el formato establecido, así como asistencia en la preparación de reporting mensual de ficheros requeridos por la Intervención General de la Comunidad de Madrid y el Consejo de Política Fiscal y Financiera de la Comunidad de Madrid.
- Asistencia y apoyo técnico en la elaboración del presupuesto de la Agencia.
- Asistencia en la llevanza del inventario de bienes patrimoniales.
- Preparación de la formulación de las cuentas anuales (Balance, Cuenta de Resultados y Memoria, incluyendo estado de flujos de efectivo).
- Elaboración de las Cuentas Anuales abreviadas.
- Elaboración y legalización de los libros oficiales de contabilidad.
- Elaboración de los Planes de Tesorería.
- Información y asesoramiento sobre las actuaciones y modificaciones en la normativa contable que puedan afectar a la Agencia.



- Asesoramiento y resolución en aspectos técnicos y atención a todo tipo de consulta en materia de contabilidad pública.

La empresa adjudicataria mantendrá toda la documentación registrada, debidamente organizada y con trazabilidad sobre los apuntes contables. Para esto, la empresa adjudicataria podrá analizar los principales flujos económicos y financieros con el fin de establecer o mejorar los procedimientos y la metodología existente.

Con el fin de mantener una conciliación entre los registros de la AMAPAD y la contabilidad, la adjudicataria deberá conciliar de una manera ágil y sencilla sus registros con los de la AMAPAD indicando, en cada momento, los posibles descuadres para que se proceda a su corrección o se puedan trazar las diferencias. Para ello, la adjudicataria tendrá acceso al sistema informático de la AMAPAD.

#### **b. Auditoría.**

La Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad está sujeta a obligación de auditoría externa anual de sus cuentas. La adjudicataria entregará a la AMAPAD los estados financieros en el plazo acordado para su revisión por parte de los auditores.

Asimismo, la adjudicataria colaborará durante la auditoría externa independiente en la resolución de las dudas contables y realizará los ajustes pertinentes, si los hubiera. En todo momento, la adjudicataria estará coordinada con la Agencia y con los auditores externos independientes para establecer y planificar las tareas necesarias que permitan cumplir los plazos legales de formulación, auditoría y presentación de Cuentas Anuales.

Además de la obligación legal, el adjudicatario realizará auditorías internas periódicas para velar por que los estados financieros reflejen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Agencia. El adjudicatario auditará, como mínimo, dos veces al año, una a 30 de junio y otra en 31 de diciembre, pudiendo requerirse auditorías fuera de estas fechas si se estimara oportuno. En concreto estas auditorías incluirán, entre otros:

- Control del inmovilizado, material e inmaterial y de todos los gastos amortizables. Control de fichas de inventario y amortización anual.
- Análisis de proveedores, usuarios y otros acreedores, deudores, asegurando la coherencia de los saldos.
- Conciliación de estados de tesorería mediante contraste exhaustivo e individualizado de todos los apuntes de caja y bancos.
- Comprobación de todos los saldos de las cuentas representativas de deudas con las Administraciones Públicas.
- Estudio de los componentes de la estructura de ingresos y gastos, analizando su participación individual en el volumen global de las operaciones.
- Verificación y regularización, en su caso, de los saldos disponibles correspondientes a donaciones y legados.

#### **c. Obligaciones legales en materia de contabilidad.**



Es responsabilidad de la adjudicataria velar por que la AMAPAD cumpla con sus obligaciones legales en materia contable. Para ello elaborará las Cuentas Anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujo de Efectivo y Memoria) para que, tras la preceptiva auditoría externa, sean aprobadas por parte del Consejo de Administración, para su tramitación y remisión a los órganos preceptivos.

La adjudicataria, de acuerdo con las exigencias legales vigentes aplicables, participará en la redacción y elaboración del Plan de Actuación que se presentará al Consejo de Administración en los últimos tres meses de cada ejercicio, y en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente.

Asimismo, la adjudicataria participará activamente en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

La adjudicataria velará por el cumplimiento de los plazos legales de presentación y comunicará a la AMAPAD cualquier novedad legal que le sea de aplicación en esta materia. Se requiere, asimismo, un asesoramiento continuado y general en materia contable con el fin de resolver cualquier duda que pudiera surgir.

### 3.2 ÁREA FISCAL

Los trabajos de asesoramiento fiscal serán los vinculados a la contabilidad. Por tanto, el servicio no alcanza a cuestiones tributarias complejas, informes, inspecciones, reclamaciones o recursos, que quedan excluidos del objeto del contrato, incluyendo el resto de tareas (presentación de modelos tributarios, memorias, requerimientos de Gestión Tributaria).

La adjudicataria no sólo atenderá las cuestiones fiscales que se le planteen, sino que actuará de manera proactiva analizando las posibles contingencias que pudieran surgir en las operaciones y proponiendo las medidas correctoras para optimizar la fiscalidad de la AMAPAD.

Para ello, se establecerá una estrecha comunicación entre el responsable del contrato y la entidad adjudicataria, quien asignará a un especialista en fiscalidad con contacto continuo y conocimiento de la actividad ordinaria de la Agencia.

Para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, la adjudicataria, preparará y presentará, todas aquellas declaraciones y pagos a cuenta de todos aquellos impuestos que le sean de aplicación en cada momento y con la periodicidad que corresponda. A título meramente orientativo, se incluyen los siguientes modelos:

- Declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347)
- Declaración del Impuesto sobre Sociedades (modelo 200) y pago fraccionado (modelo 202). (no nos aplica).
- Declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas (modelo 182). (nunca se ha hecho en la agencia pero podríadarse el caso).
- Declaración de rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta (modelos 111 y 190).
- Declaración de rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos (modelos 115 y 180).



La adjudicataria mantendrá informada a la AMAPAD de todas aquellas novedades fiscales que le sean de aplicación.

#### **a. Contestación a requerimientos fiscales**

La adjudicataria elaborará todos los escritos de contestación a requerimientos, solicitudes o procedimientos de gestión que las Administraciones Tributarias de ámbito nacional, autonómico o local puedan requerir, preparando la documentación de acompañamiento. Estos escritos serán revisados y validados por la Agencia antes de su presentación definitiva.

### **4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **4.1 HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los servicios descritos se prestarán en horario de 9 a 15 horas, de lunes a viernes no festivos. Además de los trabajos que por su naturaleza requieran el desarrollo, in situ en la sede de la AMAPAD, durante dicho horario podrán realizarse las consultas telefónicas o a través de correo electrónico. El tiempo máximo de respuesta a las consultas escritas será de 24 horas en días laborables.

#### **4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los trabajos descritos en el presente pliego, en función de su naturaleza, se llevarán a cabo fundamentalmente en la sede de la empresa adjudicataria, pudiendo ser preciso realizar algún trabajo de coordinación o de comprobación in situ, en las sedes de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad (Calle Guzmán el Bueno nº 22 y nº 24 y Calle Meléndez Valdés nº 35).

Todos los trabajos que requieran entrevistas a los profesionales o a la dirección de la AMAPAD, así como consulta de documentos en formato papel, se llevarán a cabo en las sedes de la Agencia. No está permitida la extracción de documentación en formato papel.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a que la persona designada responsable del contrato acuda presencialmente a la sede de la AMAPAD, bajo demanda de la misma y previa convocatoria con una antelación no inferior a 24 horas a la misma, a cuantas reuniones fueran precisas para tratar asuntos relacionados con el objeto de cada lote.

#### **4.3 PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE LOS SERVICIOS**

La empresa adjudicataria seguirá la planificación prevista en el PPT y la programación fijada por el responsable del contrato, reflejada en el plan anual contable y como mínimo, con independencia de otros trámites que puedan surgir, serán estos:



- Mensuales: contabilidad, planes de tesorería y propuesta de ficheros requeridos por la Intervención General de la Comunidad de Madrid y el Consejo de Política Fiscal y Financiera de la Comunidad de Madrid.
- Semestrales: auditorías internas
- Anual: auditorías externas y la cuenta anual.

El cierre del ejercicio financiero y presupuestario se llevará a cabo siempre en los dos primeros meses del año.

#### **4.4 DIMENSIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.**

Sin limitar la independencia e intensidad con la que el equipo deba realizar los trabajos de asesoría contable y financiera descritos en el presente pliego, en base a la experiencia acumulada en los ejercicios anteriores, se estima que las horas de dedicación totales a las distintas fases del proceso de asesoría asciende a:

	Horas previstas de dedicación
Coordinador	6 horas (mensuales)
Experto en contabilidad	15 horas (semanales)

### **5. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

#### **5.1 MEDIOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria se compromete a realizar las prestaciones objeto del presente pliego, conforme a criterios de calidad y competencia, con resultados suficientes, asignando a la prestación del servicio los medios humanos suficientes y adecuados.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

En relación con el personal del adjudicatario, la AMAPAD no contrae ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier otra índole.

El equipo técnico que se requiere para la prestación del servicio estará integrado como mínimo por:

- 1 Coordinador. Licenciado o Grado, con formación universitaria de postgrado (título de máster, experto, especialista o doctorado) en materias relacionadas con la contabilidad con experiencia de, al menos, 3 años.
- 1 Experto en asesoría contable y fiscal, licenciado o grado, con experiencia de,



al menos, 3 años.

El equipo técnico, con sus profesionales, se mantendrá durante la vigencia del contrato. En el caso de ser sustituidos, previa comunicación expresa al responsable del contrato, se garantizará que el personal que lo sustituya cumpla con los requerimientos de cualificación técnica y experiencia exigidos en el presente PPT. El adjudicatario deberá informar a la AMAPAD con la debida antelación, de las personas que cubren las sustituciones.

## **5.2 MEDIOS MATERIALES**

Las empresas licitadoras dispondrán de los recursos materiales y técnicos necesarios para la adecuada prestación de los servicios, incluyendo programas informáticos que permitan el desarrollo del servicio de contabilidad contratado.

## **6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La empresa que resulte adjudicataria para la ejecución del contrato deberá cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

- Cumplir las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente por el responsable del contrato sin apartarse del contenido del presente Pliego de Prescripciones Técnicas ni de la independencia requerida para las tareas de auditoría interna.
- Disponer de los medios suficientes, tanto personales, técnicos como materiales, para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego.
- Los técnicos destinados a efectuar cada uno de los servicios, serán profesionales con la cualificación, formación suficiente y necesaria para la prestación de los servicios especificados en este pliego.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, salud laboral y seguridad e higiene ambiental, necesarias para el ejercicio del presente contrato.
- No utilizar el nombre de la AMAPAD en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, incluidos licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.
- También correrá a cargo de la empresa adjudicataria el material necesario para llevar a cabo los diferentes trabajos y operaciones objeto de esta contratación.



- En las visitas que se desarrollen en las dependencias de la AMAPAD, el personal de la empresa adjudicataria portará su DNI y Carta de presentación de la AMAPAD.

## **7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de los datos e información de cualquier naturaleza facilitada por la AMAPAD, adquiriendo el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la información que se le entregue o a la que tengan acceso para la realización de los trabajos, cualquiera que sea el soporte utilizado.

Igualmente, la adjudicataria tiene la obligación, en virtud del presente contrato, de evitar que dicha documentación e información llegue a poder de terceras personas. Asimismo, el adjudicatario y el personal a su cargo están obligados a mantener el secreto profesional sobre el contenido de cualquier información a la que tengan acceso, prohibiéndose la reproducción total o parcial de los resultados del mismo, así como de la documentación aportada por la AMAPAD sin la autorización expresa, previa y por escrito del Director de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad.

La empresa adjudicataria y todas las personas que a través de ella se relacionan con el presente trabajo quedan sujetas al secreto en lo que respecta a toda la información que pase por sus manos con motivo de la realización de las actividades de asesoría, auditoría interna o cualquier otra.

A todos los efectos de normativa de protección de datos, la AMAPAD tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y el Adjudicatario tendrá la consideración de Encargado del Tratamiento conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).

De acuerdo con el art. 33.1 de la Ley 3/2018, el acceso por parte del encargado de tratamiento a los datos de carácter personal facilitados por la AMAPAD, no se considerará comunicación de datos ya que éstos resultan necesarios para la prestación del servicio al responsable, siempre que se cumpla lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, en dicha ley orgánica y en sus normas de desarrollo. Se considera que el tratamiento de los citados datos cumple con esta normativa, puesto que el Reglamento (UE) indica en su artículo 6.c) que el tratamiento se considera lícito si es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. En este sentido, la obligación legal se establece por Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), comprometiéndose explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo que programará las acciones necesarias y proporcionará los medios precisos para su cumplimiento.

La empresa se compromete a adoptar e implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679.

La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato



estarán sujetos al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1f) del Reglamento (UE) 2016/679), sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (art. 5 L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable, y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlo, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la empresa contratista, que se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que les corresponden.

El incumplimiento de tales obligaciones será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan y de las responsabilidades que pudieran derivarse por los daños y perjuicios que se ocasionen, de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

Se prohíbe incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los que se le hayan entregado, (por escrito, telemáticamente, grabación de imágenes, o cualquier otra). En el caso de que se le permita, los soportes de destino deben cumplir las mismas medidas de seguridad que los ficheros de origen.

Los trabajos que se realicen con base en el presente contrato, serán propiedad de la AMAPAD, disponiendo, con toda la amplitud admitida en Derecho, de todos los derechos de explotación de naturaleza intelectual, industrial o de imagen que se deriven del cumplimiento del contrato.

## **8. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS**

La dirección, coordinación e inspección de los servicios descritos en el presente PPT corresponde al responsable del contrato cuya función se debe hacer valer única y exclusivamente con el responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio para éste, cumplir los requerimientos que el responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta. Las instrucciones dadas por el responsable del contrato, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará por escrito el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, del Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

La Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad podrá, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.



El responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, deberá informar por escrito al responsable del contrato, en un plazo máximo de 24 horas, de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio.

En Madrid, a la fecha de la firma  
**EL DIRECTOR DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL  
APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD**

Fdo.: Óscar Álvarez López

