

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE, TRIBUTARIO Y MERCANTIL PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE 001/2026

La totalidad de los requerimientos enumerados en este Pliego, se consideran de carácter esencial, salvo cuando otra cosa se establezca. La falta de cualquiera de ellos dará lugar a la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato incluirá el asesoramiento permanente a la entidad, en relación con todos los aspectos a tener en cuenta desde el punto de vista contable, tributario y mercantil, tal y como se describe a continuación.

1.1. ASESORAMIENTO GENERAL CONTABLE, TRIBUTARIO Y MERCANTIL

El servicio externo cubrirá el campo de asesoramiento en materia contable, tributaria y mercantil, con carácter integral, teniendo en cuenta que por parte de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús (en adelante Fundación) se facilitarán los respectivos interlocutores que colaboren con los responsables del servicio externo en la aportación de la documentación precisa.

No obstante lo anterior, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, los servicios cubrirán, en materia contable, tributaria y mercantil, los siguientes aspectos:

1. Apoyo y elaboración junto al departamento de contabilidad del proceso de cierre contable mensual, así como apoyo en la elaboración de la documentación requerida por los organismos oficiales competentes en materia contable, tributaria y mercantil, tales como Dirección General de Investigación, Docencia e Innovación, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Presupuestos, Intervención General de la Comunidad de Madrid, y cualquier otros.
2. Información y formación al personal del departamento contable, de contratación y de gestión de proyectos en relación a cambios normativos en materia contable, tributaria y mercantil
3. Asesoramiento y apoyo a la gestión económica de proyectos de ámbito tanto

nacional como internacional.

4. Asesoramiento en los contratos que se celebren, a través de cualquier procedimiento de excedentes de tesorería.
5. Asesoramiento y evaluación de las inversiones de la Fundación.
6. Todas aquellas cuestiones que en el ámbito contable, tributario, mercantil y presupuestario se planteen y afecten a los intereses de la Fundación.
7. Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información en el ámbito jurídico contable, tributario y mercantil, que en su caso la Fundación deba aportar a los distintos órganos de información y control público (Protectorado, Registro de Fundaciones, Intervención General, etc).
8. Especial apoyo y elaboración del presupuesto y del plan de actuación del ejercicio correspondiente, junto al departamento de contabilidad de la Fundación, así como en el análisis de las desviaciones presupuestarias que se produzcan.
9. Asesoramiento en la correcta disposición de las cantidades a disposición de los investigadores, con origen en proyectos de investigación. Especial atención con las disposiciones de fondos de los proyectos por los investigadores que puedan considerarse retribuciones por la Hacienda Pública.
10. Colaboración en la resolución de las dudas que se planteen en la preparación, así como la elaboración de las distintas declaraciones fiscales que la Fundación deba aportar a las autoridades tributarias, así como la presentación de las correspondientes liquidaciones/declaraciones mensuales, trimestrales y anuales ante la AEAT.
11. Planteamiento y análisis previo de las consecuencias financiero-fiscales que se deriven de toda operación económica que pudiera afectar a la Fundación.
12. Apoyo técnico en el caso de revisión o inspección por parte de la AEAT a la Fundación, incluyendo la representación de la misma en todo el proceso hasta agotar en su caso, la vía administrativa.

En materia tributaria, cubrirán, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, la implementación de controles y procesos necesarios para una aplicación correcta de las normas tributarias de la Fundación.

A su vez, deberá prestar asesoramiento a la Dirección de la Fundación en los siguientes ámbitos:

1. Régimen jurídico y normativo aplicable a las Fundaciones privadas del Sector Público.

2. Modelos organizativos de las Fundaciones.
3. Asesoramiento jurídico en materia de la responsabilidad legal, civil y penal de los patronos de la fundación.
4. Buenas prácticas en el sector.

1.2. REVISIÓN Y APOYO EN LA CONFECCIÓN DE CONTRATOS.

El adjudicatario apoyará a la Fundación y a los órganos directivos de la misma en todas las cuestiones jurídicas que afecten a la preparación y desarrollo de contratos mercantiles, acuerdos y convenios vinculados a la investigación, incluyendo los relacionados con la investigación clínica. Se prestará especial atención a las exigencias derivadas de la regulación jurídica de los ensayos clínicos con medicamentos (*Real Decreto 1090/2015, de 4 de diciembre, por el que se regulan los ensayos clínicos con medicamentos, los Comités de Ética de la Investigación con medicamentos y el Registro Español de Estudios Clínicos*), y demás normativa de aplicación.

Formará parte del compromiso de la empresa externa los trabajos de normalización de modelos de contratos y convenios con terceros que estén en disposición de financiar actividades de Fundación; así como la redacción, la revisión y el apoyo en la elaboración de los mismos.

- 1.3.** Elaboración junto al departamento de contabilidad en la adecuada preparación de la documentación a suministrar con periodicidad preestablecida a los órganos de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid. Este proceso deberá permitir que en torno al día 5 del mes siguiente esté disponible toda la información contable del mes anterior.

INFORMES MENSUALES

- Modelo CIMCA G (incluido AMRRIGAE)
- Cierre mes
- Plan de Tesorería mensual

Dichos informes se subirán a través de la plataforma NEXUS a solicitud de Contabilidad Nacional, Dirección General del Presupuestos y Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid.

INFORMES TRIMESTRALES

Dentro de los diez primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre, deberá:

- Apoyar en la elaboración de los Anexos I (estado ejecución del presupuesto de gastos de personal) y Anexos II (contratos temporales durante el trimestre o que se hayan formalizado con anterioridad) para la Dirección General de Presupuestos.
- Seguimiento presupuestario de ingresos y gastos durante el ejercicio (Anexos IV y V).
- Enviar al Banco de España el cuestionario de Transacciones económicas y los saldos activos y pasivos financieros con el exterior.

INFORMES ANUALES

- Preparación en el último trimestre del ejercicio del plan anual de actuación.
- Preparación y revisión del Presupuesto año correspondiente.
- Preparación del formulario de contrato menores adjudicados.
- Preparación del formulario de activos financieros.
- Revisión del formulario de la evaluación de los remanentes de tesorería.

1.4. ASESORÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO.

Asesoramiento en el mantenimiento de un sistema de información a terceros a través de la página web de la Fundación que cumpla con las exigencias de la Ley 19/2013 en todo lo referido a información jurídica, económica, presupuestaria y estadística.

Especialmente en lo referido a:

- Contratos adjudicados e información estadística sobre los mismos.
- Relación de convenios suscritos.
- Subvenciones recibidas de la Administraciones Públicas.
- Presupuestos de la Fundación.
- Cuentas Anuales de la Fundación.
- Retribuciones percibidas por los órganos directivos.

1.5. ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA:

El servicio incluirá las siguientes prestaciones, enumeradas de forma enunciativa y no

limitativa:

- Apoyo en la contabilización de documentos
- Apoyo en la preparación de los distintos documentos de clientes y proveedores.
- Apoyo en la revisión del registro en la aplicación Fund@net de las facturas.
- Apoyo Alta de fichas de amortización de inmovilizado.
- Apoyo en la Contabilidad Fiscal.
- Revisión en la parte contable de toda la documentación de la Fundación

Se cubrirán las labores de contabilidad de la entidad en caso excepcional de ausencia del contable de la Fundación, mediante la utilización de la herramienta Fund@net y Contanet.

2. FORMA DE ASESORAMIENTO:

El contenido del servicio de asesoramiento comprenderá todos y cada uno de los puntos que se han detallado con anterioridad. La atención de los mismos se efectuará en la siguiente forma:

- 2.1. Reuniones presenciales en la Fundación: en jornada de mañana, el responsable de la ejecución del contrato por parte de la empresa adjudicataria, como responsable máximo del servicio, deberá acudir a la sede de la Fundación, con el fin de analizar y debatir la distinta problemática que haya podido surgir en el período precedente y que no haya sido posible atender por otros medios (vía telefónica, vía telemática, etc.). Esta presencia será coordinada con antelación con los responsables de la Fundación con el fin de conseguir un mayor aprovechamiento en la agenda de tareas de cada uno de ellos. Se podrá requerir al menos dos reuniones presenciales al mes.
- 2.2. Apoyo telefónico y telemático de los responsables externos de cada una de las parcelas. Las consultas efectuadas tendrán un plazo de respuesta no superior en ningún caso a 48 horas.
- 2.3. Preparación de los informes que sean precisos a solicitud de la Dirección de la Fundación sobre las materias objeto del contrato, con un máximo de 5 informes/año.
- 2.4. Elaboración de declaraciones fiscales y documentos contables anuales que deban ser presentados a los distintos organismos de supervisión y la propia AEAT.
- 2.5. Atención a los auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
- 2.6. Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.
- 2.7. Presencia en Patronatos, si ésta es requerida por dicho órgano. Dicha presencia se realizaría por la misma persona (el responsable de la ejecución del contrato,

responsable máximo del servicio), de forma tal que ello permita una uniformidad en el seguimiento de dichas reuniones y un conocimiento histórico, tanto de las decisiones adoptadas, como de las repercusiones para la Fundación de las propuestas que se planteen por estos órganos.

3. RESPONSABLE Y EQUIPO DE TRABAJO DESIGNADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

a) En relación con el responsable máximo del servicio, deberá acreditar documentalmente:

- Titulación superior o de grado en: Derecho, Económicas, Empresariales, ADE o formación equivalente.
- Experiencia de cinco años en asesoramiento a centros de investigación del sector público español en el campo al que se refiere el objeto del contrato.

b) Equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato que cuente como mínimo de dos personas, de los cuales el responsable de equipo (diferente al responsable del contrato) deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación superior o de grado en: Derecho, Económicas, Empresariales, ADE o formación equivalente
- Experiencia de cinco años en asesoramiento a centros de investigación del sector público español en el campo al que se refiere el objeto del contrato.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración será la indicada en el apartado 18 de la cláusula primera del pliego de prescripciones administrativas particulares.

Madrid, a fecha de la firma electrónica

Fdo: Teresa Elizalde
Directora