



**LIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
LICITACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, DEL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE
CONTABILIDAD**



1 - OBJETO.

El objeto del presente Pliego es establecer los requisitos, concretar los trabajos y definir las obligaciones que corresponden a la contratación de un equipo para conformar el Servicio de Asesoramiento en materia de contabilidad además de la realización de la prestación de los servicios administrativos.

2 - TRABAJOS A REALIZAR.

El adjudicatario llevara a cabo la contabilización de todas las facturas registradas, así como la confección de cuantos modelos precisen las demás Administraciones que tengan que parte en el desarrollo presupuestario y de contabilidad del Ayuntamiento. Además deberá confeccionar la proyección del presupuesto de cada año.

1) El servicio de contabilidad comprende, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Registro de asientos contables. Realización de conciliaciones bancarias. Gestión de la documentación bancaria. Control y conciliación de todas las cuentas contables.
- b) Gestión documental y traspaso de datos de gestión al equivalente en contabilidad. Proposición de procedimientos y medidas para la mejora de la gestión administrativo-contable.
- c) Apoyo y atención a los auditores externos. Relación con otros asesores externos.
- d) Trabajos contables habituales de los cierres mensuales, trimestrales y anuales.
- e) Confección y control de las declaraciones fiscales periódicas (IVA – modelos 303, 390 y 303-, retenciones IRPF - Modelos 111, 115, 190, 180, operaciones con no residentes –modelos 216 y 296, Impuesto sobre Sociedades – Modelos 202 y 200, etc...).
- f) Apoyo en la elaboración de las Cuentas Anuales.
- g) Preparación y tramitación de la legalización anual de los Libros de contabilidad de la sociedad, en su caso.
- h) Asistencia a las reuniones que el ayuntamiento considere convenientes.
- i) Preparación de los reportes periódicos al Tribunal de Cuentas de los estados financieros



del ayuntamiento. Esta información se presenta mensual, trimestral y anual (CCAA).

- j) Preparación del informe mensual de morosidad al Tribunal de Cuentas, por conducto de la IGAE, indicando ratios de operaciones pagadas y pendientes de pago (PMP).
- k) Colaboración en la elaboración del presupuesto anual.
- l) Asesoramiento y supervisión de cualquier declaración tributaria.
- m) Gestiones a realizar ante cualquier Hacienda Pública, ya sea estatal, autonómica o local.
- n) Atención de cuantos requerimientos de información u otros procedimientos de gestión iniciados a la compañía por cualquier Hacienda Pública, ya sea de carácter estatal, autonómico o local.
- o) Informar acerca de las novedades tributarias aprobadas por las Autoridades Fiscales, en particular, mediante la remisión periódica de Circulares informativas.
- p) Asesoramiento confección de cuentas anuales.
- q) Gestión y, en su caso, elaboración y presentación de las Consultas Vinculantes a realizar ante la Dirección General de Tributos de la Administración Tributaria del Estado o ante la Administración correspondiente, que se estimen necesarias para confirmar que el tratamiento presupuestario de la actividad del ayuntamiento, que se ajusta a los criterios administrativos minimizando, de este modo, las eventuales contingencias fiscales, todo ello debido a la especial complejidad que la actuación del ayuntamiento supone.
- r) Gestión y, en su caso, elaboración y presentación de las Consultas a realizar Auditoría de Cuentas que se estimen necesarias para confirmar que el tratamiento contable de las operaciones de la compañía se ajusta a los criterios de aquél órgano, cumpliéndose, de este modo, la normativa contable vigente, todo ello debido a la especial complejidad que la actuación de la compañía supone.
- s) Elaboración de todo tipo de informes en el ámbito fiscal y asesoramiento y redacción de recursos ante el Ministerio de Economía y Hacienda o ante la Agencia Tributaria.

3 - DURACION DEL SERVICIO Y EQUIPO DE TRABAJO.

El periodo inicialmente previsto para la prestación del servicio es de 2 años (24 meses).

El contrato NO se podrá prorrogar



La empresa prestadora del servicio pondrá a disposición del Ayuntamiento, durante el período de duración de la prestación del servicio, los recursos humanos que se indica en la cláusula siguiente.

El adjudicatario deberá garantizar la continuidad del equipo durante todo el plazo de ejecución de los trabajos. Cualquier cambio en los integrantes del equipo tendrá que ser autorizado previamente por el Ayuntamiento de Canjayar. El servicio se ha de prestar necesariamente en las instalaciones del Ayuntamiento de Canjayar en el horario que este establezca.

4 - RECURSOS HUMANOS: PERFILES PROFESIONALES Y DEDICACIONES

Los perfiles profesionales y las dedicaciones mínimas requeridas son:

- 1) Un titulado superior competente con perfil profesional de economista o contable, con experiencia específica en asesoramiento contable y fiscal.

5 - RECURSOS MATERIALES

El equipo prestador del servicio dispondrá de espacios (lugares de trabajo) para el desarrollo de sus tareas en las oficinas del Ayuntamiento de Canjayar y tendrá a su disposición los siguientes medios:

- 1) Mobiliario para tantos lugares de trabajo como personal solicitado y disponibilidad de salas de reuniones.
- 2) Tantos ordenadores conectados a una red local como personal solicitado.
- 3) Impresoras DINA- 4
- 4) Fotocopiadora
- 5) Teléfono, Fax y correo electrónico.
- 6) Software: Microsoft Office (Word, Excel, Access). Programa de Contabilidad y gestión de datos.