



**FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA
INNOVACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que han de regir el procedimiento para la contratación de los servicios de Supervisión y seguimiento de los procesos administrativos y control económico-financiero del área de formación incluyendo identificación e implementación de medidas de mejora

Expediente nº:

07/06/2019

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DEL ÁREA DE FORMACIÓN INCLUYENDO IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA

1. Introducción

A mediados del año 2001, se creó el Área de Formación de la FDICV con el fin inicial de paliar la carencia formativa existente en el sector de la automoción e industria auxiliar y contribuir así a consolidar la industria del automóvil y sus proveedores en la Comunidad Valenciana. Con el transcurso del tiempo, este objetivo se ha ampliado a todas las áreas del conocimiento y a todos los sectores productivos de la Comunidad Valenciana.

La FDICV ofrece cursos de formación homologados, además de aprendizaje complementario y válido para la especialización, reciclaje, capacitación y acceso al mercado de trabajo del área de Almussafes), y en general al tejido industrial de la Comunidad Valenciana (gestión de calidad, informática, cursos técnicos y de nuevas tecnologías, conducción de vehículos industriales, formación técnica corporativa, idiomas y logística).

Para el desarrollo de esta actividad fundacional, la FDICV hace uso de las instalaciones, equipos y resto de recursos, y profesionales especializados del Centro de Formación que dispone en el Parque Industrial de Almussafes para el que tiene cedido su uso.

Asimismo, la FDICV suscribe anualmente un Convenio de Colaboración con la Generalitat Valenciana para financiar su actividad formativa.

Para el normal desarrollo de la actividad de FDICV, resulta necesario tener un servicio externo que realice las funciones de control y supervisión de la parte financiera de la gestión del área de formación, para garantizar que dicha gestión se realiza de forma eficiente, transparente y se adecúa a los fines que FDICV persigue a tal efecto.

En los últimos años se ha producido un aumento de la complejidad en la gestión de su actividad, y, en consecuencia, del control económico financiero de sus costes y gastos.

2. Alcance del servicio y áreas de actuación

Durante el desarrollo del contrato, se realizará en primer lugar un Diagnóstico de la situación actual del área económico-financiera de formación, para a continuación identificar e implementar medidas de mejora. En segundo lugar, se llevará a cabo un análisis en detalle de los procedimientos administrativos y de supervisión y control de las diferentes áreas de gestión económico-financiera implementados por FDI en la actualidad, con el objeto de identificar e implementar mejoras que permitan la obtención de información de gestión fiable y oportuna.

Las áreas sobre las que se centrará el trabajo son, como mínimo:

- 1) Gestión de facturación y cobros.
- 2) Control del procedimiento de compras y gastos de los diferentes cursos y actividades formativas.
- 3) Control de inversiones.
- 4) Control presupuestario.
- 5) Control corte de operaciones para justificación de gastos elegibles y cierre de operaciones
- 6) Actividad contractual

Tal y como se detalla en el Pliego, se llevarán a cabo actividades de supervisión y seguimiento de los procedimientos y mejoras en los procedimientos administrativos y control económico-financiero de las actividades de formación de FDI, que incluirán de forma específica los siguientes aspectos:

1) Proceso continuo de identificación de debilidades de control interno y áreas de mejora en los actuales procedimientos:

- En cada una de las áreas en la que se intervenga y de manera continua se llevarán a cabo actividades encaminadas a introducir mejoras y medidas concretas encaminadas a reforzar las actividades de control interno y supervisión de las áreas analizadas identificando la persona responsable de su ejecución y/o supervisión y la periodicidad con la que deben llevarse a cabo para su adecuado funcionamiento.
- Diseño e implementación, en su caso, de herramientas de gestión que permitan al personal de disponer de la información requerida para la toma de decisiones en tiempo y forma.

2) Gestión de facturación y cobros:

- Revisión de facturación y seguimiento de incidencias (subsanción).
- Seguimiento de cobros, antigüedad de la deuda y reclamación de importes vencidos.

3) Control del procedimiento de compras y gastos de cursos:

- Control de pedidos
- Seguimiento del proceso: pedido/recepción/factura/pago.

- Gestión de las incidencias.
- Control de facturación y pago de cursos a profesores.

4) Control de inversiones:

- Coordinación con los diferentes responsables de las necesidades anuales de inversión.
- Control del inventario físico llevado a cabo de forma periódica por el personal responsable.
- Seguimiento mensual del plan de inversiones.
- Seguimiento bajas de elementos de inmovilizado que no estén en uso.
- Análisis inversiones FDICV de acuerdo a las condiciones del convenio de cesión del centro de formación y las necesidades propias de la Fundación.

5) Control presupuestario:

- Coordinación/obtención de información presupuestaria con los coordinadores y responsables de las diferentes áreas.
- Realización del presupuesto anual por tipología de cursos (formación técnica, reglada, vehículos industriales, otros..) y apartados del convenio.
- Actualización de las cifras presupuestarias en función de la evolución de la actividad
- Seguimiento mensual del presupuesto. Incluye:
 - Partidas convenio/no convenio.
 - Ingresos/gastos/inversiones
- Identificación de desviaciones y análisis de medidas correctoras, en su caso.
- Obtención de cobros/pagos mensuales previstos para realizar previsiones de tesorería.
- Obtención de datos para preparación del plan de actuación y cuentas anuales de la Fundación (ej. Datos cursos/alumnos/horas).

6) Control del corte de operaciones para justificación de gastos elegibles y cierre de operaciones:

- Se establecerá la fecha de corte apropiada en función de los requerimientos del convenio. Seguimiento de los costes /ingresos imputados a la subvención con objeto de lograr un adecuado corte de operaciones.
- Seguimiento del corte de operaciones al cierre del ejercicio.

7) Apoyo en la obtención de información y documentación soporte para la justificación de gastos e ingresos del convenio.

8) Control y seguimiento de la actividad contractual

En este campo, la actividad a desarrollar consistirá en las siguientes actuaciones:

- Apoyo a los asesores legales de FDI para el establecimiento de un procedimiento de contratación adaptado a los requerimientos legales de la Fundación.
- Planificación de las necesidades de contratación con los responsables de cada área.
- Seguimiento del adecuado cumplimiento del procedimiento implementado.



El contratista deberá acreditar antes de la finalización del contrato mediante la entrega al Presidente del Comité Ejecutivo de FDICV o a la persona que éste designe al efecto, las correspondientes facturas y demás documentación de soporte de gasto requerida a FDICV por la normativa vigente en la forma que estime oportuno el Organismo competente.