

# MEMORIA 2022





# Índice

---

<b>01</b>	Presentación	4
<b>02</b>	Actividad	6
<b>03</b>	Clientes	12
<b>04</b>	Plantilla media	13

---

## 01. Presentación

GP-7, S.L. se constituyó como sociedad por tiempo indefinido el día 18 de febrero de 1992, siendo su forma jurídica actual la de sociedad limitada regulada por Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

El domicilio social está ubicado en C/ José Luis Pomarón,9 de Zaragoza. Está inscrita en el Registro Mercantil de Zaragoza en el tomo 1.163, folio 160, hoja Z-4239, inscripción 1ª.

GP-7, S.L., obtuvo la calificación como Centro Especial de Empleo por Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Empleo de fecha 23 de abril de 2004, con número de registro C.A. 48/04 y fue calificado como centro especial de empleo sin ánimo de lucro por Resolución de fecha 7 de marzo de 2012 con número con el número de expediente C.A. 28/2011.

Son dos sus finalidades principales:

- La gestión laboral y contable de entidades, asociaciones, fundaciones y autónomos, la asesoría jurídica y gestión de trámites administrativos para particulares, así como la administración de fincas.
- Lograr la integración social y laboral de las personas con algún tipo de discapacidad.

Como Centro Especial de Empleo, su finalidad no es únicamente cubrir un servicio necesario para el funcionamiento administrativo de otros Centros Especiales de Empleo, sino también la consolidación de una forma de creación de trabajo estable y especializado para un segmento de población con graves dificultades de integración social y laboral, como es el de las personas con discapacidad que, en gran media, ven como un reto complejo el encontrar un trabajo especializado acorde con sus competencias.

Para el desarrollo de estos objetivos GP-7, S. L. se encuentra participada por dos entidades, ambas, de gran arraigo y consolidada vocación en el apoyo a sectores desfavorecidos dentro del espectro social y laboral de la población.

- Fundación Dfa: Entidad de hondo calado en el tejido social aragonés y estatal, que participa en un 55% en GP-7, S.L. Tiene su razón de ser en su utilidad como instrumento válido para que las personas con discapacidad física logren su plena inclusión social y la defensa de sus intereses de forma favorable, eficaz y solidaria. Para ello, lleva a cabo la prestación de servicios y la realización de actividades tanto en el ámbito de la acción social, como en los campos de la educación, la cultura, el deporte o cualquier otro destinado a fomentar el desarrollo integral y la autonomía de las personas con discapacidad, mujer, juventud, personas mayores, de la cooperación internacional y cualquier otro grupo social desfavorecido, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades y conseguir su plena integración social.
- Fundación Instituto para la Integración Social: Con una participación de un 45% en GP-7, S. L., tiene como objetivo general la realización, de forma directa o concertada, de programas encaminados a facilitar el pleno desarrollo social y cultural de personas con especiales dificultades de inserción para facilitar su desarrollo personal y prevenir su exclusión social.

GP-7, S.L. desarrolla su actividad en un local de 150 metros cuadrados, situado en la calle José Luis Pomarón nº 9, así como con diversos medios materiales tecnológicos para facilitar el objeto de su actividad.



## 02. Actividad

GP-7, S.L. desarrolla su actividad en cuatro vertientes diferenciadas:

Por un lado, actividades de **asesoría contable, fiscal y laboral, enfocada principalmente a la gestión de entidades del tercer sector**, considerando a estos como unidades de producción, además de ser instrumentos sumamente válidos y eficaces destinados a la integración laboral y social de personas con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, se realizan acciones de asesoramiento jurídico y administrativo con especial dedicación a las cuestiones relacionadas con la discapacidad.

En este aspecto se desarrollan labores como:

- Creación de entidades, análisis de la situación, elaboración de memorias, documentos, organización de la plantilla, presentación con el organismo calificador correspondiente y seguimiento del proceso hasta su finalización.
- Contabilidad: impuestos, cobros y pagos y seguimiento, inmovilizado, subvenciones y control de programas.
- Facturación: introducción y revisión de los albaranes de venta y emisión de todas las facturas de la organización.
- Administración de compras: introducción de los pedidos de compras, comprobar su autorización y facilitar la información para su autorización.
- Relaciones Laborales: se encarga de la gestión de nóminas, contratos laborales y Seguridad Social.

Por otro, actividades de **asesoramiento personas jurídicas y entidades**, sociedades limitadas, asociaciones, fundaciones,

sociedades civiles y otras formas jurídicas, asociaciones de madres y padres, AMPAS...

Se realizan, a modo de ejemplo, actividades como:

- Elaboración de los estados contable (incluida la conciliación bancaria): diario, mayor, cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación y balance de sumas y saldos.
- Elaboración de libros oficiales.
- Elaboración de las cuentas anuales.
- Preparación de los libros de facturas recibidas y emitidas (libros de I.V.A.)
- Presentación de impuestos trimestrales y anuales telemáticamente: IVA, IRPF, IS.
- Preparación de contratos de trabajo y su comunicación al INAEM.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Confección de boletines de cotización.
- Altas, bajas y variación de datos de empresas.
- Apertura de centros de trabajo.
- Contratos de trabajo y prórrogas.
- Calendarios laborales.
- Certificados de empresa.
- Finitiquitos y notificaciones de fin de contrato.

- Partes de accidente de trabajo.
- Información sobre el Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y Legislación Laboral vigente.
- Presentaremos telemáticamente ante los organismos competentes toda la documentación necesaria para la correcta gestión laboral de su organización.
- Asesoramiento jurídico.
- Realización de contratos mercantiles.
- Asesoramiento y ayuda para la realización de licitaciones públicas.
- Elaboración de informes jurídicos sectoriales que sean solicitados por el cliente, el importe se determinará en función de la complejidad y la dedicación que se requiera para su elaboración.
- Asesoramiento para adecuación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.



- Redacción de protocolos y convenios de colaboración.

#### Actividades con **particulares**:

- Gestión de incidencias con la administración: reclamaciones, solicitudes, procedimientos diversos, etc.
- Elaboración de IRPF.
- Reclamaciones de incidencias con Seguros.
- Realización de tramitaciones de Herencias, liquidaciones de impuestos de sucesiones, ITP, plusvalías, inscripciones registrales.
- Compraventa de viviendas.
- Reclamaciones para eliminación de cláusulas suelo (intermediación con Entidades Financieras).
- Aperturas de centros y consultas sanitarios...

#### **Administración de fincas:**

El servicio de administración de fincas por medio de un administrador colegiado, llevando a cabo la gestión integral de la comunidad de propietarios, desde la constitución, gestión de siniestros, elaboración de presupuestos, cierre de cuentas, atención de incidencias, asistencia a juntas y elaboración de actas, atención a propietarios.

Durante el año 2022 las comunidades de propietarios gestionadas son las siguientes:

- Comunidad de Propietarios de Plaza Ecce Homo nº 1
- Comunidad de Propietarios de Juana de Ibarbourou nº 14





- Comunidad de Propietarios de General Ricardos nº 11
- Comunidad de Propietarios de San Antonio de Padua nº 57
- Comunidad de Propietarios de Ramón y Cajal nº 22
- Comunidad de Bienes Trasteros de Monasterio de Siresa nº 29
- Comunidad de Propietarios de General Ricardos nº 13

#### 1. **Contabilidad** de la administración de fincas:

- Elaboración del Presupuesto anual, control y seguimiento del mismo.
- Control de contabilidad y revisión de ingresos y gastos.
- Presentación y rendición de cuentas anuales del ejercicio.
- Realización de listados de recibos pendientes.
- Gestión de la facturación de cuotas y emisión de recibos y control del cobro de los mismos.
- Reclamación de impagados extrajudicialmente (contamos con bufetes que harán la reclamación judicial a un precio más económico al habitual).
- Desde nuestra administración de fincas, seguimos un protocolo muy exhaustivo para lograr en un periodo corto de tiempo que su comunidad esté libre de morosos, utilizando notificaciones personalizadas mediante SMS, llamadas telefónicas, correo electrónico, cartas certificadas, burofax, etc.
- Creación y presentación de las obligaciones fiscales de IRPF e IVA.



- Creación y presentación del modelo de Hacienda 347.
- Retención a profesionales.
- Confección de nóminas y seguros sociales.
- Custodia de la documentación y libros de la comunidad.
- Realización de cuadros bancarios periódicos.
- Realización de auditorías contables internas periódicas.
- Realización de informes contables bajo demanda y publicación diaria en la Web.
- Asistencia a auditorías externas.
- Actualización permanente de la base de datos.

## 2. **Mantenimiento** en la administración de fincas:

- Solicitud de presupuestos de servicios de mantenimiento, limpieza, suministros y servicios para la comunidad.
- Inspección de los contratos a firmar y modificación de los mismos si procede y según los acuerdos adoptados por la junta.
- Control de la adecuada prestación de los servicios, visitando periódicamente su comunidad para ver in situ el estado de la misma, supervisando los empleados, subcontratas y proyectos en curso y realizando las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento si fuese necesario:
- Automáticos e interruptores de escalera.
- Luces de emergencia.

- Iluminación general de la comunidad.
- Inspección de los extintores de incendios.
- Cerraduras de todas las puertas.
- Bombas de agua.
- Limpieza.
- Lectura de contadores para reparto de los gastos comunes (calefacción central).
- Realización de los pagos por cuenta de la Comunidad.
- Búsqueda de los mejores profesionales y contratación del más adecuado.
- Resolución y tramitación reparaciones en el edificio.
- Elaboración de escritos para las distintas administraciones o profesionales.
- Atención de llamadas y emergencias.
- Confección de planes de reducción de gastos y aprovechamiento de recursos de la comunidad.

## 3. **Juntas** de gobierno y propietarios

- Preparación de las Juntas ordinarias y extraordinarias.
- Confección y envío de las convocatorias de Juntas
- Asistencia personal a las Juntas Generales Ordinarias y extraordinarias asumiendo las siguientes funciones: Organización de la Junta, citación de los copropietarios y moderación en la reunión.

- Redacción de las Actas e inscripción en el Libro de Actas.
- Envío del Acta a todos los copropietarios mediante correo ordinario o email.
- Elaboración de certificado de acuerdos y certificados de deuda.
- Representación de la Comunidad ante organismos oficiales.

#### **4. Circulares**

Emisión de cuantas circulares y comunicaciones sean necesarias para mantener a los vecinos informados en todo momento sobre las incidencias y gestiones de su interés.

#### **5. Seguro comunitario**

Solicitud de presupuestos y contratación del más adecuado, y tramitación de siniestros con la compañía aseguradora de la Comunidad, realizando un seguimiento continuo, hasta su total resolución.

#### **6. Extras**

- Asesoramiento jurídico a nivel de consultas relacionadas con la Ley de Propiedad Horizontal.
- Gestión de impagados y morosos.
- Custodia de la documentación de la comunidad.
- Atención y seguimiento de avisos relativos a servicios y elementos comunes.

- Verificación y comprobación del cumplimiento de los términos acordados con las distintas empresas de mantenimiento (limpieza, ascensores, grupo de presión).

#### **7. Formación**

Se realiza formación a distintas plataformas del tejido asociativo aragonés, CERMI y COCEMFE, sobre temas legislativos y de interés de las entidades del sector.

La temática de estas jornadas formativas se pacta con los destinatarios que manifiestan aquellas cuestiones que les resultan de mayor interés.

Se ofrecen materiales y respuestas a las cuestiones planteadas.

#### **Transparencia y claridad**

En GP-7, S. L. trabajamos para ofrecer el mayor grado de transparencia y calidad en nuestros servicios a los clientes.

#### **Atención telefónica**

Con GP7 estará en contacto en todo momento con sus clientes, para ello le ofrecemos email y dirección física donde estaremos encantados de atenderle. Contamos con un teléfono de atención permanente.





### 03. Clientes

GP-7, S. L. practica en su actividad empresarial una tarea de mejora continua en la calidad del servicio, ya que pretende no solamente darlo de calidad, sino que éste sea mejorado día a día, con el objetivo de ofrecer al cliente aquello que espera.

Dentro de este enfoque, se pretende el desarrollo de una actividad especializada, de una forma eficiente y rentable, hacia unos clientes que, entendidos como unidades de producción, y debido a sus frecuentes relaciones con la Administración, tanto Local como Autonómica y Estatal, desarrollan un gran volumen de trabajo de carácter administrativo.

Este trabajo a realizar por GP-7 S. L. supone afrontar el futuro con una gran carga de tareas de diversa consideración, que pretende no solo hacer viable la propia supervivencia empresarial, sino también hacer posible que este desarrollo empresarial se extienda a sus clientes.

GP-7 S. L. cuenta con una cartera amplia de clientes. **Durante 2022 se ha trabajado con un total de 25 clientes** (mensuales), 96 personas (físicas y jurídicas) con servicios particulares de todo tipo (rentas, herencias...).



Las tareas a desarrollar por GP-7 S. L se llevan a cabo en distintos sectores del tejido empresarial, lo que implica un alto grado de especialización de sus trabajadores y un gran nivel competitivo para ofrecer un trabajo eficiente y satisfactorio para los clientes.

GP-7 S. L. se configura como una empresa en la que destaca, entre otras, la característica de flexibilidad y adaptación a las necesidades de los clientes, solventando con la mayor rapidez y eficacia posibles las dificultades que se les plantean en el desarrollo cotidiano de su actividad empresarial.

Además, GP-7 tiene firmado contrato con un **gran número de entidades de carácter social al objeto de prestar servicios en las materias de asesoría laboral, contable y administrativa**: ASANAR (Asociación de Anticoagulados de Aragón, respectivamente), Asociación Aragonesa de Fibromialgia y Fatiga Crónica, Asociación Aragonesa de Fibrosis Quística, Asociación Aragonesa de Trasplantados de Corazón y Asociación de Discapacitados de Utebo, Amanixer y Asociación de Ayuda a Disminuidos de Caspe y Comarca.

Y desarrollando la voluntad de ofertar servicios a todo tipo de proyectos, se mantiene y amplía la colaboración entre otras con: Centro de Nutrición Giménez Puyo y Asafa, en cuanto a asesoría laboral y jurídica.

Además, se han realizado servicios a particulares sobre diversos trámites jurídicos, declaraciones de renta, creación y disolución de entidades, compraventas de inmuebles, herencias, reclamaciones, aperturas de centros sanitarios, asesoramientos, etc.

## 04. Plantilla Media

El 100% de la plantilla de GP-7, S.L. tiene discapacidad.

## 05. Marco ético

GP7 está adherido a todos los códigos, políticas y procedimientos que configuran el marco ético de Fundación Dfa.

En el mes de julio se implementó el acceso al canal ético [www.gp7.es/canal-etico/](http://www.gp7.es/canal-etico/) remitiéndose un email informativo a todos los clientes.



