



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE  
ASESORÍA ECONÓMICO-FINANCIERA, FISCAL Y LABORAL POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**(Número Exp. CSAI/01/2024)**



## INDICE

<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DE SERVICIO</b> .....	<b>3</b>
3.1.    GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: .....	4
3.2.    GESTIÓN ECONÓMICA, FISCAL Y CONTABLE: .....	6
<b>4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>6</b>
4.1.    GESTION DEL SERVICIO.....	6
4.2.    EQUIPO DE TRABAJO .....	7
4.3.    FORMA DE EJECUCIÓN, PLANIFICACIÓN, DIRECCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	7
4.4.    MEDIOS MATERIALES .....	8
4.5.    PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO .....	8
4.6.    DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	8
<b>5. CONTROL DE CALIDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO</b> .....	<b>9</b>
<b>7. MEMORIA TÉCNICA</b> .....	<b>10</b>



## 1. ANTECEDENTES

La Fundación CSAI es una institución del sector público estatal, de interés general en el ámbito de la salud, los servicios sociales, la protección a los menores y la promoción de la igualdad, tanto en España como en terceros países, con más de veinte años de experiencia en el sector.

La Fundación tiene por objeto diseñar, promover y realizar todas aquellas actividades de colaboración y apoyo a las funciones que la Administración General del Estado, sus organismos y entidades de derecho público y en particular el Ministerio de Sanidad, lleven a cabo en el marco de la protección de la salud y la asistencia sanitaria; la cohesión e inclusión social; la familia; la protección a la infancia; la atención a las personas dependientes o con discapacidad; la promoción de la igualdad; el consumo y bienestar social; la investigación científica y técnica o la innovación, realizándola o dándole soporte; así como la lucha contra toda clase de discriminación, contra la violencia de género y contra la pobreza infantil; en el ámbito nacional e internacional.

Constituye el fin específico de la Fundación contribuir al desarrollo y mejora de las condiciones de vida de las poblaciones. Realizando, dando soporte o colaborando en programas y actividades de investigación, desarrollo de proyectos, formación, consultoría y asistencia técnica, estudiando necesidades, analizando experiencias y difundiendo buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional en las siguientes materias: a) prevención y promoción de la salud y la asistencia sanitaria; b) cooperación al desarrollo; c) cohesión e inclusión social; d) familia y protección a la infancia; e) desarrollo educativo; f) atención a las personas dependientes o con discapacidad; g) promoción de la igualdad; h) consumo y bienestar social; i) lucha contra la pobreza infantil, así como contra toda forma de discriminación; j) combate a la violencia de género y la violencia contra la infancia y k) investigación y técnica o la innovación, realizándola o dándole soporte.

## 2. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prestaciones técnicas de la contratación de los servicios de asesoría económico-financiera, fiscal y laboral para la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social, F.S.P., en adelante Fundación CSAI.

El objeto del contrato consistirá en la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento permanente e integral de carácter económico-financiero, fiscal y laboral, con especial relevancia en los ámbitos de la gestión de las nóminas del personal, así como en materia de cotización y trámites con la Seguridad Social, contratación del personal, asesoramiento laboral, tramitación de accidentes de trabajo y bajas laborales.

En consecuencia, la Fundación CSAI precisa contar con asesoramiento, supervisión y apoyo en materia contable, financiera, tributaria y laboral, que ha de ser tanto general por su ámbito como constante en el tiempo.

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ajuste por personas especialmente cualificadas y expertas en los ámbitos referidos que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial de dichos expertos.

## 3. ALCANCE DE SERVICIO

A continuación, se detallan los servicios, sin carácter limitativo, que la empresa adjudicataria



deberá prestar a la Fundación CSAI:

### 3.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- **Confección de nóminas y seguros sociales.** Se incluirá lista mensual de costes, detallado por trabajador, con expresión de bruto salarial, descuentos por seguridad social e I.R.P.F., líquido a percibir y coste de la cuota empresarial de seguros sociales.

Diseño, elaboración y actualización de nóminas de trabajadores incluyendo todas las modificaciones y variaciones producidas durante el mes. Incluye actualización de las nóminas a normativa laboral, fiscal o acuerdos de convenio que se vayan produciendo (tablas de IRPF, actualización y cambios en las normas de cotización, subidas salariales pactadas en convenio, cambios de los conceptos de nóminas pactados en convenio, confección de nóminas de atrasos, productividades, etc.). Se contempla también la remisión de la nómina al trabajador a través de email y el suministro de tablas resumen con información sobre costes, Seguridad Social, bonificaciones, impuestos.

En relación con esto, la Fundación cuenta con una media de **cuarenta y dos (42) empleados** si bien, hay que tener en cuenta, que el número de empleados no es un número cerrado, pudiendo modificarse según se produzcan altas, bajas y nuevos ingresos de empleados. No obstante, **se prevé que el número de empleados oscile entre treinta y cinco (35) a cincuenta y cinco (55) empleados, teniendo a lo largo del año unas quince (15) altas y bajas de contratos laborales.**

Por último, será responsabilidad también de la empresa adjudicataria proporcionar a la Fundación una estadística resumen mensual en Excel u otro formato que se pudiera requerir con información sobre las nóminas y costes.

- **Gestión de impuestos:** Cálculo de las retenciones de IRPF y de las actualizaciones legales de las mismas. Certificados de retenciones de IRPF y descuento de cuota sindical. Confección de los modelos tributarios de retenciones de IRPF y presentación de ambos modelos mediante transmisión electrónica entre la AEAT. Confección de los modelos 145 de IRPF de comunicación de datos al pagador.
- **Contratación:** Confección y tramitación de contratos laborales y prorrogas, asesoramiento en modalidades de contratación y bonificaciones en cotizaciones a seguros sociales, según la normativa estatal vigente.

Elaboración de la documentación vinculada a la contratación/modificación de cláusulas contractuales y finalización de contratos y su tramitación. Notificación con una antelación como mínimo de **treinta (30) días naturales** sobre la finalización de contratos vigentes.

- **Gestión y representación ante la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE):** Tramitación de altas/bajas/modificaciones y comunicaciones en la seguridad social relacionadas con trabajadores, así como servicio de apoyo en cumplimiento de partes de incapacidad temporal por



accidente laboral.

Elaboración y prestación de boletines de cotización a la Seguridad Social. Solicitud de informes sobre empresas y/o trabajadores emitidos por Seguridad Social (TCs, Vida Laboral de empresa, IDC, TA2, ...). Recepción y tramitación de notificaciones con Seguridad Social. Realizar todas las tramitaciones necesarias en relación con la Seguridad Social que surjan tanto periódica como puntualmente.

- **Inspecciones laborales.** Asesorar y representar los intereses de la Fundación entre los organismos de investigación y compromiso de la administración laboral a cualquier nivel. Elaborar los escritos e instancias que procedan ante los diferentes entes laborales, en el caso de inspecciones, reclamaciones, u otras circunstancias imprevistas.
- **Accidentes de trabajo y bajas por enfermedad común:** tramitar la comunicación que establece la ley sobre accidentes laborales y sobre incapacidades temporales, absolutas u otras.
- **Asesoramiento laboral a nivel general:** consultas sobre convenio y legislación laboral de aplicación, procedimientos y normativa de seguridad social, reclamaciones de trabajadores por temas laborales, asesoramiento y acompañamiento ante cualquier solicitud, requerimiento o relación con la Inspección de Trabajo y/o la Seguridad Social, asesoramiento sobre permisos de trabajo para extranjeros y tramitación de los mismos.
- **Autorización para actuar en nombre de la Fundación:** se encargará también de realizar los trámites correspondientes para poder ser autorizado para la realización de todos los trámites que proceda con la Seguridad Social/Hacienda/Inspección de Trabajo/Sistema Red.
- **Elaboración de informes y resúmenes relativos a las nóminas del personal de la Fundación:** Elaboración del resumen contable y costes mensual de la nómina y de la paga extra cuando proceda. Resumen mensual de nóminas detallados por conceptos y si así se requiere, por categorías laborales. Elaboración y gestión del registro retributivo obligatorio de comparación salarial por sexos. Confección de listado mensual, y por tanto acumulativo, que agrupe y resuma por categorías profesionales (a petición de la Fundación), todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y el coste de la Seguridad Social. Cálculo anual del coste de los efectivos reales del personal, así como actualización periódica consecuencia de las variaciones e incidencias que surjan durante el ejercicio. Resumen anual de nóminas detallados por conceptos y si así lo requiere la Fundación por categorías laborales. Estimación de los costes salariales para el ejercicio siguiente. Los informes y resúmenes serán entregados a la Fundación en formato PDF y Excel, al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el mismo.
- **Traspaso de datos históricos de la Fundación:** La empresa que resulte adjudicataria de la presente licitación, deberá introducir en su sistema el histórico laboral de la Fundación (Vida laboral CCC, trabajadores, contratos nóminas, etc.) de manera que la institución tenga a su disposición la información



laboral en caso de requerimiento. La carga de datos deberá estar completada en el plazo de **un (1) mes** desde la fecha del acta de inicio del servicio.

Los datos del personal de la Fundación serán facilitados por el mismo, siendo el adjudicatario del presente contrato el único responsable de la incorporación de los mismos a sus ficheros, especialmente en lo referente a la confección de nóminas del mes en curso, y con la suficiente antelación para poder proceder a su pago en los plazos establecidos, procediéndose a la indemnización que corresponda en caso de incumplimiento.

### 3.2. GESTIÓN ECONÓMICA, FISCAL Y CONTABLE:

- **Supervisión de la contabilidad de la Fundación** con las peculiaridades del régimen de fundaciones y el plan general de contabilidad pública.
- **Supervisión** en la elaboración de memorias económicas, balances y demás informes económicos y contables que puedan ser requeridos a la Fundación.
- **Asistencia jurídico-contable** ante inspecciones y requerimientos tributarios, ante el Protectorado de Fundaciones, la Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.
- **Confección de declaraciones tributarias:** retenciones de trabajo personal y rendimientos profesionales residentes y no residentes, así como resumen anual e impuesto de sociedades, declaración de operaciones intracomunitarias. Si la actividad de la Fundación lo requiriese, cualquier tipo de tributo a los que quedara sujeta.

Cualquier otro servicio propio de una asesoría contable, fiscal y laboral.

## 4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 4.1. GESTION DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión integral de los servicios contratados y las incidencias que surjan durante los mismos, con la máxima rapidez y eficacia.

La persona designada por el adjudicatario como responsable de proyecto deberá ser accesible y proporcionar un servicio de calidad al personal de la Fundación, entendiendo por calidad, la eficacia y la eficiencia en la tramitación y gestión diaria, así como estar accesible y localizable cuando se requiera dentro del horario de **lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas**. En relación con los plazos de ejecución de los servicios, se deberán respetar los siguientes plazos para una correcta prestación de los mismo:

- Desde la adjudicataria se deberán cumplir los plazos establecidos en la legislación para todo tipo de trámites con la Seguridad Social, Inspección de Trabajo, requerimientos tributarios, etc.
- Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener **las nóminas confeccionadas para el día veinte (20) de cada mes y en el caso de extras para el diez (10) de junio y diciembre respectivamente, siempre y cuando haya sido enviada por parte de la Fundación la información para la elaboración de las mismas, con dos (2) días de antelación**. En caso de que tras la revisión por la Fundación surjan modificaciones, éstas tendrán que ser



atendidas en el **plazo máximo de un (1) día** por la empresa adjudicataria.

- Una vez comunicada la necesidad de dar de alta/baja/modificación a un trabajador, la gestoría, en caso de necesidad, deberá ser capaz de realizarlo en el **plazo máximo de un (1) día**. Para la elaboración de la documentación necesaria para la formalización dispondrá de **dos (2) días** como máximo desde la recepción de la información.

#### 4.2. EQUIPO DE TRABAJO

Para la prestación del servicio el empresario contratista deberá contar con un equipo de trabajo, integrado por al menos dos (2) personas (una por cada perfil señalada más adelante), con la titulación y la experiencia señalados en la sesión F.3 del Cuadro de Características del PCAP. En particular los perfiles a adscribir en la ejecución del contrato son los siguientes:

- a) Experto en asesoramiento fiscal y contable
- b) Experto en asesoría labora

En el caso en que se produzcan cambios en el equipo de trabajo deberán cumplir los requisitos mínimos de cada perfil.

El empresario contratista asumirá la obligación de ejercer, de modo real, efectivo y transparente, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente en todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en estos pliegos.

El licitador que resulte adjudicatario del contrato ha de aceptar el compromiso de adscripción de los medios personales antes mencionados, así como de los medios materiales suficientes para el desarrollo del trabajo.

#### 4.3. FORMA DE EJECUCIÓN, PLANIFICACIÓN, DIRECCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de los deberes que como empresario competen al adjudicatario respecto al personal asignado a este proyecto, corresponde a la Fundación CSAI la supervisión y dirección de los Servicios, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficiente motivada.

No obstante, ambas partes intentarán establecer de común acuerdo el procedimiento y herramientas a utilizar para poder realizar la planificación, el seguimiento y el control de las tareas. Además, podrá acordarse la celebración de reuniones de planificación y seguimiento entre ambos equipos. En estas reuniones se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados y hayan repercutido en detrimento y perjuicio de los Servicios.



Para los trabajos de mayor complejidad, se realizará una descripción detallada de las tareas a desarrollar. Se incluirá, además, la planificación de las tareas y del alcance de los trabajos a realizar, con una estimación del esfuerzo (dedicación) en número de horas y los recursos asignados. Dicha propuesta deberá ser aprobada con antelación al inicio de la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario designará un responsable de proyecto que será el encargado de la supervisión y control de los trabajos a realizar, del control y seguimiento de la facturación y de las obligaciones que respecto al personal asignado a los trabajos objeto de esta licitación. La empresa adjudicataria se compromete a asistir a todas las reuniones necesarias para el perfecto seguimiento del contrato y prestación del servicio.

La Fundación CSAI designará un responsable cuyas funciones en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados
- Control y seguimiento, junto con el responsable de Proyecto del adjudicatario, de la resolución de las incidencias detectadas y reportadas al adjudicatario.
- Control y seguimiento, junto con el responsable de Proyecto del adjudicatario, de la definición, valoración, ejecución e implantación de las funcionalidades solicitadas por Fundación CSAI.

#### 4.4. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria gestionará el servicio utilizando los medios materiales, informáticos, mecánicos, de comunicaciones, personales y de otra índole que estime precisos.

#### 4.5. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a tener el servicio totalmente operativo en la fecha de entrada en vigor del contrato.

El Servicio debe garantizar el correcto funcionamiento de procesos, sistemas y comunicaciones durante toda la vida del contrato y desde todos los puntos de gestión de la Fundación CSAI, así como especificar las acciones correctivas a acometer en caso de fallo temporal de alguno de los elementos mencionados.

#### 4.6. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Fundación, pudiendo recabar en cualquier momento los documentos que lo integren, y sin que la empresa adjudicataria pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin expresa autorización de la Fundación.

A la finalización de los trabajos, el adjudicatario deberá entregar toda la documentación, tanto en soporte informático como en papel, que posea en virtud de la relación contractual con la Fundación.

### **5. CONTROL DE CALIDAD**

La empresa adjudicataria deberá garantizar la calidad de los trabajos contratados conforme a





este pliego, obligándose a realizar durante la vigencia del mismo cualquier cambio necesario para solventar las deficiencias destacadas imputables al adjudicatario si así lo solicitase la Fundación.

## 6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El licitador que resulte **adjudicatario** deberá aportar documentación acreditativa (certificado de compañía aseguradora o póliza, en la que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro así como, compromiso vinculante firmado por el licitador de renovación o prórroga del seguro que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato) de tener contratado y en vigor, bajo su propio riesgo y durante toda la duración del contrato, incluyendo, en su caso, sus prórrogas, y durante el periodo de garantía del servicio, una póliza de seguro de responsabilidad civil por importe de 300.000,00 € que se haga responsable de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse a personas o cosas, como consecuencia de la ejecución del contrato, ya sea por actos u omisiones de la empresa o del personal que dependa de la misma.

El adjudicatario se obliga a reparar los daños y responder por aquellos riesgos que no queden garantizados en la póliza de seguro, a fin de llevar a buen término la ejecución del presente contrato, conforme las obligaciones y responsabilidades asumidas en dicho contrato.

El cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores no eximirá al adjudicatario de sus responsabilidades frente a la Fundación, de acuerdo con las demás cláusulas del contrato.

La Fundación CSAI tendrá la condición de asegurado por las posibles responsabilidades civiles directas, subsidiarias o mancomunadas que en su caso le pudiera corresponder con motivo de la ejecución del contrato.

Un ejemplar de estas pólizas deberá entregarlo en el Departamento de contabilidad, en el **plazo de diez (10) días hábiles** a aquél en que reciba el requerimiento por parte del órgano de contratación.

Será requisito imprescindible mantener vigente la póliza en los términos establecidos durante todo el plazo de duración del contrato y el de garantía. En el caso de que se prorrogue el contrato, la vigencia de la póliza se extenderá hasta la finalización de la misma. En el caso de que el plazo de la póliza no se extienda hasta la finalización del contrato, el adjudicatario se compromete a mandar copia actualizada a la Fundación de las extensiones de la misma al menos hasta el vencimiento del contrato. El plazo para comunicarlo es de 72 horas a contar desde el vencimiento de la póliza. Además, para cualquier modificación o rescisión de la póliza de seguro señalada, será exigible la previa comunicación a la Fundación al objeto de comprobar que la póliza modificada o la nueva póliza siguen cumpliendo con las estipulaciones de este contrato.

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Toda la información que se entregue al adjudicatario para el desarrollo tendrá el carácter de confidencial. La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer o le fuesen facilitados con ocasión del cumplimiento o realización de este contrato, especialmente los de carácter empresarial, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a

efectos de conservación. En todo caso, el adjudicatario actuará en el tratamiento de los datos únicamente de conformidad con las instrucciones que le señale la Fundación. La obligación de preservar la confidencialidad rige durante el desarrollo del contrato y con posterioridad al mismo.

Dentro de las obligaciones en la prestación del objeto del contrato y contemplado dentro de los costes del mismo, sin poder ser objeto de facturación adicional, la empresa adjudicataria deberá tener disponibilidad para participar en cuantas reuniones fuera necesario para la correcta prestación del objeto del contrato o por algún problema que pudiera surgir.

## 7. MEMORIA TÉCNICA

La Oferta Técnica estará formada por un único documento (fichero) y constará obligatoriamente de los siguientes apartados:

1. **Portada** en la que se identifique claramente el título y el número de expediente al que corresponde la oferta
2. **Índice** de la oferta técnica
3. **Acatamiento de los pliegos e identificación de la empresa** licitadora en una página con la siguiente información:
  - a. Párrafo en el que la empresa licitadora exprese el acatamiento de la totalidad de lo establecido en los pliegos y en el que se declare la veracidad de la información incluida en la oferta técnica.
  - b. Cuadro en el que se incluyan los datos de licitador y los de la persona de contacto.
4. **Memoria Técnica**, que contiene de forma ordenada todos los criterios cuya valoración está sujeta a un juicio de valor.
5. **Anexos** (opcionales, salvo aquellos que se establezcan como obligatorios en los pliegos).

### Memoria Técnica

La Memoria Técnica deberá ajustarse obligatoriamente a la siguiente estructura y contenido:

MEMORIA TÉCNICA					
CAPÍTULO		APARTADO		SUBAPARTADO	
1	Gestión económica y contable	1	Metodología, organización, funcionamiento y desarrollo propuesto para la gestión económico-financiero	a)	Descripción de la metodología de trabajo en la gestión de la contabilidad en relación con las necesidades y objetivos de la Fundación CSAI.
		2	Estrategia de contabilidad	a)	Propuestas de mejoras que proporcionen valor añadido al servicio sin coste adicional para la Fundación CSAI.
		3	Metodología de trabajo en la	a)	Descripción de la metodología de trabajo en la gestión de la

			gestión de facturación, cobros y pagos		facturación, los cobros y pagos en relación con las necesidades y objetivos de la Fundación CSAI.
2	Tributación y otros servicios de gestión fiscal	1	Metodología de trabajo en las gestiones con la Hacienda Pública	a)	Descripción de la metodología, organización, funcionamiento y desarrollo propuestos en las gestiones con la Hacienda Pública en relación con las necesidades y objetivos de la Fundación CSAI.
3	Gestión de recursos humanos y/o tareas jurídicas	1	Metodología de trabajo en la gestión de recursos humanos	a)	Descripción de la metodología, organización, funcionamiento y desarrollo propuestos en la confección de nóminas y seguros sociales, confección y tramitación de contratos laborales y prórrogas, así como, en la tramitación de altas y bajas de trabajadores en la seguridad social.
		2	Estrategia de gestión jurídica	a)	Descripción de la estrategia de la gestión jurídica-laboral.

#### Limitaciones de extensión de la Oferta Técnica

Se establecen las siguientes limitaciones en la extensión de la Oferta Técnica:

- **Memoria Técnica** (punto 4 de la Oferta Técnica): Máximo 15 páginas. Dentro de esta extensión se encuentran incluidos los anexos y cualquier otra documentación técnica que el licitador considere oportuno presentar. **Toda aquella información que exceda del máximo permitido no será objeto de valoración.**

En ambos casos las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Arial o tipo con tamaño de letra equivalente
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2cm a cada borde
- Interlineado mínimo: sencillo

En Madrid a fecha de la firma electrónica.