



2023

MEMORIA ANUAL

Asesoramiento
con compromiso

ÍNDICE

04

Presentación

07

Actividad

15

Clientes

17

Datos de plantilla

18

Marco ético

20

Responsabilidad
social



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 1º.

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 inclusión 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.

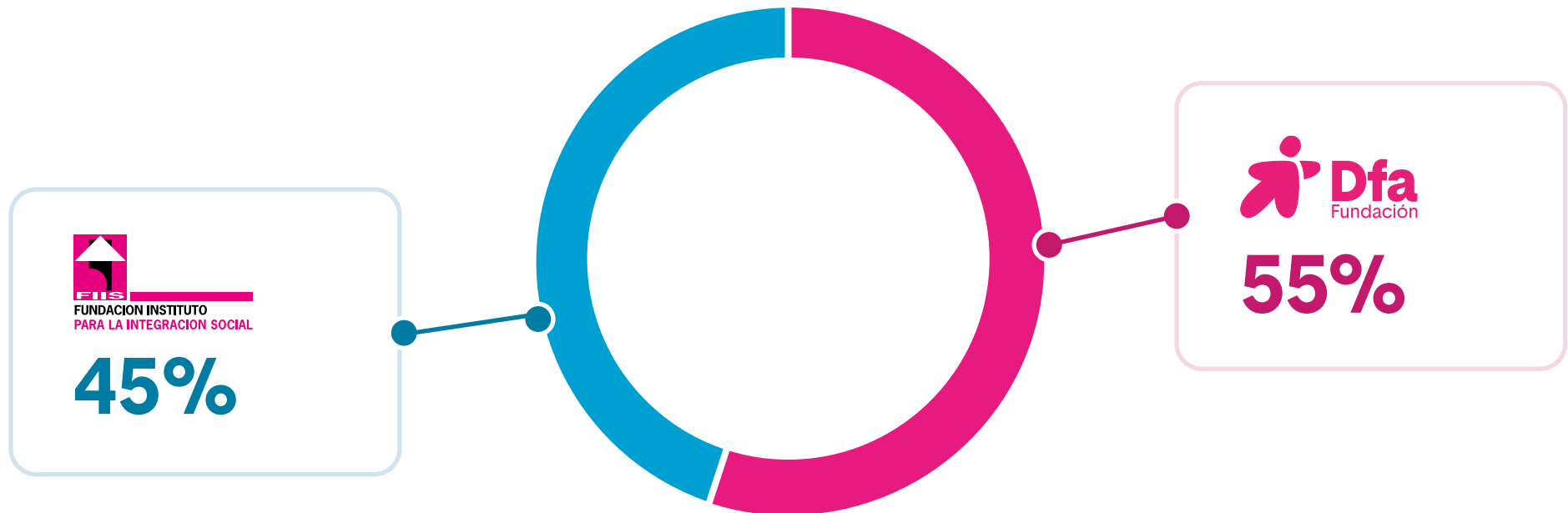
GP-7, S.L. desarrolla su actividad en un local de 150 metros cuadrados, situado en la calle José Luis Pomarón, 9, así como con diversos medios materiales tecnológicos para facilitar el objeto de su actividad.



01. Presentación

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.





01. Presentación

Fundación DFA

Entidad de hondo calado en el tejido social aragonés y estatal. Tiene su razón de ser en su utilidad como instrumento válido para que **las personas con discapacidad física y otros grupos sociales desfavorecidos logren su plena integración 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 del individuo y más concretamente en el área específica 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

Tiene como objetivo general la realización, de forma directa o concertada, de programas encaminados a facilitar **el pleno desarrollo social y cultural de las personas** y de los grupos en los que éstos se integran, para la prevención y abolición de la marginación social.



02. Actividad

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

A.- 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.





02. Actividad

B.- 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.
- Finiquitos y notificaciones de fin de contrato.
- Partes de accidente de trabajo.
- Información sobre el Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y Legislación Laboral vigente.



02. Actividad

- 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.

C.- Actividades con particulares:

- Gestión de incidencias con la administración: reclamaciones, solicitudes, procedimientos diversos, etc.
- Elaboración de IRPF.
- Reclamaciones de incidencias con Seguros.
- 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...



02. Actividad

D.- 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 2024 las comunidades de propietarios gestionadas son las siguientes:

- Comunidad de Propietarios de Plaza Ecce Homo nº1
- Comunidad de Propietarios de Juana de Ibarbourou nº14
- Comunidad de Propietarios de General Ricardos nº11
- Comunidad de Propietarios de San Antonio de Padua nº57
- Comunidad de Propietarios de Ramón y Cajal nº22
- Comunidad de Propietarios de General Ricardos nº13

D.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.



02. Actividad

- 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.

D.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.



02. Actividad

- 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.

D.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.



02. Actividad

D.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.

D.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.

D.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





02. Actividad

E.- 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





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 2024 se ha trabajado con un total de 22 clientes con carácter periódico mensual, 146 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, ADUT (Asociación de Discapacitados de Utebo), Amanixer, Asociación de Ayuda a Disminuidos de Caspe y Comarca, TEADIR Aragón, APSATUR Aragón y SOMOS PERA.

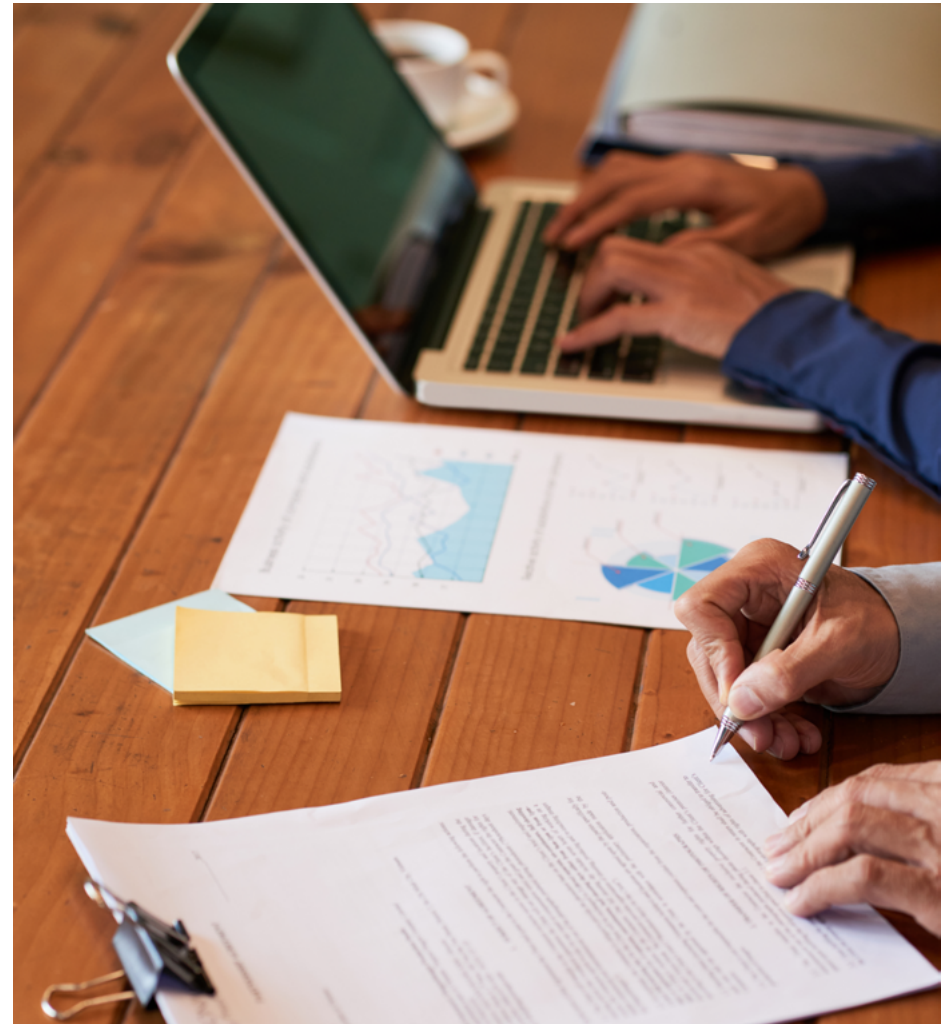


03. Clientes

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.

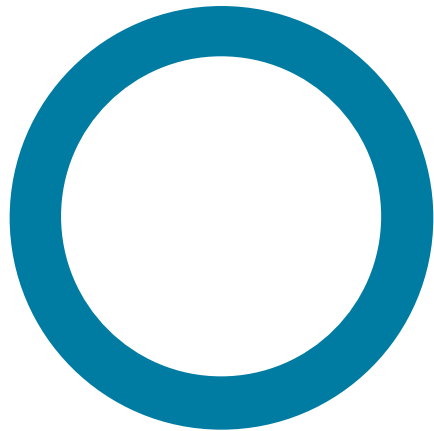
Además, se han realizado servicios a particulares sobre diversos trámites jurídicos, declaraciones de renta, creación y disolución de entidades, compraventas de inmuebles, herencias, reclamaciones, aperturas de centros sanitarios, asesoramientos, etc.

Y servicios a diferentes asociaciones de gestión de las declaraciones de utilidad Pública.

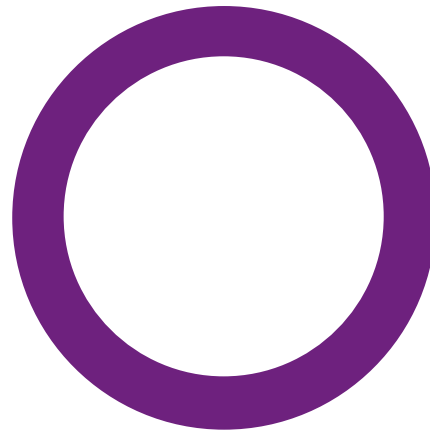




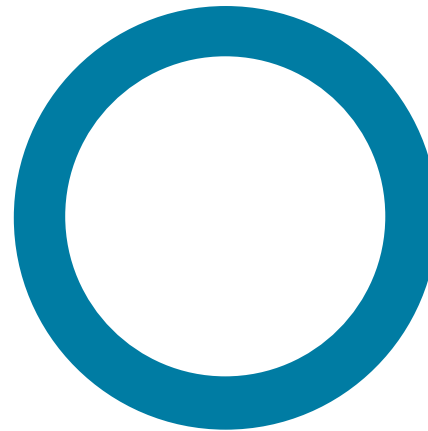
04. Datos de plantilla



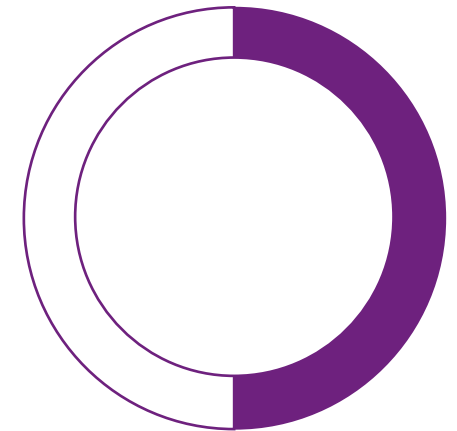
Con discapacidad
100%



+ de 40 años
100%



Jornada completa
e indefinida
100%



Titulados superiores
50%



05. Marco ético

GP-7, S.L. es una sociedad mercantil, cuyo capital social pertenece íntegramente a dos Entidades de larga trayectoria en la búsqueda en la inclusión total de las personas con discapacidad, véase, Fundación Dfa y Fundación Instituto para la Integración Social. Por ello, como es lógico, la misión, visión y valores de aquellas, impregnan ZP, entre ellos, el estricto cumplimiento de la legislación vigente, la transparencia y la actuación ética.

Como desarrollo de sus valores, GP -7 ha ido suscribiendo, adhiriéndose a los desarrollos documentales de los marcos normativos de sus dos entidades partícipes. Es este un proceso en continuo desarrollo.

Si bien no es una entidad, actualmente, obligada a disponer de canal de denuncias, en atención a su vinculación a Fundación Dfa y Fundación Instituto para la Integración Social, su órgano de administración optó por dotarse de uno, en concreto, se adhirió para, la gestión de consultas, propuestas de mejora o denuncias de comportamiento, para todos sus grupos de interés, al Canal Ético de Fundación Dfa. Al respecto es necesario señalar que durante 2023 no se ha producido ninguna comunicación, consulta, denuncia.

A lo largo del ejercicio 2023, tanto sus órganos de administración como de gestión han recibido formación sobre el marco ético de la entidad.

Como uno de los elementos más importantes del cumplimiento normativo, debemos destacar las acciones dentro de la Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

Señala la Ley 10/2010, en su artículo 2.1, que son sujetos obligados a la Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, entre otros:

- “las personas que con carácter profesional (...) presten los siguientes servicios por cuenta de terceros: constituir sociedad u otras personas jurídicas, ejercer funciones de dirección o de secretarios no consejeros de consejo de administración o de asesoría externa de una sociedad, socio de una asociación o funciones similares en relación con otras personas jurídicas o disponer que otra persona ejerza dichas funciones; facilitar un domicilio social o una dirección comercial, postal, administrativa y otros servicios afines (...)”



05. Marco ético

- “las fundaciones y asociaciones, en los términos establecidos en el artículo 39.”

El objeto social de GP-7 es, entre otros, “servicios de contabilidad, teneduría de libros, asesoramiento legal tributario y laboral”, siendo además ésta la actividad efectivamente ejercida de entre las que componen su objeto social; por ello, en atención a su objeto social y a su actividad, GP 7 SL, es sujeto obligado a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, con todas las obligaciones formales y prácticas que ello determina.

En relación al cumplimiento de la obligación de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo por parte de GP 7 SL, debemos examinar la política de prevención conjunta establecida por las entidades Fundación Dfa, Fundación FISS y que se extiende a todas las entidades en las que participan, entre ellas GP7 SL.

Así, han optado voluntariamente por establecer una política de prevención conjunta para todas las entidades, fijando una estructura, gestión y actuaciones preventivas comunes, fundamentadas en el Código Ético (de Fundación Dfa), la Política de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (de Fundación Dfa) y el Manual de Prevención de

Blanqueo y Financiación del Terrorismo. Estas actuaciones han sido auditadas por experto independiente, en noviembre de 2023, dando lugar a un informe favorable, realizándose únicamente recomendaciones (modificación y actualización del Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo y nombramiento de sustituto ante el SEPBLAC).





06. Responsabilidad Social

En 2023 se obtuvo la renovación del Sello de Responsabilidad Social de Aragón (RSA) a Fundación Dfa, que valora el compromiso de las entidades aragonesas con la sostenibilidad, véase, con el crecimiento económico presente y futuro, pero cimentado en el desarrollo social y la protección al medio ambiente.

Es necesario hacer constar que si bien nominativamente el Sello se encuentra concedido a Fundación Dfa, en la práctica el Gobierno de Aragón, a través de del Instituto Aragonés de Fomento, para renovar este sello distintivo ha evaluado el trabajo, grupos de interés, políticas y actuaciones realizadas por el colectivo, que comparte unidad orgánica, Fundación FIIS, Fundación Dfa, GP7, Zaragoza Parkings, GASA, DSI.





Asesoramiento *con compromiso*