

# Gestión contable y administración

Responsable del tratamiento

**Nombre o Razón Social:**  
Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz - Ceuta

**CIF/NIF:**  
Q1167002C

**Código Postal:**  
11405

**País:**  
España

**Sector de actividad principal:**  
Colegio profesional

**Dirección:**  
Calle Caracuel 24, 1º izquierda

**Población:**  
Jerez de la Frontera

**Teléfono:**  
956 30 72 86

Derechos de los interesados

**Nombre de la oficina:**  
Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz - Ceuta

**Código Postal:**  
11405

**País:**  
España

**E-mail de derechos de los interesados:**  
secretaria@cafcadiz.com

**Dirección:**  
Calle Caracuel 24, 1º izquierda

**Población:**  
Jerez de la Frontera

**Teléfono:**  
956 30 72 86

Identificación de la persona de contacto o DPO

**Nombre y apellidos:**  
Carlos De Osma Rodríguez

**Correo electrónico:**  
secretaria@cafcadiz.com

Identificación de la actividad y finalidades del tratamiento

**Nombre de la actividad de tratamiento:**  
GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRACIÓN

**Descripción de la finalidad:**  
GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRACIÓN

**Tipificación de la finalidad:**

Base de legitimación para el tratamiento de datos

**EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.** Gestionar los datos del cliente a fin de proceder al cobro y facturación en el marco de la prestación de servicios o intercambio de bienes y productos del Responsable del Tratamiento.

**CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO.** De forma subsidiaria a la base de legitimación anterior.

---

Duración de las operaciones de tratamiento y plazos para la supresión de los datos

El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE CLIENTES por lo que la duración y extinción de las operaciones de tratamiento queda supeditada a la existencia y conservación de tales finalidades.

En virtud del Código de comercio, y más concretamente del artículo 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio, en el seno de las sociedades, existe una serie de documentación que se deberá conservar al menos durante 6 años: el Libro diario; el Registro de inventarios y balances; las Facturas emitidas; las Facturas recibidas.

En virtud del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se establece que en el caso de que sea una persona física el emisor o receptor, el período de conservación de la factura será de 5 años a partir de su emisión. Las facturas en las que el emisor o receptor sea persona física, se deben conservar durante un período de cinco años a partir de su emisión.

En virtud del artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se establece un plazo de 4 años para que se puedan ejercitar derechos, ya sean formales o económicos por parte del contribuyente o la Administración. Por lo tanto, el Responsable del Tratamiento almacenará el IVA y el IRPF durante 4 años por si acaso.

En virtud del artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, queda establecido que para que prescriba la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social han de pasar 5 años, contar desde la fecha en la que debieron ser ingresadas. Por lo tanto, el Responsable del Fichero almacenará los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social en el plazo de 5 años y para poder acreditar el cumplimiento de las obligaciones que fija la citada Ley.

---

Categorías y tipos de datos

**Datos especialmente protegidos:**  
NO

**Otros datos especialmente protegidos:**  
NO

**Datos de carácter identificativo:**

DNI / NIF	Nombre y Apellidos
Dirección	Teléfono
Firma	Firma electrónica
Razón Social	Persona de contacto
Correo electrónico	Tarjetas bancarias
Cuenta bancaria	Fax

**Otros tipos de datos:**

Características personales	Circunstancias sociales
Información comercial	Transacciones de bienes y servicios
Económicos, financieros y de seguros	

**Sistema de tratamiento:**

Mixto

Origen y procedencia de los datos

**Origen:**

El propio interesado o su representante legal  
Otras personas distintas del afectado o su representante  
Administraciones públicas  
Entidades privadas  
Registros públicos  
Fuentes accesibles al público

**Colectivos:**

Clientes

Cesión o comunicación de datos

**Cesión y comunicación:**

SÍ

**Destinatarios:**

Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable  
Hacienda pública  
Entidades financieras con domiciliaciones  
Remisión al Documento de Identificación de los Encargados de Tratamiento

Transferencia internacional

**Transferencia internacional de datos:**  
NO

**Destinatarios en países con nivel de protección adecuado:**  
NO

**Destinatarios en países sin nivel de protección adecuado:**

**Otros destinatarios de Transferencias Internacionales:**

NO

NO

**Transferencias internacionales con autorización del Director de la AEPD:**  
NO

---

Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Nivel de las medidas de Seguridad a aplicar: Básico  
Remisión total al Informe de Evaluación de Riesgos.

---

Certificado por:

Cdos Consultores - Gemma Pérez

□