

COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE FINCAS DE CADIZ

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

INDICE

CAPITULO I- VENIA

CAPITULO II- PUBLICIDAD PROFESIONAL y EJERCICIO EN FORMA DE SOCIEDAD

CAPITULO III- EJERCICIO PROFESIONAL EN PERITACIONES Y TASACIONES

CAPITULO IV-CAMBIO DE SITUACION DE COLEGIADO

CAPITULO V- ALTA PROCEDENTE DE OTRO COLEGIO

CAPITULO VI- FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORIA JURIDICA DEL COLEGIO

CAPITULO VII - EXPEDICION DE LIBROS DE ACTAS

CAPITULO VIII - DE LAS NOTIFICACIONES ENTRE EL COLEGIO Y LOS COLEGIADOS

CAPITULO IX - DE LA ENTREGA DE LOS TITULOS Y CARNET PROFESIONALES

CAPITULO X – DEL RECARGO POR IMPAGO DE CUOTAS COLEGIALES

CAPITULO XI – DEL REGISTRO DE MARCAS Y PATENTES

CAPITULO XII- DEL PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR ACUERDOS URGENTES

CAPITULO XIII- DE LA FORMALIZACION DE LAS ACTAS Y SU APROBACION

CAPITULO XIV-DE LA ACREDITACION PROFESIONAL

CAPITULO XV-DE LOS DISTINTIVOS CORPORATIVOS Y SU USO.

CAPITULO XVI.- NORMATIVA SUBSIDIARIA

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Las Normas contenidas en el presente Reglamento son de obligado cumplimiento para todos los colegiados, ejercientes o no, en virtud de lo previsto en los Estatuto de este Colegio aprobados por la ORDEN de 29 de Septiembre de 2010 y ORDEN de 13 de Julio de 2012, de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. Nº 228 de 22 de Noviembre de 2010 y Nº 155 de 8 de Agosto de 2012).

CAPITULO I - VENIA

En cumplimiento del Art.10 de los Estatutos

Artículo 1. Al hacerse cargo de la administración dejada por otro compañero se deberá dar conocimiento al Administrador Fincas Colegiado anterior, si lo hubiere, mediante la comunicación de venia reglamentaria. Igualmente será preciso esta venia, en el caso de que cualquier profesional sea requerido para intervenir en la administración que lleve otro compañero, al cual se deberá notificar inmediatamente esta situación.

El Administrador de Fincas saliente, comunicará al entrante los honorarios que en su caso le sean adeudados, a fin de que éste, como regla de consideración, lleve a cabo las gestiones adecuadas para su pago.

Artículo 2. En el supuesto de denegación de venia, el solicitante de la misma o el administrado, podrán pedirla al Presidente del Colegio y éste tendrá facultad para concederla.

CAPITULO II - PUBLICIDAD PROFESIONAL Y EJERCICIO BAJO SOCIEDAD

PROFESIONAL

Artículo 3. Las normas sobre Publicidad Profesional, se someterán a la legislación vigente en la materia

Artículo 4. El ejercicio bajo la forma jurídica de Sociedad, se someterá a la Ley de Sociedades Profesionales, a los Estatutos y a las siguientes reglas:

1º El ejercicio en común de la actividad profesional, podrá ser ejecutado bajo la razón o denominación social, si bien, le serán atribuidos a la sociedad los derechos y obligaciones inherentes al ejercicio de la actividad profesional, de acuerdo con lo que se prevea en la normativa aplicable, y especialmente en la Ley de Sociedades Profesionales.

2º En el caso, de Sociedad profesional, los socios profesionales deberán reunir los requisitos exigidos para el ejercicio de la profesión que constituye el objeto social.

3º La Sociedad profesional, únicamente podrá ejercer la actividad profesional de Administración de Fincas, a través de personas colegiadas.

4º En el ejercicio profesional bajo el uso de títulos, marcas, rótulos y demás nombres comerciales y sociedad profesional, se deberá dar conocimiento previamente al Colegio, y obligatoriamente junto con el mismo deberá figurar el nombre del Administrador y su condición de colegiado. En el supuesto de sociedades profesionales estará condicionado a que en cumplimiento del art.8 de la Ley de Sociedades Profesionales, por el Registro Mercantil se comunique al Colegio las inscripciones practicadas.

5º La sociedad profesional ejercerá la actividad que constituya el objeto social de conformidad con el régimen disciplinario propio correspondiente a esta actividad profesional, pudiendo ser también sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad personal del colegiado.

6º En el caso, del ejercicio en forma de sociedad profesional se podrá acreditar el alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe 834 a favor de la sociedad solo en el caso que la sociedad tenga como objeto social único y

exclusivo el de administración de Fincas y la totalidad de los socios sean colegiados de esta profesión.

7º En todo caso y en cumplimiento del Art.9 ñ) de los Estatutos, se hará constar en los documentos relativos a su actividad profesional su nombre, apellidos, número de colegiado, NIF y denominación comercial y mercantil.

8º.- Se permite la representación del colegiado Administrador de Fincas en su cargo como administrador en una Junta de Propietarios, por un empleado de aquél, siendo indiferente que el colegiado ejerza la actividad como persona física o como persona jurídica. No será posible la representación como Secretario, por ser un cargo personal.

Si el empleado actúa por delegación del colegiado administrador, bajo la forma de persona jurídica, la sociedad en su caso, debe darse de alta en el seguro de responsabilidad civil que cubra este tipo de actuación

CAPITULO III - EJERCICIO PROFESIONAL EN PERITACIONES Y

TASACIONES

Artículo 5. El Secretario abrirá un registro de Colegiados Expertos en Valoraciones, Peritos Tasadores en Valoraciones Inmobiliarias.

Artículo 6. Para acceder a ser considerados como tal, y ser inscritos en dicho registro, será requisito imprescindible, poseer el título de Perito Tasador en Valoraciones Inmobiliarias, que el Colegio otorga tras la asistencia a los cursos que a tal efecto se organicen.

Artículo 7. Las distintas sesiones de los cursos, serán consideradas como créditos en orden a su interés e importancia, siendo necesario la totalidad de 10 créditos para poder acceder a la titulación.

Artículo 8. Los Colegiados en posesión de este título serán solo los únicos que podrán desarrollar esta tarea profesional, y poseerán un carnet acreditativo que deberán exhibir ante organismos y tribunales.

Artículo 9. Todas las peritaciones, informes, tasaciones, y dictámenes de esta materia, se realizarán en los impresos oficiales que el Colegio facilitará, y éste será visado y registrado en la Secretaría donde quedará archivada una copia para control, información y posteriores comprobaciones.

Artículo 10. El Colegio fijará la tasa de visado, por acuerdo de la Junta de Gobierno. Igualmente el Colegio confeccionará un turno por orden de n.º de registro de Colegiado, a fin de ponerlo a disposición de juzgados y tribunales, para pruebas periciales ante los mismos.

Artículo 11. El carnet profesional emitido por el Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz, será el documento acreditativo para poder ejercer la profesión.

CAPITULO IV – CAMBIO DE SITUACION DE COLEGIADO

REQUISITOS PARA PASAR A COLEGIADO EJERCIENTE

Artículo 12. El colegiado que desee pasar a colegiado ejerciente, deberá remitir al Colegio copia compulsada de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (o el que pudiera sustituirlo) de esta profesión, y con esa misma fecha pasará a

colegiado ejerciente.

Artículo 13. En todo caso, para acreditar la personalidad de colegiado ejerciente deberá aportarse el correspondiente Alta en el impuesto de Actividades Económicas, que se encuadra en la tarifa 2ª, epígrafe 723, que comprende la actividad profesional, denominada textualmente “Administradores de Fincas”, o subsidiariamente, en la tarifa 1ª, grupo 8, el epígrafe 834, cuya denominación es “ Servicios relativos a la Propiedad Inmobiliaria”, que comprende a todos los servicios relacionados con los administradores de fincas, siempre que no deban clasificarse en la sección 2ª de esta tarifa, por ejercer la forma de sociedad profesional, la cual deberá atenerse a la normativa establecida en este Reglamento en su Capítulo II

Artículo 14. Al pasar a colegiado ejerciente, se le cargará en cuenta el importe correspondiente al seguro de Responsabilidad Civil colectivo contratado por el Colegio, y otro de Fianza, requisito imprescindible para el ejercicio profesional.

Artículo 15. El Colegiado se acreditará como ejerciente mediante el Carnet Profesional otorgado por este Colegio, y que se entregará a aquellos colegiados que cumplan con los requisitos y normas colegiales, entre las que se encuentran aportación del Alta en el IAE correspondiente a la profesión y en vigor a esa fecha, y estar al corriente en el pago de sus cuotas colegiales, incluidas las de los Seguros de Fianza y Responsabilidad Civil.

REQUISITOS PARA CAUSAR BAJA COLEGIAL

Artículo 16. El colegiado que desee causar Baja, deberá remitir al Colegio escrito firmado solicitando la misma o bien comunicarlo de forma telemática.

Artículo 17. Si el colegiado es ejerciente, deberá acompañar junto con el escrito o comunicación telemática, copia compulsada de la Baja en el Impuesto de Actividades Económicas (o el que pudiera sustituirlo) de esta profesión, y de acuerdo con los epígrafes indicados en el Artículo 1º de este apartado.

Artículo 18. Si el colegiado solicitante de la Baja, tuviera cuotas colegiales pendientes de pago, deberá realizar ingreso por el total adeudado, en la cuenta bancaria indicada por el Colegio.

Artículo 19. Cumplidos y comprobados los requisitos anteriores, el Colegio cursará la baja del colegiado solicitante, con efectos a partir de la fecha de entrada en la secretaría, del segundo de los documentos mencionados anteriormente, quedando entonces desvinculado de su relación colegial.

REQUISITOS PARA PASAR A COLEGIADO NO EJERCIENTE

Artículo 20. El colegiado que desee pasar de ejerciente a no ejerciente, deberá remitir al Colegio copia compulsada de la Baja en el Impuesto de Actividades Económicas (o el que pudiera sustituirlo) de esta profesión, y de acuerdo con los epígrafes indicados en el Artículo 1º de este apartado. Así mismo deberá devolver el carné profesional en vigor.

Artículo 21. Si el colegiado solicitante, tuviera cuotas colegiales pendientes de pago, deberá realizar ingreso por el total adeudado, en la cuenta bancaria indicada por el Colegio.

Artículo 22. Cumplidos y comprobados los requisitos anteriores, pasará a la nueva situación de no ejerciente, quedando liberado de la obligación del seguro de Responsabilidad Civil y de Fianza.

REQUISITOS PARA CAUSAR REINGRESO COLEGIAL

Artículo 23. El colegiado que desee reingresar de nuevo como colegiado, deberá presentar al Colegio los documentos establecidos y en vigor, para cumplir con dicho trámite.

Artículo 24. Para realizar dicho reingreso, deberá abonar al Colegio la cuota de reingreso establecida para dicho concepto, así como, la cuota establecida por el Consejo General calculada en base al tiempo en que causó Baja.

Además, deberá previamente abonar en su caso, cualquier aportación económica que adeudara, siempre que la misma no se encuentre prescrita. Si estuviera prescrita se considerará como una nueva alta.

Artículo 25. Cumplidos y comprobados los requisitos anteriores, se procederá al trámite de su documentación, que será remitida al Consejo General, quien será quien admitirá su reingreso definitivo.

REQUISITOS PARA PASAR A COLEGIADO JUBILADO TOTAL

Artículo 26. El colegiado que desee cambiar su situación a la de "Jubilado Total", podrá hacerlo, comunicándolo y solicitándolo mediante escrito firmado a la Secretaría del Colegio.

Deberá aportar para ello, justificante acreditativo oficial de su situación de jubilación total, sin admitirse jubilaciones parciales. Además, deberá cumplimentar y firmar la declaración jurada que a tal efecto, se le facilitará desde el Colegio

El Colegiado en esta situación tendrá derecho a la reducción de cuota que se decida por la Junta de Gobierno.

CAPITULO V- ALTA PROCEDENTE DE OTRO COLEGIO

Artículo 27. El colegiado que desee incorporarse al Colegio, y se encuentre colegiado en otro Colegio Territorial, deberá cumplir los mismos requisitos previstos en el Art.5 de los Estatutos, y deberá presentar al Colegio los documentos establecidos y en vigor, para cumplir con dicho trámite.

Artículo 28. Además, deberá acreditar:

- a) La pertenencia al Colegio de origen, y la carencia de cargas colegiales con el mismo.
- b) El ejercicio profesional, y justificar no estar dado de baja o suspendido en el ejercicio de la profesión por ningún Colegio.

Artículo 29. El alta estará condicionada al pago de prestaciones de servicios compensaciones y de ingreso, que se determinen por la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI - FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORIA JURIDICA DEL COLEGIO

Artículo 30. Regulación del funcionamiento de la Asesoría Jurídica del Colegio por los Colegiados, y por el propio Colegio.

FUNCIONES

1º En relación a los colegiados:

- a) Contestar telefónicamente desde su propio despacho, las consultas relacionadas con la interpretación de las Leyes de Propiedad

Horizontal y de Arrendamientos en horas de 18 a 20, de Lunes a Jueves.

- b) Las consultas adquirirán nivel particular colegiado-Asesor, por lo que no podrán trasladarse a terceros.
- c) Quedan excluidos dictámenes e informes por escrito sobre consultas particulares.
- d) El colegiado podrá realizar el máximo de una consulta cada mes.

2º En relación al Colegio.

- e) Comparecencias a las Juntas de Gobierno del Colegio y Juntas Generales, para asesorar a las mismas en su desarrollo.
- f) Intervención en procedimientos y expedientes de cualquier tipo, incluso judiciales en defensa de la profesión y del Colegio.
- g) Emisión de informes por escrito de dos clases:
 - Comunicaciones Internas: Comunicaciones de carácter privado Asesor-Colegio, no publicables ni oponibles a terceros.
 - Comunicaciones de carácter público sobre el estudio jurídico que se solicite, en relación a la profesión o al Colegio.

DESPLAZAMIENTO

3º.- El Asesor Jurídico se desplazará una vez al mes, en los siete primeros días de cada mes, a las sedes colegiales de Cádiz y Secretaría de Jerez, previa citación con el colegiado, para aquellos asuntos que se requiera la presencia física del Letrado. A tal fin se podrá concertar la cita bien directamente con dicho Asesor, o a través de la Secretaría.

CAPITULO VII - EXPEDICION DE LIBROS DE ACTAS

Artículo 31. Los libros serán facilitados exclusivamente por el Colegio, quien realizará una diligencia dando una numeración e identificación a cada libro, garantizando la autenticidad, y abriéndose un registro donde consten las circunstancias y datos de cada libro facilitado, con los siguientes datos: Numero de Libro ; Fecha de Expedición ; Nombre de la Comunidad ; Colegiado solicitante.

Artículo 32. Todas las hojas del libro llevarán impreso el número de libro, así como la numeración correlativa de cada hoja.

Artículo 33. La primera página del libro llevará la diligencia en la que conste el número de libro, las páginas de que consta, y el nombre de la Comunidad de Propietarios a que pertenece dicho libro.

Artículo 34. La página segunda y numerada como 1ª, quedará libre para que el Registro de la Propiedad realice a su vez su diligencia.

Artículo 35. Los Colegiados solicitarán por escrito que se le expida un libro a nombre de la Comunidad de Propietarios indicada, abonando por anticipado el importe fijado.

Artículo 36. El Colegio dentro del plazo máximo de dos días enviará al colegiado dicho libro con la diligencia colegial, a fin de que el propio colegiado lo lleve a diligenciar al Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 37. No se podrán facilitar hojas sueltas, por lo que los errores quedarán inexcusablemente incorporados al libro y deben ser corregidos mediante anotación en el mismo tal como establece el vigente Código de Comercio.

Artículo 38. La información registrada en el Colegio será confidencial y sólo podrá ser conocida por el Presidente, y Secretario, y su divulgación será

considerada falta grave. Igualmente el personal administrativo del Colegio queda sometido a este cumplimiento de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPITULO VIII.- DE LAS NOTIFICACIONES ENTRE EL COLEGIO Y LOS COLEGIADOS.

Artículo 39. Las comunicaciones, notificaciones, circulares, etc. remitidas a los colegiados, podrán realizarse por el Colegio por medios telemáticos, con los datos que sean aportados por el colegiado surtiendo plenos efectos las realizadas de esta forma. Subsidiariamente a tal fin, el colegiado dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativa, facilitada por el Colegio.

Artículo 40. Independientemente de lo anterior, el colegiado deberá de informar por escrito al colegio, de los datos de su domicilio o dirección a efectos de cualquier notificación y comunicación con el colegio profesional y el cambio de éste en su caso. Será válida la última que conste en los archivos del colegio.

CAPITULO IX. DE LA ENTREGA DE LOS TITULOS Y CARNET PROFESIONALES.

Artículo 41. Los colegiados con carácter previo a la recogida de su carné o título profesional, emitido por el Consejo General de Colegios de Administradores de Fincas, procederán a prestar personalmente el juramento o promesa profesional en las Juntas Generales convocadas por el Colegio. Una vez prestado el mismo, la entrega del Título o carné se efectuará personalmente en acto público colegial, pudiendo producirse en la propia Junta General, o bien solicitándolo al Colegio por escrito y cuya entrega será de forma personal y previa cita.

Artículo 42. El carné profesional que se confeccionará anualmente por el Colegio de Administradores de Fincas de Cádiz, acreditará que el colegiado cumple con los requisitos y obligaciones establecidos para el ejercicio de la profesión, y se encuentra al corriente en el pago de sus cuotas colegiales, y una vez verificado, se remitirá a éstos a la dirección obrante en los archivos colegiales

CAPITULO X. DEL RECARGO POR IMPAGO DE CUOTAS COLEGIALES.

Artículo 43. El vencimiento de las cuotas colegiales ordinarias, extraordinarias u obligaciones económicas de cualquier tipo, establecidas por el Il. Colegio de Administradores de Fincas será el mismo día en el que el recibo se pase para su cobro, o en cualquier caso hasta el día diez de cada mes.

El impago de cualquiera de los recibos a su vencimiento, devengará un recargo equivalente a un 15% sobre éstos.

CAPITULO XI. DEL REGISTRO DE MARCAS Y PATENTES.

Artículo 44. Las marcas, logos, diseños, patentes, etc., que pueda crear el Il. Colegio de Administradores de Fincas, solo podrán ser usadas por aquellos colegiados ejercientes que se encuentren al corriente de sus obligaciones y en plenos derechos corporativos.

CAPITULO XII. DEL PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR ACUERDOS URGENTES.

Artículo 45. De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de este Colegio,

en aquellos asuntos urgentes que sean tratados tanto por la Junta de Gobierno como por su Comisión Permanente, se establece el siguiente procedimiento para dotar de la celeridad y eficacia que requiere la respuesta.

1.- Las citaciones para sesiones, notificaciones y comunicaciones entre sus miembros, podrán realizarse por medios telemáticos, con los datos que sean aportados por cada miembro de la misma y en su defecto con los que disponga el Colegio sobre su propia Corporación, surtiendo plenos efectos las realizadas de esta forma.

2.- Las sesiones podrán realizarse igualmente con plena eficacia jurídica sin necesidad de presencia física de sus miembros en las mismas, es decir, igualmente por medios telemáticos.

Para ello, se procederá a remitir según lo regulado en el punto 1, la oportuna citación a todos los miembros, junto con la propuesta sujeta a acuerdo.

Los convocados podrán proponer sus modificaciones, y observaciones por los mismos medios, en el plazo de 24 horas, o dar su total conformidad a la propuesta.

En caso de manifestarse alguna modificación u observación, se dará traslado de estas, en la misma forma y plazo por segunda y última vez a todos los miembros, para conocer sus criterios y se decidirá por mayoría.

Acusado recibo de la notificación, y transcurrido dicho plazo de 24 horas, se entenderá tácitamente conforme con la propuesta.

CAPITULO XIII. DE LA FORMALIZACION DE LAS ACTAS Y SU APROBACION

Artículo 46. Los acuerdos adoptados en la Junta General del Colegios de Administradores de Fincas de Cádiz, serán recogidos en acta suscrita por el Sr. Secretario del Colegio con el visto bueno del Presidente.

Artículo 47. El sistema de aprobación de actas se configura de conformidad con las siguientes reglas:

a).- El acta de la Junta General, se remitirá a todos los colegiados integrantes del Colegio mediante correo electrónico corporativo incorporado en la base de datos del colegiado en plazo no superior a treinta días, los cuales dispondrán de otro plazo de 30 días desde la recepción para formular ante la Secretaría en su caso, las oportunas propuestas de rectificación.

b).- Transcurrido el plazo para formularlas sin haberse recibido propuesta de rectificación, se considerará firme y se transcribirá al libro de actas sin necesidad de ser leída, ni aprobada en sesión posterior.

c).- Para el supuesto de recibirse propuestas de rectificación, si a juicio del Sr. Secretario con el visto bueno del Presidente se considerara que deben ser aceptadas, se procederá a ello sin más, volviéndose a remitir por periodo de 30 días a todos los colegiados del Colegio, para su información y evaluación.

d).- Si en virtud del apartado anterior no se aceptaran todas o algunas de las propuestas por el Secretario con el visto bueno del Presidente o bien si en los 30 días indicados se mostrara alguna discrepancia a estas alteraciones por cualquier otro colegiado del Colegio, este fragmento del acta deberá ser debatido y aprobado en la próxima reunión de la Junta de Gobierno,

remitiéndose el texto final a los colegiados mediante correo electrónico corporativo incorporado en la base de datos del colegiado.

CAPITULO XIV-DE LA ACREDITACION PROFESIONAL

Art.48. En base a la autonomía del sistema de acreditaciones profesionales, se procede a su regulación de forma independiente en un Reglamento Específico sobre Acreditaciones Profesionales.

CAPITULO XV-DE LOS DISTINTIVOS CORPORATIVOS Y SU USO.

Art.49. La Junta de Gobierno aprobará el diseño y demás circunstancias relativas a las placas rotuladas personalizadas para cada colegiado ejerciente, a fin de su uso por éstos.

Art.50. El uso de la referida placa, está condicionado a que el colegiado sea ejerciente y se encuentre en el pleno ejercicio de sus derechos colegiales, y en especial debe estar al corriente en el pago de sus cuotas y no haber sido sancionado por sanción grave o muy grave, salvo que esté cancelada.

Art.51. Para el uso de la referida placa, el colegiado suscribirá con el Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz, un contrato de cesión de uso de la misma, según modelo aprobado en Junta de Gobierno, en el que al menos se incluirá que la propiedad de la placa es del colegio, debiendo cumplir el colegiado que haga su uso, en todo momento las condiciones para ello, y en caso contrario se facultará al Colegio a fin de proceder a su retirada.

CAPITULO XVI- NORMATIVA SUBSIDIARIA

Art.52. Es normativa subsidiaria de aplicación a todos los colegiados:

- 1.- La contenida en el Código Deontológico aprobado en Junta General de colegiados el día 21 de abril de 2017.
- 2.- La contenida en el Código Deontológico aprobado por el Consejo General de Colegios de Administradores de Fincas de España.
- 3.- La contenida en el Código Deontológico Europeo para profesionales inmobiliarios.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta General de colegiados el día 5 de abril de 2024.