

ACTA DE LA JUNTA GENERAL 2018

En San Fernando, siendo las 11.00 horas del día 27 de Abril de 2018 y en el Centro de Congresos de San Fernando, debidamente convocados, se reúne en segunda convocatoria la Junta General del Ilustre Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz con la asistencia de los miembros de la Junta y colegiados que posteriormente se relacionan, bajo la Presidencia de D. RAFAEL TRUJILLO MARLASCA, asistido por el Secretario D. JUAN ANTONIO FERNANDEZ ESTUDILLO:

- Presidente: D. Rafael Trujillo Marlasca
- Vicepresidente 1º: D. Carlos de Osma Rodríguez
- Vicepresidente 2º: D. Francisco Gil Rojas
- Vicepresidente 3º: D. Sebastian Montaldo Puerto
- Secretario: D. Juan Antonio Fernández Estudillo
- Tesorero: D. Carlos Roca Jiménez
- Contador censor: D. Antonio Mera Marin
- Asesor Jurídico: D. Luís Ruiz Gimenez
- Vocales:
 - D. José Piñatel Ochoa
 - D. Enrique Soriano Palacios
 - D. Juan José del Rio Ortega
 - D^a. Leticia Castilla Arocha
 - D^a. Begoña Puentes Sallago
 - D. Ignacio Perez de Vargas Sansalvador

- Colegiados:

- Aragón García, M^a. Caridad
- Barrero Otero, Esther
- Cardoso López, José Luis
- Castellano Romero, Juan Carlos
- Castilla Arocha, Leticia
- Cifuentes Luna, Manuela
- Coto Muñoz, Rafael
- Coto Tocino, Estefania
- Crujeiras Novas, M^a. Jesús
- De Osma Rodríguez, Carlos
- Del Rio Ortega, Juan José
- Fabregas Seguí, Enrique
- Fernández de la Calle, Davinia
- Fernández Estudillo, Juan Antonio
- Fernández González, Mónica
- Fopiani Herrera, Cesar
- Fornell Diaz, Juan Carlos
- García Fernández, José Antonio
- Garofano Fernández, M^a. Esperanza
- Gil Jerez, José Domingo
- Gil Pérez, Irene

- Gil Rojas, Francisco
- Gomez Diaz, Francisco de Borja
- Hernández Carmona, M^a. Manuela
- Jiménez Velasco, Rafael
- Marnzorro Ballesteros, M^a. José
- Martínez Jiménez, Felipe
- Martínez Jiménez, Norberto
- Medina Pérez, M^a. del Mar
- Mera Marín, Antonio
- Montaldo Puerto, Sebastian
- Moreno González, Isabel M^a
- Muñoz Portillo, José Antonio
- Otero Mesa, Virginia
- Perez de Vargas Sansalvador, Ignacio
- Piñatel Ochoa, José
- Puentes Sallago, Begoña
- Roca Jiménez, Carlos
- Rodríguez Macias, Alberto
- Ruiz Giménez, Luis
- Saborido Martínez, David
- Sambola Carrillo, Fabian
- Sánchez Casas, Roberto
- Sánchez Limón, Rafael
- Sánchez Morales, Jesus
- Soriano Palacios, Enrique
- Trujillo Marlasca, Rafael
- Vieytes Camacho, M^a. Begoña

-Otros asistentes invitados:

- Castilla Dorado, Julio, Colegiado de Honor.
- Puentes Madrigal, José Jesús, Colegiado de Honor

Los acuerdos adoptados a tenor con el orden del día fueron los siguientes:

1º.- APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL AÑO 2017 Y MEMORIA DEL GABINETE DE PRENSA 2017

Se hace una breve presentación en Power Point, y se indica que la memoria completa está colgada en la página Web corporativa. Se aprueba por unanimidad la memoria anual de 2017. Se solicita por parte de algunos colegiados, la realización de cursos formativos para nuevos administradores, así como jornadas de convivencia entre compañeros.

3º.- INFORME Y PROPUESTAS VARIAS DE LA PRESIDENCIA

Por parte del Sr. Presidente se informa de:

-Informe sobre presentación Consejería del Código Deontológico, RRI y modificación Estatutos.

Por parte del Asesor Jurídico Sr. Ruiz, se informa a los colegiados de la Resolución de 22 de Marzo de 2018 de la Dirección General de Justicia Juvenil y Cooperación de la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía, por la que se inscribe en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía, la modificación de los estatutos del Colegio de Cádiz, y la

Resolución de 3 de Abril de 2018, por la que se inscriben el Reglamento de Régimen Interior y el Código Deontológico de esta Corporación profesional, con los siguientes textos:

1.La modificación del art.45 de los Estatutos en sus mismos términos.

2.El Código Deontológico profesional, de conformidad con el art.44 e) de la Ley 1072003 y artículo 31.f) de su Reglamento según sigue:

CÓDIGO DEONTOLÓGICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actividad del Administrador de Fincas exige cada vez mayor rigor y profesionalidad, y unos amplios conocimientos en áreas tan diversas como el derecho, la fiscalidad, los seguros, la economía, la contabilidad, las técnicas de construcción, la sociología, los mecanismos de financiación, la informática, el urbanismo y la distribución territorial, entre otros.

Además, esos conocimientos han de comportar una imprescindible puesta al día permanente mediante el seguimiento de programas de formación profesional continua y específica, que permitan conocer y actualizar de forma habitual, tanto los cambios normativos como las nuevas tecnologías y sistemas directamente relacionados con el entorno profesional.

Por todo ello es necesario plantear el cumplimiento por parte de los Administradores de Fincas de unos criterios deontológicos y de buenas prácticas en el ejercicio de su profesión, que han de servir de guía fundamental para el desarrollo de su actividad, sin perjuicio y más allá de la normativa profesional, que piensa en obligaciones con consecuencias disciplinarias. Las buenas prácticas han de servir de sello de calidad que distingan, como valor añadido, a los profesionales Administradores de Fincas colegiados, y que resulten de utilidad para proteger los intereses de los consumidores.

En esa misma línea se orientan todas las previsiones de la normativa europea, sin perjuicio de que este código tenga en cuenta las disposiciones vigentes a la fecha de su aprobación.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Obligaciones del Administrador de Fincas colegiado

El Administrador de Fincas colegiado, con carácter general, está obligado a comportarse en el ejercicio de su profesión de acuerdo a los principios de buena fe, honestidad, confidencialidad, diligencia, independencia, responsabilidad y transparencia. Asimismo, está obligado en concreto a:

- a) Permanecer informado regularmente de las legislaciones vigentes en cada momento que puedan afectar a los intereses que le han sido confiados, debiendo actuar siempre conforme a la “*lex artis*”.
- b) Conocer las condiciones de los mercados sobre los que debe aconsejar a sus clientes en cada momento.
- c) No aceptar ningún encargo que sobrepase su área de experiencia, sin perjuicio –y previo acuerdo con su mandante-- de conseguir la participación de un especialista, cuyos límites de intervención estarán claramente definidos.

d) Informarse de todos los hechos esenciales relativos a cada una de las propiedades inmobiliarias cuya gestión le ha sido encomendada en el ejercicio profesional, velando por la defensa de los intereses de su cliente con criterio, rigor técnico y honestidad profesional.

Artículo 2. *Relación con los clientes.*

En el marco de las relaciones con los clientes, el Administrador de Fincas colegiado está igualmente obligado a:

a) Proteger y promover los intereses legítimos de sus mandantes. Los deberes de asesoramiento y fidelidad absoluta respecto a ellos no exoneran al profesional de tratar equitativamente a todas las partes interesadas, respetando sus derechos.

b) Proteger al consumidor contra el fraude, la presentación errónea o las prácticas incorrectas en el sector inmobiliario, y esforzarse por eliminar dentro de las fincas que gestione, toda práctica susceptible de causar perjuicios a sus propietarios o a terceros.

c) Considerarse sujeto, en cualquier circunstancia, al secreto profesional en lo que se refiere a su cometido respecto a sus clientes y terceros, y procurar que sus colaboradores actúen con la misma reserva.

d) Justificar, en su caso, la capacitación profesional necesaria para el ejercicio de la profesión.

e) El Administrador de fincas ejercerá su actividad con la debida transparencia y con absoluto respeto a todas las disposiciones vigentes en materia de protección datos.

f) En consideración a los específicos intereses que conlleva el ejercicio de esta profesión, se tendrán en cuenta entre otras, las siguientes normas de conducta:

No adquirir, en todo o en parte, ni hacer adquirir por su cónyuge, o persona con análoga relación de afectividad o con relación de parentesco, o mediante cualquier clase de entidad en la que posea una participación, ninguna propiedad inmobiliaria que le haya sido encomendada, salvo información previa a su mandante de esta intención.

No comprometer gastos por cuenta del cliente sin su autorización, incluso en el caso de que pudieran obtenerse mejores condiciones que las que inicialmente fueron objeto del encargo, sin perjuicio de los supuestos en que se haga en cumplimiento de una obligación legal, como la de atender gastos urgentes, o cualquier otra que le corresponda, y con los requisitos establecidos en la Ley.

El administrador de fincas no debe recibir comisiones, descuentos o beneficios por los gastos comprometidos derivados de la cuenta de un mandante, sin haber obtenido antes el consentimiento de éste.

Las modalidades de elección de proveedores y la facturación de sus productos o servicios deberán ser transparentes. En este sentido, velará también para que el ejercicio de las actividades anexas o conexas se efectúen con total transparencia evitando que se genere cualquier conflicto de intereses.

No encargar a cuenta de un mandante trabajos, suministros o prestaciones a un allegado o entidad en la que posea intereses, sin haber informado al respecto a su mandante.

No poner en venta, ni alquilar o gestionar una propiedad inmobiliaria sin que le haya sido encomendado debidamente por escrito.

Llevar a cabo todas las gestiones encargadas y proporcionar al cliente la información requerida.

Actuar con plena transparencia en el encargo profesional para con el cliente, comprometiéndose

a transmitir al mandante todas las informaciones o propuestas relativas al mismo.

Velar para que las obligaciones financieras y compromisos resultantes de los contratos inmobiliarios queden fijados por escrito con suficiente claridad, explicando los acuerdos alcanzados por las partes, y asegurándose de que cada una de ellas reciba un ejemplar del documento en el momento de su firma.

Valorar adecuadamente el trabajo que se realiza, por encargo del cliente, e informar con exactitud a éste, de los honorarios profesionales correspondientes a los servicios prestados, procediendo, en su caso, al desglose de las distintas actividades relacionadas con el encargo efectuado.

Artículo 3 Relaciones con los restantes Administradores de Fincas.

En sus relaciones con los restantes compañeros colegiados de profesión, el Administrador de Fincas está también obligado a:

- a) Velar por la lealtad de la competencia, con arreglo a lo establecido en la legislación vigente.
- b) Cuidar que las relaciones con los otros profesionales estén marcadas siempre por el respeto y la cortesía.
- c) Abstenerse de prácticas que perjudiquen el buen nombre de la profesión.
- d) Evitar cualquier conflicto con un compañero que pueda perjudicar los intereses de los clientes.
- e) Evitar que cualquier conflicto con otro profesional pueda perjudicar los intereses de los clientes, anteponiendo siempre en dichas situaciones los intereses del consumidor sobre los propios.
- f) Promover la mediación y el arbitraje como sistema de resolución de cualesquiera conflictos con otro compañero o con un profesional.

Artículo 4. Relaciones con el Colegio.

- a) Los Administradores de Fincas están obligados a colaborar y prestar ayuda a su Colegio, a cumplir los acuerdos que dicte en materia de su competencia, y a contribuir económicamente a su sostenimiento.
- b) En caso de aceptar algún cargo para el que fuera designado por la organización colegial, realizar los cometidos que se le encarguen y tomar parte activa en la vida colegial, asistiendo a los actos organizados y proponiendo las cuestiones que estime conveniente para el interés general.
- c) Comunicar a la Junta de Gobierno del Colegio las conductas que atenten contra el código y normas deontológicas, de las que tenga noticia, aportando cuantos datos e informaciones le sean solicitados, y, en general, comunicar cuantas incidencias o anomalías puedan encontrar o tener noticia en el ejercicio de la profesión.
- d) Comunicar al Colegio las circunstancias personales que afecten al ejercicio profesional y a su condición de colegiado.

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

El presente código tendrá carácter obligatorio en todo el territorio nacional, por lo que todos los Administradores de Fincas colegiados deberán cumplirlo, sin perjuicio de la aplicación de las normas deontológicas aprobadas por cada Colegio.

Tanto el Consejo General como todos los Colegios que lo integran deberán difundirlo y vigilar su cumplimiento, independientemente de las normas específicas aprobadas en sus respectivos Colegios.

Los Administradores de Fincas colegiados se someterán, por su simple adscripción, a la disciplina y control del Colegio en el que estén inscritos. En el caso de ejercicio de la actividad en el ámbito territorial de diferentes Colegios, el ejercicio del control disciplinario corresponderá al Colegio en cuyo ámbito territorial se desarrolle la actividad objeto de control en cada caso.

En estos supuestos, los diferentes Colegios deberán colaborar para garantizar el control efectivo de la actividad de los colegiados adscritos, así como, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo con plena garantía legal y procedimental, al cumplimiento de las sanciones que se dedujeran.

Artículo 6. Garantías financieras y Seguro de responsabilidad civil profesional.

Sin perjuicio de la regulación legal vigente en cada momento, los Administradores de Fincas colegiados deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil profesional, que garantice:

- a) la responsabilidad en que pueda incurrir con respecto a los fondos, bienes y derechos que se hayan sido depositados o confiados, en el ejercicio de su actividad profesional.
- b) la responsabilidad en la que pueda incurrir, en general, por el incumplimiento de sus deberes como Administrador de Fincas colegiado en el ejercicio de su profesión y de cuya conducta deriven perjuicios patrimoniales a su cliente.

A solicitud del interesado, el Administrador de Fincas colegiado deberá exhibir el correspondiente certificado que acredite la vigencia de dichas garantías que, en todo caso, deberá cubrir, como mínimo, los límites de responsabilidad establecidos por la normativa colegial aplicable en cada momento.

Artículo 7. Uso de las nuevas tecnologías (TIC)

El Administrador de Fincas colegiado aplicará las presentes reglas de conducta también en su utilización de comercio electrónico, en todas las situaciones y a propósito de todas sus relaciones con el cliente, sometiéndose asimismo a la legislación vigente relativa a esta materia, específicamente respecto a la información necesaria, obligatoria, y precontractual, así como en la correspondiente formalización contractual.

Con la finalidad de garantizar la fiabilidad y seguridad en las operaciones, los colegiados tomarán todas las medidas razonables para la protección de los sistemas informáticos y de comunicación utilizados.

En la contratación electrónica se deberá distinguir claramente la fase de oferta, en la que se llegará a un acuerdo sobre el contenido del contrato, ofreciendo al cliente la posibilidad de rectificar los posibles errores en todo momento, y la fase de la firma, en la que el cliente deberá recibir con carácter previo una copia completa del mismo.

En todo caso, el conjunto de normas deontológicas será aplicable al ejercicio de la profesión mediante plataformas en red, aplicaciones móviles o cualquier otro medio tecnológico implementado por el profesional para el ejercicio de sus funciones.

3.Texto del Reglamento de Régimen Interior de conformidad con el art.44 f) de la Ley 1072003 y artículo 31.c) de su Reglamento

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. N° 228 de 22 de Noviembre de 2010 y N° 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 pedirle 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.

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.

CAPITULO V- ALTA PROCEDENTE DE OTRO COLEGIO

Artículo 26. 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 27. 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 28. 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 29.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 30. 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 31. Todas las hojas del libro llevarán impreso el número de libro, así como la numeración correlativa de cada hoja.

Artículo 32. 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 33. La página segunda y numerada como 1ª, quedará libre para que el Registro de la Propiedad realice a su vez su diligencia.

Artículo 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. El vencimiento de las cuotas colegiales ordinarias, extraordinarias u obligaciones económicas de cualquier tipo, establecidas por el Iltre. 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 43. Las marcas, logos, diseños, patentes, etc., que pueda crear el Iltre. 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 44. 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 45. 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 46. 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.47. 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.48. 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.49. 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.50. 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.51. 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 27 de Abril de 2018

-Campañas publicitarias corporativas en prensa y radio

Se informa sobre las distintas campañas publicitarias realizadas en el año 2017 por el Colegio, así como de las que se proponen para el año 2018, quedando aprobadas, sin objeción por parte de los colegiados.

- Campaña modelo 347: con el fin de informar a las comunidades de propietarios de la obligatoriedad de la presentación de dicho modelo ante la Agencia Tributaria. A continuación se aprueba no realizar más la campaña del 347, dado que no aporta beneficios a los colegiados y su coste es muy elevado.
- Campaña Valores: con el fin de mostrar a la sociedad las ventajas de la contratación de un Administrador de Fincas colegiados, por su capacidad, formación, garantías y profesionalidad.
- Campaña Cope “El Administrador responde”: Consistente en preguntas y respuesta sobre distintos aspectos de la LPH, para información a los usuarios y fomentar la profesionalidad de un Administrador de Fincas colegiado, para promoción de la profesión en distintos puntos de la provincia de Cádiz. La campaña tendrá una duración de 10 meses.

- Nuevo programa de Base de Datos de Cádiz

Debido a la falta de espacio de la base de datos actual en el Colegio, se presenta proyecto del nuevo programa de Base de Datos colegial, con actualizaciones y un nuevo diseño, para mejorar la eficiencia y contenido de la misma.

- Informe sobre nuevas condiciones B. Sabadell

Es complicado en estos momentos obtener beneficios mejores de los ya conseguidos por el Colegio de Cádiz, y que incluso tiene mejores condiciones que el convenio a nivel nacional, pero aún así se seguirá negociando para obtener mayores ventajas.

- Informe sobre Unión Profesional

Se informa de la reunión que se mantuvo en el Congreso Nacional de Profesiones en Madrid los días 18 y 19 de Enero, con la presencia de representantes de todas las profesiones colegiadas, con el objetivo primordial de compartir, analizar, valorar y comunicar aquello que es común y esencial al ejercicio profesional, al interés general, público y social, y las garantías que la buena práctica profesional puede

proporcionar a la ciudadanía para preservar y hacer efectivos sus derechos. En dicho Congreso se hizo entrega de una Declaración Pública al Ministro Catalá de la que se hará publicidad en la Web. Se acuerda que en Cadiz se organice su constitucion con los Colegios que estén interesados, para intentar que se vayan uniendo mas Colegios posteriormente.

CARTA DE LAS PROFESIONES COLEGIADAS

La profesiones colegiadas son las que teniendo conocimientos y competencias, se ejercen bajo normas deontológicas cuyo control de cumplimiento corresponde a los Colegios Profesionales, que tienen como misión garantizar el buen comportamiento respecto a los clientes y pacientes. Este concepto conforma una categoría social consecuencia de un fenómeno social que viene desarrollándose durante siglos. Alcanzó su estatus en el Tratado de Roma y ha sido plasmado en diferentes normas y costumbres de los países, incluso, como en España, recogido en su Constitución de 1978.

Identidad

La identidad de las profesiones colegiadas deviene del hecho profesional como concepto incardinado en las sociedades de los países más avanzados que recogen su esencia basada en principios y valores consolidados. El ejercicio profesional en materias sensibles ha de realizarse bajo la ordenación y control que es la atribución que la ley otorga a los Colegios Profesionales que representan la garantía institucional de la buena práctica profesional que un estado de derecho moderno y eficaz ha de proporcionar a sus ciudadanos, de forma que los servicios de índole sensible para los ciudadanos y para la propia sociedad se doten de un sistema que asegure el orden y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Constitución

La Constitución Española de 1978 recoge en su artículo 36 las peculiaridades propias del régimen jurídico de los Colegios Profesionales y el ejercicio de las profesiones tituladas. Binomio que responde a que colegio y profesión son las dos piezas del concepto de profesional. Unión Profesional impulsa la cultura y los valores del profesionalismo en la sociedad y defiende un modelo colegial moderno, sujeto al control universal deontológico y disciplinario, y basado en la formación y en la excelencia profesional, lo cual comporta calidad institucional.

El sistema de las profesiones colegiadas

El sistema de las profesiones liberales o colegiadas está llamado a ser referencia de lo justo y eficiente para evitar posibles distorsiones, que se dan por diferentes factores a nivel mundial, lo cual conlleva una función social de trascendencia y perspectiva global. Las profesiones trasladan y aplican sus conocimientos con responsabilidad y con el objetivo de que todos los ciudadanos sean beneficiarios de los mismos y no solo de los conocimientos y habilidades de orden sustantivo, sino también con ética, plasmada en el código deontológico de cada profesión, lo que requiere una organización, o sistema que regule el régimen jurídico colegial, que acoge la Constitución Española, cuestión que ha sido desarrollada y consolidada por la doctrina y la jurisprudencia tanto nacional como de la Unión Europea, en un marco general cuyo objetivo es garantizar la adecuación del capital humano.

- Auditorias para el sistema de excelencia.

Se informa y aprueba la creación de una Comisión compuesta por miembros de la junta de gobierno y un experto externo, con el fin de elaborar un Manual de protocolo que incluya normas de calidad, y actuación para los despachos profesionales, mediante el cual una empresa externa Audite a los despachos de los colegiados que se han acogido al sistema de acreditaciones, con el fin de conseguir o mantener las estrellas dentro del sistema de excelencia.

A tal fin, se acuerda en junta general, aprobar la propuesta de la junta de gobierno y como consecuencia, modificar el Reglamento de Régimen Interior sobre Acreditaciones Profesionales, y añadir el art.6 con el siguiente contenido:

Art. 6

Para garantizar la calidad y excelencia de los colegiados acreditados, se acuerda el sometimiento expreso al aceptar la adscripción al sistema de acreditación, someterse a las siguientes auditorias:

- Colegiados con acreditación de 3 estrellas: Cada 2 años.
- Colegiados con acreditación de 2 estrellas: Cada 3 años.

Las auditorias se realizaran por una empresa externa por encargo y a instancias del colegio, y según el Reglamento de Auditoria que quedará como Anexo II al Reglamento de Régimen Interior sobre Acreditaciones profesionales.

Para la confección del anexo II citado, se faculta ampliamente a la Junta de Gobierno, a fin de que eleve a definitiva la propuesta que realice la comisión antes aprobada.

- Celebración del 50 aniversario de creación del Colegio Nacional.

Se proyecta video conmemorativo de la celebración realizada por el Consejo General del 50 aniversario de la creación del Colegio Nacional, y su evolución profesional a lo largo de estos años y que será compartida con todos los colegiados asistentes al Congreso Nacional que se celebrará en Madrid en el mes de Junio.

En este punto se informa a los colegiados, que el Colegio de Cádiz, da subvenciones a los colegiados asistentes a Congresos Nacionales y Jornadas Andaluzas, teniendo aprobada una amplia partida presupuestaria para ello.

- Ampliación en la cobertura del Seguro de Caución de los colegiados.

Se informa a los colegiados que se ha negociado y firmado con la compañía de seguros “Crédito y Caución”, la ampliación de la cobertura del seguro de 25.000 a 50.000 euros por colegiado, mantenimiento la misma cuota de prima anual.

3º.- APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTAS AL 31-12-2017 Y DEL PRESUPUESTO PARA 2018.

Por parte del Sr. Tesorero, se da cumplida información sobre el Estado de cuentas del año 2017, el cual, tras aclarar las dudas planteadas fue aprobado por unanimidad.

Igualmente se presenta el presupuesto para el próximo ejercicio, en el que se aprueba mantener la misma cuota colegial de 138 euros trimestrales.

Se hace constar un año más que los miembros de Junta de Gobierno no reciben remuneración ninguna por sus cargos, y solo se compensan los gastos de viaje que se produzcan, y que tan solo se produce un cargo por las resoluciones de expedientes disciplinarios como está acordada.

Asi mismo, se informa que se ha procedido a realizar auditoría de las cuentas por una empresa externa “AUDITSUR AUDITORES S.L.U.” dando en su informe su total conformidad a las cuentas, balances y cierre.

El presupuesto para 2018 y el estado de cuentas de 2017, queda de la siguiente forma:

| | <u>PRESUPUESTO</u> | <u>GASTOS</u> | <u>PRESUPUESTO</u> |
|---|--------------------|-------------------|--------------------|
| | <u>2017</u> | <u>2017</u> | <u>2018</u> |
| 1.- GASTOS LOCAL SECRETARIA | | | |
| 1,1 Cuotas Comunidad..... | 1.000,00 | 910,20 | 1.000,00 |
| 1,2 Teléfono..... | 4.000,00 | 3.515,17 | 4.000,00 |
| 1,3 Limpieza..... | 4.000,00 | 4.137,89 | 4.000,00 |
| 1,4 Artículos limpieza..... | 350,00 | 10,45 | 350,00 |
| 1,5 Luz, Agua, Impuestos..... | 2.000,00 | 1.919,77 | 2.000,00 |
| 1,6 Reparaciones..... | 1.200,00 | 669,38 | 1.200,00 |
| 1,7 Gastos Delegación Campo Gibraltar..... | 600,00 | 0,00 | 600,00 |
| 1,8 Mobiliario, mantenim. y reposición..... | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| 1,9 Seguro Multirriesgo de la secretaria..... | 400,00 | 443,32 | 400,00 |
| 1,10 Mantenimiento extintores..... | 100,00 | 30,73 | 100,00 |
| 1,11 Bacterioestático..... | 600,00 | 549,19 | 600,00 |
| 1,12 Mantenimiento alarma..... | 800,00 | 727,16 | 800,00 |
| 1,13 Almacenamiento archivos-TDA | 0,00 | 389,86 | 500,00 |
| | 15.550,00 | 13.303,12 | 16.050,00 |
| 2.- CONSEJO GENERAL Y REGIONAL | | | |
| 2,1 Cuotas colegiados Cons.Andaluz..... | 7.000,00 | 6.439,50 | 7.000,00 |
| 2,2 Cuotas colegiados Cons.General..... | 10.000,00 | 12.300,52 | 13.000,00 |
| 2,2,1 Derrama extraordinaria | | 2.028,82 | |
| 2,3 Altas colegiados Cons.General..... | 6.000,00 | 3.070,91 | 6.000,00 |
| | 23.000,00 | 23.839,75 | 26.000,00 |
| 3.- GASTOS DE OFICINA | | | |
| 3,1 Nominas y Seg.social Empleadas..... | 55.000,00 | 53.748,51 | 55.000,00 |
| 3,2 Correos y Mensajería..... | 9.000,00 | 11.609,99 | 9.000,00 |
| 3,3 Material de Oficina..... | 2.300,00 | 2.602,68 | 2.300,00 |
| 3,4 Mecanización y Programación..... | 1.000,00 | 441,04 | 1.000,00 |
| 3,5 Mutua PRL y Seguro..... | 1.500,00 | 1.495,17 | 1.500,00 |
| 3,6 Asesoría Laboral..... | 2.000,00 | 1.408,87 | 2.000,00 |
| 3,7 Impresoras y fotocopias..... | 3.500,00 | 4.388,98 | 3.500,00 |
| | 74.300,00 | 75.695,24 | 74.300,00 |
| 4.- OTROS GASTOS | | | |
| 4,0 Servicios profesionales independientes... | 3.500,00 | 4.909,51 | 3.500,00 |
| 4,1 Contrato, libros, carnet, placas, impresos | 2.500,00 | 3.224,46 | 2.500,00 |
| 4,2 Guía Profesional y Agenda..... | 500,00 | 460,00 | 500,00 |
| 4,3 Asesoría Jurídica..... | 8.000,00 | 7.459,92 | 8.000,00 |
| 4,4 Desplazamientos a Consejo..... | 7.000,00 | 7.984,61 | 7.000,00 |
| 4,5 Representac.y desplazam. Junta Gob..... | 12.000,00 | 13.130,29 | 12.000,00 |
| 4,6 Seguro R. Civil y accidente Junta Gob..... | 5.500,00 | 4.836,06 | 5.500,00 |
| 4,7 Anuncios y Campañas Publicitarias..... | 14.000,00 | 21.242,63 | 17.000,00 |
| 4,8 Conferencias, Seminarios y cursos..... | 8.000,00 | 2.587,65 | 5.000,00 |
| 4,9 Dotación Jornadas y Congresos | | | |
| 4,9,0 Jornadas Andaluzas | 5.000,00 | 1.520,00 | 4.000,00 |
| 4,9,1 Congreso/Encuentro Nacional | 10.000,00 | 2.097,00 | 8.000,00 |
| 4,10 Comida Junta General y Cena Navidad..... | 11.000,00 | 14.180,82 | 11.000,00 |
| 4,11 Distinciones y Homenajes | 2.000,00 | 93,50 | 1.500,00 |
| 4,12 Gastos Comisión Disciplina 2015..... | 5.000,00 | 4.347,21 | 5.000,00 |
| 4,13 Correos electrónicos colegiados y web..... | 6.000,00 | 5.899,84 | 6.000,00 |
| 4,14 Gabinete de Prensa | 8.000,00 | 7.207,47 | 8.000,00 |
| 4,15 Varios Imprevistos..... | 1.100,00 | 0,00 | 1.100,00 |
| 4,16 Gastos Financieros..... | 750,00 | 919,66 | 750,00 |
| 4,17 Servicios PHConsultas Web..... | 4.000,00 | 3.868,80 | 4.000,00 |
| 4,18 Donativos benéficos..... | 3.000,00 | 0,00 | 3.000,00 |
| | 116.850,00 | 105.969,43 | 113.350,00 |
| TOTAL..... | 229.700,00 | 218.807,54 | 229.700,00 |

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTAS AÑO 2017

| | |
|---|--------------------------------|
| 1.- INGRESOS: | |
| POR CUOTAS COLEGIADOS | 193.077,88 |
| POR ALTAS NUEVOS COLEGIADOS | 6.118,93 |
| POR LIBROS ACTAS, RECIBOS, IMPRESOS, ETC | 2.510,00 |
| PERITACIONES, BANNER Y OTROS | 855,00 |
| INTERESES | 136,45 |
| DEVOLUCION DIFERENCIA SEGURO CAUCION 2016 | 3.173,37 |
| | 205.871,63 |
| 2.- GASTOS: | |
| DEL PRESUPUESTO, SEGÚN DETALLE | -218.807,54 |
| CUOTAS COLEGIADOS DUDOSO COBRO | -2.960,34 |
| DEVOLUCION SEGURO CAUCION 2001-2010 | -358,33 |
| | RESULTADO EJERCICIO -16.254,58 |
| | |
| A).- <u>ACTIVO NO CORRIENTE</u> | |
| II.- INMOVILIZADO PARTICIPACIONES | 6.611,13 |
| B).- <u>ACTIVO CORRIENTE</u> | |
| II.- GASTOS SUPLIDOS CONSEJO ANDALUZ | 733,63 |
| PTE COBRO PROVEEDOR | 0,00 |
| CUOTAS PENDIENTES DE COLEGIADOS | 12.220,66 |
| IV.- IMPOSICION A CORTO PLAZO | 50.000,00 |
| VI CUENTAS FINANCIERAS | |
| 1.BANCO POPULAR A 31-12-2017 | 49.204,76 |
| 2.CAJA AL 31 DICIEMBRE DE 2017 | 328,84 |
| 3.VISA | -307,60 |
| 4.BANCO SABADELL A 31-12-2017 | 5.171,30 |
| | TOTAL ACTIVO 123.962,72 |
| | |
| C).- <u>PASIVO CORRIENTE</u> | |
| II.- PENDIENTE DE APLICACIÓN | 855,07 |
| III.- PROVEEDORES POR GASTOS CORRIENTE | 10.030,25 |
| IV.- IRPF PENDIENTE PAGO | 1.933,04 |
| D).- <u>RESULTADO ACUMULADO</u> | 111.144,36 |
| | TOTAL PASIVO 123.962,72 |

4º.- ACUERDO SOBRE PUBLICACIÓN EN EL BOP, RELACIÓN DE COLEGIADOS QUE CAUSAN BAJAS POR DIVERSOS MOTIVOS, INCLUIDO LA INHABILITACIÓN, EXPULSIÓN Y BAJAS DISCIPLINARIAS.

Se aprueba publicar en el BOP, las bajas colegiales producidas del 22/04/17 al 27/04/18

1.- De conformidad con lo establecido en el Art. 7. a) por baja voluntaria:

- Giménez Morejón, Alfonso
- Gómez Castillo, M^a. del Rosario
- Jiménez Gómez, Luis Marcelino
- Lara Cesar, Jessica
- Lobato Fernández, Macarena Inmaculada
- Martínez Sánchez, Agustín V.
- Rios Llaveró, Diego Jesús
- Romero Román, Susana
- Sierra Alegre, M^a. Esperanza
- Viaga Garrido, José

2.- De conformidad con lo establecido en el Art. 7. b) por baja por fallecimiento:

- Fernández Gil, José

3.- De conformidad con lo establecido en el Art. 7. e) por bajas por expulsión:

- Alejos-Pita Bouza, Maria del Mar
- Casares Cesar, José Ignacio

- Chernichero Diaz, Juana
- De Terry Cuervo, Carlos Joaquín
- Lorente Alda, Alfonso
- Maraver León, Francisco
- Reina Alias, Felipe
- Rodríguez Reinares, Lourdes
- Toro Perea, María José

Dado el fallecimiento del compañero Sr. Gil, y estando presente su hija como nueva colegiada, se procede a dar pésame a la misma.

5°.- INFORME DE LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOBRE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Por parte del Sr. Secretario D. Juan Antonio Fernández Estudillo, se informa sobre las resoluciones de expedientes aprobadas en las Juntas de Gobiernos celebradas hasta esta fecha, siendo ratificados por esta Junta General.

TOTAL EXPEDIENTES AÑO 2017: 52

- 39 ARCHIVADOS
- 11 SANCIONADOS
 - 2 Amonestación privada o pública
 - 9 Perdida de condición de colegiado y expulsión.
- 2 EN PROCEDIMIENTO

Se informa sobre las resoluciones de expedientes aprobadas en las Juntas de Gobiernos desde la última junta general hasta el día de la fecha, siendo ratificados por esta Junta General.

- Exp. 1/17- Archivo
- Exp. 2/17- Archivo
- Exp. 3/17- Archivo
- Exp. 4/17- Anulado por reingreso
- Exp. 5/17- Amonestación privada por escrito.
- Exp. 6/17: Archivo
- Exp. 7/17- Archivo
- Exp. 8/17- Archivo
- Exp. 9/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 10/17: Archivo
- Exp. 11/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 12/17- Archivo
- Exp. 13/17- Archivo
- Exp. 14/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 15/17- Archivo
- Exp. 16/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 17/17- Archivo
- Exp. 18/17- Archivo
- Exp. 19/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 20/17- Archivo
- Exp. 21/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 22/17- Archivo
- Exp. 23/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión

- Exp. 24/17- Perdida de condición de colegiado y expulsión
- Exp. 25/17- Archivo por expulsión en exp. 6/15
- Exp. 28/17- Archivo
- Exp. 29/17- Archivo
- Exp. 30/17- Archivo
- Exp. 31/17- Archivo
- Exp. 32/17- Archivo
- Exp. 33/17- Archivo
- Exp. 34/17- Archivo
- Exp. 35/17- Archivo
- Exp. 36/17- Archivo
- Exp. 37/17- Archivo
- Exp. 38/17- Archivo
- Exp. 39/17- Archivo
- Exp. 40/17- Archivo
- Exp. 41/17- Archivo
- Exp. 42/17- Amonestación privada por escrito
- Exp. 43/17- Archivo
- Exp. 44/17- Archivo
- Exp. 45/17- Archivo
- Exp. 46/17- Archivo
- Exp. 47/17- Archivo
- Exp. 48/17- Archivo
- Exp. 49/17- Archivo
- Exp. 50/17- Archivo
- Exp. 51/17- Archivo
- Exp. 52/17- Archivo

El presidente informa que hay que cumplir la Ley de Protección de Datos, así como recomienda el buen uso de las firmas digitales de las comunidades, protegiéndola con máxima seguridad.

6º- RUEGOS, PREGUNTAS Y ASUNTOS VARIOS

Por parte de algunos colegiados, se solicita se entreguen las medallas de antigüedad en las Juntas generales además de en la cena de navidad, pero se explican los motivos de porque se realiza en la cena.

Los colegiados de San Fernando asistentes, agradecen la celebración de la Junta General en esa localidad, y también solicitan la realización de algún curso en la misma.

Algunos colegiados solicitan se revisen las publicaciones y anuncios de las redes sociales del Colegio, dado que algunos no tienen relación con la profesión o no son correctas en su información, de lo cual se acordó dar traslado al gabinete de comunicación.

Otros colegiados plantean la posibilidad de realizar algún acto o jornada en Ceuta, para facilitar presencia de los colegiados de esa demarcación.

Algunos colegiados de San Fernando, informan de los problemas que están teniendo con Endesa o empresas subcontratadas que provocan cortes de luz y piden aumento de la potencia.

9º TOMA JURAMENTO/PROMESA NUEVOS COLEGIADOS, ENTREGA DE CARNETS Y TITULOS.

Se da comienzo al acto por nuestro Presidente D.Rafael Trujillo Marlasca, acompañado de la Junta de Gobierno, y se procede a la toma de juramento o promesa, y recogida de títulos y carnes de los siguientes colegiados:

ENTREGA DE TITULO

- Hernández Carmona, M^a. Manuela
- Medina Pérez, M^a. del Mar

ENTREGA DE TITULO Y CARNET

- Aragón García, M^a. Caridad
- Gil Jerez, José Domingo
- Gómez Díaz, Francisco de Borja
- Martínez Jiménez, Felipe
- Moreno González, Isabel M^a

JURAMENTO , CARNET Y TITULO

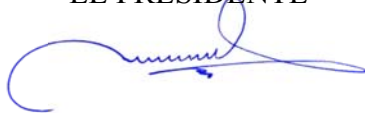
- Fopiani Herrera, Cesar
- Garofano Fernández, M^a. Esperanza
- Rodríguez Macías, Alberto
- Sanchez Casas, Roberto

JURAMENTO

- Barrera Otero, Esther
- Castellano Romero, Juan Carlos
- Coto Tocino, Estefania
- Fernández de la Calle, Davinia
- Otero Mesa, Virginia

Y sin más asuntos que tratar, y tras la clausura del Acto, el Sr. Presidente levantó la sesión cuando eran las 14:15 horas del día al principio indicado, de todo lo cual, yo como Secretario doy fe

V^oB^o
EL PRESIDENTE



Rafael Trujillo Marlasca

EL SECRETARIO



Juan Antonio Fernández Estudillo