

COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE FINCAS DE CADIZ

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR ESPECIFICO SOBRE ACREDITACIONES PROFESIONALES

INDICE

PREAMBULO

CAPITULO UNICO.- DE LA ACREDITACION PROFESIONAL

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

PREAMBULO.- Las Normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior Específico, son de obligado cumplimiento para todos los colegiados, ejercientes o no, en virtud de lo previsto en los Estatutos de este Colegio.

La adaptación de los servicios profesionales a los tiempos actuales; la necesidad permanente de actualización y reciclaje en los conocimientos y formación del profesional colegiado Administrador de Fincas, no es una conveniencia, es una verdadera necesidad, tanto en beneficio de las personas a quienes el Administrador de Fincas presta sus servicios, como en beneficio del propio colectivo profesional que avala a sus colegiados y constituye un prestigio y un elemento diferenciador frente a aquellos que estancan sus conocimientos y su preparación o en definitiva no reciclan su formación.

La acreditación profesional por tanto se constituye en una herramienta muy positiva para garantizar al máximo el nivel profesional de los colegiados del Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz, en la continua búsqueda de la excelencia de la actividad profesional desarrollada.

La sistemática elaborada para la acreditación profesional se desarrolla en el siguiente capítulo único.

CAPITULO UNICO – DE LA ACREDITACION PROFESIONAL.

Art.1. Objeto de la acreditación.

Consciente el Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz, de la importancia no solo del cumplimiento de los estatutos y normas deontológicas por sus colegiados, sino también del continuo reciclaje profesional, para estar permanentemente actualizados en el contenido de la profesión, para su correcto ejercicio, se establecen distintas acreditaciones que se otorgan a los colegiados ejercientes a petición expresa de los mismos, y en base a los créditos que se regularán a continuación.

Art.2. Requisitos para la obtención de la acreditación.

a).- Es condición imprescindible para acceder a las acreditaciones profesionales, estar en pleno ejercicio de sus derechos colegiales, como ejerciente, y con el cumplimiento de sus

obligaciones colegiales, así como la carencia de sanciones “Graves” y “Muy Graves”, no prescritas.

b).- Los créditos mencionados en el apartado anterior, se obtienen por el Baremo que cada año se revisará por la Junta de Gobierno, que queda anexo a este Reglamento.

c).- La Junta de Gobierno o la Comisión Permanente, mantendrá actualizada cada año la relación de cursos, y títulos, ponderando la importancia de la materia, y se le faculta a la evaluación y valoración de los mismos. Estos créditos deben mantenerse mediante el reciclaje anual, y por tanto su valoración será minorada en función de puntos negativos, que también figurarán en el Baremo.

Art.3. Tipos de acreditaciones profesionales.

Las acreditaciones profesionales son las siguientes:

A - Una estrella.- Para aquellos colegiados que obtengan y mantengan un total de 50 Créditos, y mantengan la garantía financiera básica contratada por el Colegio, actualmente en 2.000.000, incrementada en 500.000 € más.

AA - Dos estrellas.- Para aquellos colegiados que obtengan y mantengan un total de 75 Créditos e incrementen la garantía financiera básica contratada por el Colegio en 1.000.000 € más.

AAA - Tres estrellas.- Para aquellos colegiados que obtengan y mantengan un total de 100 Créditos e incrementen la garantía financiera básica contratada por el Colegio en 2.000.000 € más.

Art.4. La obtención de la acreditación profesional dará derecho a su titular a que el Colegio le conceda el uso de la placa distintiva corporativa regulada en el Reglamento General de este Colegio, que será obligatoria con detalle de la acreditación. La pérdida de la acreditación generará la obligación de retirarlas.

Art.5. Sobre licencia de uso.

El presente reglamento dispone de licencia de uso, que se podrá ceder a un tercero, persona física o jurídica, supeditado al pago de un canon de 6.000 €. Este canon será abonado de forma anticipada anualmente desde la fecha de la cesión.

Art. 6 Sobre Auditorias

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.
- Colegiados con acreditación de 1 estrella: Cada 5 años.

Las auditorias se realizarán 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

Este Reglamento específico fue aprobado por la Junta General de colegiados el día 3 de Mayo de 2019

ANEXO I: RELATIVO AL BAREMO DE CREDITOS

Baremo de Créditos

Obtención de créditos:

- Antigüedad como colegiado ejerciente	2 Cdtos por año
- Antigüedad como miembro de la Junta de Gobierno	1 Cdto. por año
- Antigüedad como miembro del Consejo Andaluz.....	1 Cdto. por año
- Antigüedad como miembro del Consejo General.....	1 Cdto. por año
- Titulo Universitario	5 Cdtos.
- Titulo Universitario propio (Estudios / Experto inmobiliario).....	7 Cdtos.
- Curso Master/Postgrado/Especialidad Universidad	3 Cdtos.
- Docente/Ponente de cursos de colegios o consejos	1 Cdto. por ponencia
- Curso especialización organizado por el colegio o consejos	1 Cdto. por jornada/día
- Asistencia a Congreso Nacional/Encuentro Jóvenes Admon.....	1 Cdto. por jornada/día
- Asistencia a Jornadas Andaluzas	1 Cdto. por jornada/día
- Asistencia a cursos organizados por el Colegio de Cádiz	1 Cdto. por jornada/día

Deducción de Créditos

- 10 Cdtos por falta leve
- 25 Cdtos por falta grave y pérdida de UNA estrella
- 50 Cdtos por falta muy grave y pérdida de DOS estrellas

Mantenimiento Estrellas

- Mínimo 2 Cdtos formativos, cada dos años.

Valoración de las estrellas

-UNA estrella.....	50 Cdtos
-DOS estrellas	75 Cdtos.
-TRES estrellas.....	100 Cdtos.

ANEXO II: PROTOCOLO DE AUDITORIA

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Certificar el grado de cumplimiento del colegiado con las Normas de Calidad y Excelencia establecidas por el Ilustre Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Cádiz y Ceuta.

Normas que se fundamentan en las “Buenas Prácticas” de la profesión de Administrador de Fincas, juradas o prometidas en su día, que tratan de mejorar la imagen del Colectivo Profesional al que pertenece frente a los usuarios de sus servicios.

TRABAJO DE CAMPO:

- 1.- Revisar la cualificación del titular del Despacho.

2.- Garantías que tiene suscrita acordes con su cualificación.

3.- Desarrollo profesional de la Actividad:

- CONSTITUCIÓN DE UNA COMUNIDAD.
- INCORPORACIÓN DE UNA COMUNIDAD AL DESPACHO.
- CONTRATOS DE SERVICIOS.
- CONTABILIDAD:
 - Sencillez en la exposición de cuentas. (Hay que especificar que la LPH no exige el cumplimiento del Plan General contable mercantil. La contabilidad de una Comunidad debe de regirse por el criterio de Ingresos y Gastos).
 - Cierre del año contable.
 - Información de los Estados de cuentas periódicos.
 - Disposición y archivo claro de justificantes.
 - Mantenimiento de la contabilidad ajustado a fecha.
- FINCAS:
 - Cumplimiento de las presentaciones de los cierres de cuentas.
 - Cumplimiento en tiempo, forma, y medios de comunicación de las Convocatorias a Junta.
 - Redacción y forma de actas. Ejecución de acuerdos.
 - Cumplimiento de los plazos de cierre de actas.
 - Cumplimiento en forma y lugar de las Juntas adecuado.
- GESTION:
 - Sistema operativo de cuentas de gestión individual y/o conjunta.
 - Sistema de tratamiento de recibos devueltos (Devolución – Carta al propietario informando – giro).
 - Evaluación de la atención escrita (email, cartas).
 - Reclamación a propietarios deudores.
 - Evaluación de la atención telefónica.
 - Gestión de Contratos de Servicios del Administrador con cada Comunidad.
 - Nivel de información de los propietarios, a través de intranets de despacho.
 - Comprobación y actualización de presupuestos de servicios (anuales, bianuales)
 - Conciliación

4.- Protección de datos.-

5.- Relaciones con Organismos Públicos (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Ayuntamiento, etc.)

6.- Cese:

- Cumplimiento del Código Deontológico.
- Concesión de venia.
- Entrega de Documentación.

7.-Honorarios.

.../...

Hoja nº 2

DESARROLLO SOLICITADO:

3.- Desarrollo profesional de la Actividad:

- **CONSTITUCIÓN DE UNA COMUNIDAD.** Ha de hacerse con la siguiente documentación: Título constitutivo-Escritura de obra nueva y constitución en Régimen de Comunidad, Estatutos si existen, celebrar Asamblea de constitución de la Comunidad bien con el Promotor sólo o con los propietarios del Edificio, solicitar el C.I.F. en la AEAT., Dar de alta los servicios (Energía eléctrica, agua, ascensores, fibra óptica, T.V., etc.), Diligenciar libro de Actas del Colegio, convocar nueva Junta General con los propietarios que existan.

- **INCORPORACIÓN DE UNA COMUNIDAD AL DESPACHO.** Ha de hacerse con la documentación de la Comunidad que recibe:
 - Título constitutivo-Escritura de obra nueva y constitución en Régimen de Comunidad.
 - C.I.F. de la Comunidad.
 - Estatutos si existen.
 - Libros de Actas que existan.
 - Contratos de servicios. (Energía eléctrica, agua, ascensores, fibra óptica, T.V., personal, etc.)
 - Inspecciones Reglamentarias de Industria de ascensores, Garaje y Baja tensión.
 - Estado de cuentas con el cierre a la fecha de entrega de la Comunidad y sus justificantes contables.
 - Certificación de saldo de la cuenta corriente de la Comunidad.
 - Modelos 111, 190, 347 de los cinco últimos años.
 - Cierres contables de los cinco últimos años y sus justificantes contables.
 - Relación de propietarios deudores y expediente de reclamaciones judiciales si las hubiera.
 - Correspondencia con Organismos públicos, Juzgados, propietarios, etc.

- **CONTRATOS DE SERVICIOS.-** Comprobar que los contratos de los servicios se encuentran localizables en archivador de documentos de la Comunidad.

- **CONTABILIDAD:**
 - Sencillez en la exposición de cuentas. (Hay que especificar que la LPH no exige el cumplimiento del Plan General contable mercantil. La contabilidad de una Comunidad debe de regirse por el criterio de Ingresos y Gastos. Comprobar que es así, y que lleva al día las operaciones de cargos y abonos que se producen diariamente.
 - Cierre del año contable.- Comprobar que se produce y confecciona en su fecha.
 - Información de los Estados de cuentas periódicos. Comprobar que los realiza y presenta en su fecha, si así lo ha ofrecido a la Comunidad. (Estados de cuentas trimestrales, semestrales)
 - Disposición y archivo claro de justificantes.- Que existen los justificantes acreditativos de las operaciones correspondientes y se encuentran archivados y de fácil localización.
 - Mantenimiento de la contabilidad ajustado a fecha.- Que contabiliza al día.

- **FINCAS:**
 - Cumplimiento de las presentaciones de los cierres de cuentas.- Que se hacen a la fecha establecida por la Comunidad. (fecha de cierre de ej. Contable)
 - Cumplimiento en tiempo, forma, y medios de comunicación de las Convocatorias a Junta.- Que la Junta anual la realiza en tiempo y forma, remitiendo las convocatorias a todos los propietarios de la Comunidad.
 - Redacción y forma de actas. Ejecución de acuerdos.- Que el acta se confecciona y cierra en la fecha más próxima al día de su celebración. Que se ejecutan los acuerdos adoptados de forma inmediata.
 - Cumplimiento de los plazos de cierre de actas.- Que las actas son cerradas en fecha establecida por la Ley, dentro de los diez días después de su celebración.
 - Cumplimiento en forma y lugar de las Juntas adecuado.- Que cuide que las Juntas se celebren en lugar adecuado, evitando su celebración en portales de entrada, escaleras, garajes de los Edificios, o en bares y sitios no apropiados.

.../...

Hoja nº 3

- **GESTION:**
 - Sistema operativo de cuentas de gestión individual y/o conjunta.- Comprobar que sistema operativo tiene establecido en el Despacho:

Gestión individual.- Es decir que cada Comunidad tiene cuenta independiente: Comprobar si es así y en este caso ver si revisa periódicamente el saldo y los movimientos de la cuenta, que corresponden a la Comunidad, que hay saldo, etc. que concilia el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio y así lo presenta a los Dirigentes de la Comunidad.

Gestión conjunta.- Es decir con cuenta única: Comprobar que cuadra mensualmente los saldos de las cuentas de cada Comunidad y concilia el saldo con el de la cuenta bancaria. Que no permite saldos deudores de Comunidades sin que los tenga autorizados por las Comunidades, que no se producen trasvases de saldos de unas a otras Comunidades,

- **Comprobar si el despacho utiliza un programa de gestión integral de Administración de Fincas (tipo: Gesfincas, ...)**

- **Sistema de tratamiento de recibos devueltos (Devolución – Carta al propietario informando – giro).**- Que contabiliza las devoluciones de recibos inmediatamente y remite carta al propietario comunicando la devolución y gestionando su recobro inmediato.

- **Evaluación de la atención escrita (email, cartas).**- Que tiene al día la correspondencia escrita y los email recibidos.

- **Reclamación a propietarios deudores.**- Que periódicamente, dentro del ejercicio, remite cartas reclamando los recibos impagados. Que inmediatamente después de la celebración de las Juntas notifica fehacientemente las liquidaciones de débitos practicadas en las mismas, iniciando así el monitorio de reclamación judicial.

- **Evaluación de la atención telefónica.**- Si atiende las llamadas telefónicas que recibe en el Despacho.

- **Gestión de Contratos de Servicios del Administrador con cada Comunidad.**- Si cumple el contrato suscrito con la Comunidad.

- **Nivel de información de los propietarios a través de intranets de despacho.**- Si actualiza de forma inmediata la información colocada en intranets a disposición de los propietarios de cada Comunidad.

- **Comprobación y actualización de presupuestos de servicios (anuales, bianuales....).**- Si actualiza los presupuestos de servicios, obteniendo la mejor calidad-precio de los mismos.

- **Prevención de riesgos laborales.**- Revisar si aquellas Comunidades con personal de alta a su cargo tiene la prevención de riesgos laborales. Y si exige a las empresas con personal que trabajan para las Comunidades, si su personal tiene la prevención de riesgos laborales al día.

4.- **Protección de datos.**- Comprobar que su despacho y las Comunidades cumplen los requisitos de la Ley de Protección de Datos.

5.- **Relaciones con Organismos Públicos** (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Ayuntamiento, etc.).- Revisar si todas la Comunidades tienen el Certificado Digital ante los citados Organismos.

6.- **Cese:**

- **Cumplimiento del Código Deontológico.**- Analizar el cumplimiento del código deontológico en el desarrollo de la profesión y su comportamiento para con el colectivo de compañeros de profesión y otros profesionales.

- **Concesión de venia.**- Otorgando la venia inmediatamente que se la solicite otro compañero.

- **Entrega de Documentación.**- Si efectúa la entrega de la documentación de la Comunidad de forma inmediata para no entorpecer la marcha de la Comunidad. Si su comportamiento en este acto es la de un profesional o la de un compañero rencoroso por la pérdida del cliente.

7.- **Honorarios.**- Revisar si el Despacho tiene algún criterio en materia de honorarios. Si los mismos se ajustan por encima de los costos de producción. Si bonifica honorarios a Comunidades, si los declara a la AEAT, en cuanto al IVA.