

# GUÍA EXPLICATIVA DEL

- **INGESA** -

**INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- *Administrative Services Manager* -



**TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO**

**INGESA**  
**INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

# ÍNDICE



- ▶ INFORME JURÍDICO SOBRE EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL «INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-INGESA».
  
- ▶ EL TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO *INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA* «SUS FUNCIONES».
  
- ▶ FORMACIÓN DEL ESPECIALISTA TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO «INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-INGESA».
  
- ▶ SOLICITUDES, INSCRIPCIONES Y ACREDITACIONES PROFESIONALES.
  
- ▶ AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA «INGESA».
  
- ▶ PRESTACIONES DE SERVICIOS DE LOS GABINETES CONSULTORES.
  
- ▶ DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA «INGESA».



**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Miembro Colectivo de  
AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**



C./ Príncipe de Vergara, nº 260-1º-G.- 28016 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29- Telf. y Fax.- 91 458 26 93  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) // Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)

**Colaboración con la Administración Pública y Organismos, como Objetivo prioritario de los Profesionales Interventores de Gestión Administrativa. Sistemas de Convenios-Acuerdos.**

Como quiera que los Profesionales Interventores de la Gestión Administrativa, en su calidad de Miembros de su Colectivo Oficial -INGESA-, están sujetos a unas normas de Código Deontológico y por tanto, con recto proceder, prestan servicios y actividades cuya vocación de buen fin es mejorar y agilizar cuantas gestiones le son encomendadas, ante la diversidad de Organismos que engendra la Administración Pública.

Es por ello que es Objetivo Prioritario de los Interventores de Gestión Administrativa, ser tendentes a la colaboración con la Administración Pública en todos los ámbitos pertinentes, vinculando una estrecha relación en la práctica del ejercicio de la actividad, a fin de armonizar la agilidad y eficacia de cuantos trámites sean propios de desarrollo, maximizando la operatividad en sus cometidos, a la vez que garantizar, en todo momento, la defensa de los intereses de las personas y entidades representadas y al consumidor en general.

Para ello se prioriza establecer, gradualmente, Convenios-Acuerdos entre los diferentes Organismos de la Administración Pública, al igual que con entes de otra naturaleza, y el Colectivo Profesional de los Interventores de Gestión Administrativa -INGESA-, entre los que cabe hacer mención:

- ...Agencia Estatal de Administración Tributaria-AEAT.
- ...Instituto Nacional de la Seguridad Social-INSS.
- ...Dirección General de Tráfico-DGT y propias de las Delegaciones Provinciales.
- ...Direcciones Generales de Medio Ambiente.
- ...Registro de la Propiedad.
- ...Registro Mercantil.
- ...Catastro.
- ...Etc.

Instituciones que permitan abarcar funciones propias, todas ellas dirigidas a poder ser desarrolladas y efectuadas, tanto por los mecanismos tradicionales, como por los medios de gestión avanzada que en cada caso sean objeto de acometer con permisividad, tales como vía telemática, vía on-line, presencial propia profesional, y cuantos otros se esté en disposición.



**INFORME JURÍDICO**  
**SOBRE EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL**  
**«INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA»**  
**- INGESA -**

# **INFORME JURÍDICO SOBRE EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL «INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA» - INGESA -**

## **«Principios, Fundamento, Funciones, Atribuciones y Responsabilidad»**

*Don Ferran González i Martínez.-Ltdo.  
Ferran Abogados & Asociados*

### **I.- Introducción. Principios fundamentales.**

Los Interventores de Gestión Administrativa actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de los administrados, teniendo la obligación de defender sus derechos, debiendo solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la Abogacía u otros profesionales.

Para ello, internamente se rigen por unas normas deontológicas, que están destinadas a garantizar, por su aceptación libremente consentida, la buena ejecución por parte del Interventor de Gestión Administrativa de su misión reconocida como necesaria para el buen funcionamiento de nuestra sociedad.

A modo introductorio, debemos dejar en este Informe Jurídico como pincelada los principios fundamentales de las normas deontológicas de conducta de los Interventores de Gestión Administrativa-INGESA, los siguientes:

#### **INDEPENDENCIA**

La independencia intelectual, moral y económica del profesional, deberá preservar constantemente, es condición esencial para el ejercicio de su profesión y constituye la garantía de que los intereses del cliente serán defendidos con objetividad. El Interventor de Gestión Administrativa debe, pues, evitar cualquier atentado a su independencia y estar atento a no descuidar la ética profesional en aras a dar cumplida satisfacción a sus clientes.

#### **INTEGRIDAD MORAL**

El Interventor de Gestión Administrativa deberá ser honesto, leal, veraz y diligente en el desempeño de su profesión y en relación con sus clientes, compañeros y órganos de las Administraciones Públicas.

## **DIGNIDAD**

El Interventor de Gestión Administrativa deberá siempre actuar, conforme a las normas de honor y de la dignidad de la profesión, absteniéndose de todo comportamiento que suponga infracción o descrédito. Deberá ejercer la profesión, con probidad, honradez y diligencia.

## **SECRETO PROFESIONAL**

La confidencia y la confianza son elementos característicos esenciales de las relaciones con sus clientes, compañeros y órganos de las Administraciones Públicas, que imponen el derecho y el deber del secreto profesional, que habrá de preservar de todos los hechos de que conozca por razón de su actuación profesional.

## **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

El perfeccionamiento profesional y la continua puesta al día de sus conocimientos profesionales es una obligación del Interventor de Gestión Administrativa-INGESA con el fin de garantizar al cliente final un servicio de calidad y que cumpla sus expectativas.

## **FUNCIÓN SOCIAL**

El Interventor de Gestión Administrativa como representante de sus clientes ante los órganos de las Administraciones Públicas, orientará sus actuaciones como servicio a la sociedad.

## **LIBERTAD DE ELECCIÓN**

El cliente elige libremente al profesional de su elección, y todo Interventor de Gestión Administrativa tiene el deber de facilitar el ejercicio de este derecho.

## **II.- Fundamentación.**

Debemos partir de la denominación y naturaleza jurídica del «**Interventor de Gestión Administrativa-INGESA**», la cual podemos concretar en

*«las y los profesionales que, de conformidad al artículo 32 de la Ley 30/1992<sup>1</sup> (Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), se dedican de modo y carácter de profesionalidad, bajo la percepción de honorarios a representar a sus clientes, y bajo tal mandato a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a otros profesionales, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes*

...//...

*del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan, todo ello amparado por un colectivo profesional que les garantiza y regula su acceso, formación y responsabilidad deontológica.»*

Esta breve denominación pretende cobijar un amplio elenco de supuestos y profesionales a la vez que numerosos procedimientos administrativos en los que prestan sus servicios y por ende debe ser interpretada desde una visión global y estructural, que por una parte dé cobertura a todos y cada uno de los profesionales que día a día prestan una labor social tan necesaria como desapercibida y por otra encardina una figura jurídica que a diario es utilizada en nuestra sociedad.

De dicha denominación básica no cabe entender que<sup>2</sup> (<sup>2</sup> *TSJ Comunidad Valenciana Sala de lo Contencioso-Administrativo, sec. 1ª, S 3-7-1998, nº 686/1998, rec. 3382/1995*), el cometido de estas funciones pueda calificarse como actividad mercantil. Su actividad no puede equipararse a la de los Agentes Mediadores del Comercio, regulados en los art. 83 y siguientes del Código de Comercio. Por tanto es indudable el carácter civil de la relación contractual existente entre el Interventor en Gestión Administrativa-INGESA y sus clientes, remitiendo su regulación a lo establecido entre las normas reguladoras del Mandato, previstas en los artículos 1709 y siguientes del Código Civil.

Si estos profesionales, se dedican, en contraprestación de honorarios, a la tramitación de asuntos de cualquier persona natural o jurídica ante la Administración Pública, no cabe afirmar que, tal actividad sea la propia de un empresario, o constituya tráfico mercantil, por más que tales servicios, también puedan ser prestados, en su caso, a quienes ejerzan profesionalmente el comercio o la industria. De la misma forma que, tampoco puede ser considerado específicamente tráfico mercantil, el hecho de que estos profesionales representen a comerciantes, empresarios e industriales, en materia tributaria o fiscal, o en el pago y cobro de cantidades derivadas de contratos de obras o servicios públicos.

Cabe aquí una mención básica al título correspondiente al Código Civil sobre el mandato, la figura jurídica por la cual se crea la relación entre el profesional y su cliente.

A continuación y a modo muy orientativo, incluimos un extracto del Código Civil:

***Código Civil. TÍTULO IX. Del mandato***

***CAPÍTULO PRIMERO. De la naturaleza, forma y especies del mandato***

***ARTÍCULO 1709***

*Por el contrato de mandato se obliga una persona a prestar algún servicio o hacer alguna cosa, por cuenta o encargo de otra.*

***ARTÍCULO 1710***

*El mandato puede ser expreso o tácito.*

*El expreso puede darse por instrumento público o privado y aun de palabra.*

...//...

...//...

*La aceptación puede ser también expresa o tácita, deducida esta última de los actos del mandatario.*

#### **ARTÍCULO 1711**

*A falta de pacto en contrario, el mandato se supone gratuito.*

*Esto no obstante, si el mandatario tiene por ocupación el desempeño de servicios de la especie a que se refiera el mandato, se presume la obligación de retribuirlo.*

#### **ARTÍCULO 1712**

*El mandato es general o especial.*

*El primero comprende todos los negocios del mandante.*

*El segundo uno o más negocios determinados.*

#### **ARTÍCULO 1713**

*El mandato, concebido en términos generales, no comprende más que los actos de administración.*

*Para transigir, enajenar, hipotecar o ejecutar cualquier otro acto de riguroso dominio, se necesita mandato expreso.*

*La facultad de transigir no autoriza para comprometer en árbitros o amigables componedores.*

#### **ARTÍCULO 1714**

*El mandatario no puede traspasar los límites del mandato.*

Véase que el mismo artículo 1709 del Código Civil, vigente desde 1889 ya regula el contrato que aquí nace en la relación existente entre el consumidor que necesita un servicio frente a la administración y el profesional que está familiarizado con dichas tramitaciones y es hábil en su gestión, contratando entre ellos los aspectos de dicha representación y pactando el devengo de unos honorarios de conformidad al art.1711 del Código Civil.

Queremos hacer mención del comentario que realiza el civilista Raúl Acebes Cornejo, sobre el mandato en relación al Derecho comparado, en concreto al Código Civil alemán, el BGB<sup>3</sup> (<sup>3</sup> *Comentario Crítico del Código Civil español, por Raúl Acebes Cornejo*).

*«La idea de que la representación sólo tiene sentido si es integrada en un contrato, sea el mandato típico regulado en los Códigos civiles o cualquier otro de los antes citados, fue fijada en el BGB. El resultado fue la separación entre la representación y el contrato que le servía de base y así lo registró el Código alemán. Dentro de la Parte general se regula la representación (Vertretung), que es el efecto jurídico del 'poder'*

...//...

...//...

*(Vollmacht), el cual pasa a ser un negocio jurídico típico distinto del mandato (§§ 164 ss.), cuya regulación se conserva dentro del tratado de las Obligaciones (§§ 662 ss.). Para el intérprete no germano, esto equivale a desglosar el régimen del mandato en dos partes, que en el CC español se mantienen unidas, a semejanza del francés. En el Libro primero del Código alemán, dedicado a la Parte general, se incluye y regula la «Vertretung und Vollmacht», reservando la regulación del mandato (representativo o no) para el Libro segundo, dedicado a las relaciones obligatorias y a los contratos típicos. En suma, la innovación es, en el fondo, de orden sistemático, pero no sustancial.*

*La nueva sistemática del Código alemán penetró en el Código italiano de 1942 (arts.1387 ss) y en el portugués de 1966 (arts.258 ss). Y, como no puede ser de otro modo, ninguno de estos tres códigos llegan a establecer la separación formal entre la representación respecto del contrato en el cual tienen su origen. En realidad, se limitan ubicar cada materia en su correcta sede, regulando en la de la representación, fundamentalmente, lo relativo a sus efectos generales (el vínculo jurídico directo entre representado y tercero), la ratificación para los supuestos de extralimitación o algunas cuestiones no resueltas en la regulación tradicional del mandato representativo (heredera del Código francés), tales como la capacidad exigida o la cuestión de la imputación de los vicios de la voluntad en punto a los contratos concluidos por el representante. En definitiva, esta regulación separada de la representación no establece una frontera entre tal y el mandato o, en general, con cualquier otro contrato que incluya representación: la representación. Dicho de otro modo, en el Código alemán, y, por ende, en la generalidad de Códigos (regulen o no separadamente la representación), el mandato y los contratos que pueden integrar representación absorben a ésta, porque, como es evidente, no tiene existencia autónoma. Veamos como el BGB (pionero en la materia) hace patente este hecho.»*

El artículo 32 de la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE 285/1992, de 27 de noviembre de 1992, nos preceptúa que «Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.»

Dicho representante es el mandatario originario del Código Civil, siendo «cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas» (art. 32.2-Ley 30/92).

Para el supuesto jurídico que estamos estudiando el Interventor de Gestión Administrativa-INGESA es el mandatario representante del cliente consumidor-mandante que contrata con aquél los detalles de dicho servicio, de conformidad a dicha legislación.

### **III.- Funciones.**

Volviendo a la denominación y naturaleza jurídica del Interventor de Gestión Administrativa-INGESA, la cual podemos concretar en «*las y los profesionales que, de conformidad al artículo 32 de la Ley 30/1992<sup>4</sup> ( <sup>4</sup>Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de*

...//...

...//...

*Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), se dedican de modo y carácter de profesionalidad, bajo la percepción de honorarios a representar a sus clientes, y bajo tal mandato a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a otros profesionales, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan, todo ello amparado por un colectivo profesional que les garantiza y regula su acceso, formación y responsabilidad deontológica» se establece una amplia gama de funciones a realizar por el Interventor de Gestión Administrativa-INGESA, que sistematizamos en:*

a) representación. La representación nunca entendida como procesal o de dirección técnica jurídica de procedimientos judiciales reservados a otros profesionales tales como procuradores de los Tribunales o letrados, sino como representación ante entidades de todo tipo y administraciones públicas de todo nivel de los intereses del representado, a la vez que administrado.

b) gestión y tramitación. Desde entidades locales, provinciales, mancomunales o insulares, autonómicos o estatales, la administración en su afán burocrático ha creado una gran distancia con el ciudadano, que desconocedor de la mayoría de los trámites existentes suele y debe acudir a los profesionales de cada especialización que suplan dicha lejanía, aportando solvencia, diligencia y honorabilidad, todo ello unido a un celo superior por los intereses del administrado.

### **Honorarios**

Dada la libertad de pactos que asiste a las partes contratantes, artículo 1255 del Código Civil, los honorarios son pactados por acuerdo de voluntades entre el Interventor de Gestión Administrativa-INGESA y el cliente, si bien son de general observancia las normas, los usos y costumbres.

### **IV- Responsabilidad.**

La actitud de los mismos ha de ser diligente por mor del artículo 1719 del Código Civil, que dispone por analogía del mandato que:

*«En la ejecución del mandato ha de arreglarse el mandatario a las instrucciones del mandante».*

Ejercer sus funciones con cautela, ejecutando los acuerdos llevados a cabo con el cliente y desarrollando las labores administrativas, sin injerencias o mandamientos de poder que no le son propias.

La responsabilidad del profesional INGESA, es la propia de un mandatario, de tal modo que en caso de negligencia, dejadez en el desarrollo de las funciones encomendadas o

...//...

...//...

las que se deriven ineludiblemente del ejercicio de las mismas, y que produzca un daño al cliente responderá ante esta de las consecuencias que su culpa o negligencia hayan causado. En palabras del artículo 1902 del Código Civil:

*«El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado».*

Por último y vista la condición de administrador de un patrimonio ajeno, existe una evidente responsabilidad sobre el mismo, no ya derivado de la posible negligencia o falta de pericia cuyas responsabilidades se dirimen por medios civiles, sino sobre las posibles actuaciones con trascendencia penal en que pudiera incurrir el responsable, siempre y cuando actúe de una forma ilícita y al margen de lo preceptuado para un **Colectivo Profesional** honrado por su exhaustivo cumplimiento de los deberes encomendados.

- Especial mención merece la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Por la presente se pone de manifiesto que en cumplimiento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y en la dirección marcada por el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias-SEPBLAC.

De acuerdo con el artículo 26 de la mencionada Ley, los sujetos obligados deberán aprobar y tener a disposición del Servicio Ejecutivo un manual adecuado, con información completa de las medidas de control interno establecidas y destinadas a prevenir e impedir operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

En este contexto, la presente Ley transpone la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2005, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo, desarrollada por la Directiva 2006/70/CE de la Comisión, de 1 de agosto de 2006, por la que se establecen disposiciones de aplicación de la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la definición de «personas del medio político» y los criterios técnicos aplicables en los procedimientos simplificados de diligencia debida con respecto al cliente, así como en lo que atañe a la exención por razones de actividad financiera ocasional o muy limitada, además de establecer el régimen sancionador del Reglamento (CE) N° 1781/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, relativo a la información sobre los ordenantes que acompaña a las transferencias de fondos.

Sin embargo, debe subrayarse que la Directiva 2005/60/CE o Tercera Directiva, que básicamente incorpora al derecho comunitario las Recomendaciones del GAFI tras su revisión en 2003, se limita a establecer un marco general que ha de ser, no sólo transpuesto, sino completado por los Estados miembros, dando lugar a normas nacionales notablemente más extensas y detalladas, lo que supone que la Directiva no establece un marco integral de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que sea susceptible de ser aplicado por los sujetos obligados sin ulteriores

...//...

...//...

especificaciones por parte del legislador nacional. Por otra parte, la Tercera Directiva es una norma de mínimos, como señala de forma rotunda su art. 5, que ha de ser reforzada o extendida atendiendo a los concretos riesgos existentes en cada Estado miembro, lo que justifica que la presente Ley contenga, al igual que la vigente Ley 19/1993, de 28 de diciembre, sobre determinadas medidas de prevención del blanqueo de capitales, algunas disposiciones más rigurosas que la Directiva.

Igualmente y al objeto de avanzar alguna pincelada, se han establecido fuertes sanciones para quién incumpla esta importante normativa, a modo de ejemplo, multa cuyo importe mínimo será de 150.000 euros y cuyo importe máximo podrá ascender hasta la mayor de las siguientes cifras: el 5 por ciento del patrimonio neto del sujeto obligado, el duplo del contenido económico de la operación, o 1.500.000 euros.

- Por otra parte la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, ha incorporado, parcialmente, al Derecho español, la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, en adelante la Directiva.

La Ley mencionada adopta un enfoque ambicioso fomentando una aplicación generalizada de sus principios con objeto de impulsar una mejora global del marco regulatorio del sector servicios, para así obtener ganancias de eficiencia, productividad y empleo en los sectores implicados, además de un incremento de la variedad y calidad de los servicios disponibles para empresas y ciudadanos.

En efecto, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio viene a consolidar los principios regulatorios compatibles con las libertades básicas de establecimiento y de libre prestación de servicios y al mismo tiempo permite suprimir las barreras y reducir las trabas que restringen injustificadamente el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. En particular, dicha Ley pone énfasis en que los instrumentos de intervención de las Administraciones Públicas en este sector deben de ser analizados pormenorizadamente y ser conformes con los principios de no discriminación, de justificación por razones imperiosas de interés general y de proporcionalidad para atender esas razones. Por otro lado, exige que se simplifiquen los procedimientos, evitando dilaciones innecesarias y reduciendo las cargas administrativas a los prestadores de servicios. Adicionalmente, se refuerzan las garantías de los consumidores y usuarios de los servicios, al obligar a los prestadores de servicios a actuar con transparencia tanto respecto a la información que deben proveer como en materia de reclamaciones.

Ahora bien, como indica el Preámbulo de dicha Ley, para alcanzar el objetivo de reformar significativamente el marco regulatorio no basta con el establecimiento de los principios generales que deben regir la regulación actual y futura de las actividades de servicios, sino que es necesario proceder a un ejercicio de evaluación de toda la normativa reguladora del acceso a las actividades de servicios y de su ejercicio, para adecuarla a los principios que dicha Ley establece.

Una ley que modifica 47 leyes estatales, publicada para adaptar la legislación

...//...

...//...

española a la Directiva Bolkestein, más exactamente la Directiva 2006/123/CE, que ***persigue eliminar trabas burocráticas del sector servicios*** y que ha sido publicada in extremis reviste una complicación adicional que deberá analizarse conforme a su efectivo desarrollo y real aplicación.

En el presente análisis estudiamos con profundidad pero con ritmo las regulaciones más relevantes en cuanto a la competencia de los servicios y haremos hincapié en los artículos que incidan en sectores más cercanos a la actividad económica analizada.

La Directiva a la que se adapta la Ley 25/2009 se propone cuatro objetivos principales:

- Facilitar la libertad de establecimiento y la libertad de prestación de servicios en la UE.
- Reforzar los derechos de los destinatarios de los servicios en su papel de usuarios.
- Fomentar la calidad de los servicios.
- Establecer una cooperación administrativa efectiva entre los Estados miembros.

En base a estas premisas y general clasificación, y unido a las demás disposiciones, aprobada in extremis, ya que la Directiva daba un plazo para adaptar las legislaciones nacionales del 28 de diciembre de 2009 y España la ha publicado en el BOE de día 23, sobre al doble objetivo que la norma concreta persigue, nos indica la norma:

Adapta la normativa estatal de rango legal a lo dispuesto en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

- Extiende los principios de buena regulación a sectores no afectados por la Directiva, con la finalidad de contribuir de mejorar el entorno regulatorio del sector servicios y a la suprimir requisitos o trabas no justificados o desproporcionados.

Vamos a hacer un ejercicio de síntesis e intentaremos estructurar la norma en áreas temáticas:

### ***Procedimientos administrativos***

Destacamos la creación de una ventanilla única, por vía electrónica y a distancia para las Entidades Locales en el ámbito de el acceso y ejercicio de los servicios económicos regulados. Incidir en que se considera que el silencio administrativo (no contestar en tiempo y forma a una procedimiento) valida la solicitud en favor del instante.

### ***Consumidores y usuarios de servicios***

Se obliga al prestador de servicios a proporcionar los datos de contacto para que el usuario pueda presentar sus quejas y reclamaciones. Esta obligación, de hecho, ya se recogía en la normativa de protección de datos de carácter personal para las personas físicas.

...//...

...//...

### ***Servicios profesionales***

En este apartado se busca liberar de trabas administrativas y limitaciones a los colegiados, profesionales que generan un importante volumen de empleo con sus empresas. Es interesante que se establezca que solamente la ley puede limitar el ejercicio conjunto de varias profesiones, nunca los Colegios Profesionales. También se prohíbe restringir el ejercicio de la profesión de las sociedades y se amplía su regulación en aras de dotarlas de mayor capacidad de competencia.

Se limita el importe de la cuota de inscripción o colegiación no podrá superar en ningún caso los costes asociados a la tramitación de la inscripción y que se debe poder realizar telemáticamente. Además el colegiado podrá ejercer en todo el territorio nacional estando inscrito donde corresponde a su domicilio profesional.

Realmente una medida muy efectiva para proporcionar competencia efectiva a nivel nacional. Para el ejercicio profesional en otro país miembro se estará al reconocimiento de cualificaciones del Derecho Comunitario.

En aplicación a todo lo anteriormente expuesto, nos remitimos en cuanto a la fundamentación jurídica:

- Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.
- Código Civil.
- Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- La Ley 17/2009, de 23 de noviembre.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE 285/1992, de 27 de noviembre de 1992.
- Ley 8/1999, de 6 de abril, de Reforma de la Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal.
- Código de Comercio, Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
- Código Civil Alemán, BGB, Bürgerliches Gesetzbuch:  
[http://www.gesetze-im-internet.de/englisch\\_bgb/](http://www.gesetze-im-internet.de/englisch_bgb/)

Informe jurídico emitido, salvo mejor derecho u opinión, por el Letrado del Ilustre Colegio de Abogados de Valencia Don Ferran González i Martínez, en Valencia, a 01 de abril de 2012.



**EL TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO  
INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
- INGESA -  
«SUS FUNCIONES»**

# **EL TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO «INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA» - INGESA - «SUS FUNCIONES»**

La tradicional complejidad que los trámites burocráticos tienen, a pesar del esfuerzo simplificador que constantemente vienen haciendo las Administraciones Públicas, conlleva la necesidad de la existencia de profesionales que presten su apoyo y asesoramiento al ciudadano, para la realización y el buen fin de los mismos. **Esa es la función que ofrece el Interventor de Gestión Administrativa** a la sociedad en régimen de libre competencia, pero avalado por una capacitación oficial y por la propia Administración, que ampara a la asociación creada a los efectos, y encuadrados en un sistema de cumplimiento de normas deontológicas y de garantías para los ciudadanos que nos demandan la prestación de nuestros servicios, encuadrados obligatoriamente en los distintas Asociaciones profesionales de Interventores de Gestión Administrativa existentes en toda España.

Los *Interventores de Gestión Administrativa*, por nuestra especialización, y de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Profesión, podemos actuar en general ante cualquier Administración Pública, en nombre de las personas físicas o jurídicas, permitiendo con ello la mayor fluidez y exactitud en el cumplimiento de las obligaciones o en el ejercicio de los derechos de las mismas, sin mas limitación que las reservadas expresamente a otras profesiones y todo ello con la garantía de un comportamiento adecuado a unas normas expresas y una responsabilidad civil obligatoria.

Los *Profesionales Interventores en la Gestión Administrativa* efectuamos, en representación de todo tipo de personas y entidades cualquier trámite que requiera su ejecución ante cualquier Administración Pública.

## **- CUANDO ACUDIR A UN GESTOR -**

*Usted debe acudir a un Interventor de Gestión Administrativa* cada vez que deba realizar un trámite, un negocio o efectuar un pago con alguna de las Administraciones Públicas, porque ahorrará tiempo y dinero. También debe acudir, cuando necesite un técnico que ejerza como aliado de su propio negocio y le ayude a mantenerlo con la información que precisa al día y en perfecto estado de inspección, ahorrando, también tiempo y dinero. Tenga en cuenta, que la «*AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-INGESA*» es un Colectivo Profesional que mantiene engrasado el engranaje de las Administraciones Públicas con el ciudadano, facilitando sus relaciones con los departamentos públicos. *La figura del Interventor*

...//...

**de Gestión Administrativa** está presente en muchos momentos decisivos de nuestras vidas: La inscripción del título de propiedad, las tramitaciones de todo tipo, incluso de carácter notarial, en compraventa, con o sin crédito, incluso hipotecario, la descalificación de la VPO. La matriculación o la baja telemática del vehículo, la redacción de los pliegos de descargo de las multas y otras muchas actuaciones ante las administraciones públicas, que abarcan toda la vida del ciudadano, desde la expedición de la partida y/o literales de nacimiento, matrimonio y sus notas marginales, hasta la de defunción.

Pero la actividad humana es tan variada y rica como **la profesión de Interventor de Gestión Administrativa**. Así, quien desempeñe actividades empresariales o profesionales **va a encontrar en el Interventor de Gestión Administrativa su gran aliado**, tanto en su labor como intermediario ante las Administraciones Públicas (Alta y baja de sociedades, depósitos de cuentas, legalización de libros, inscripción de escrituras, reservas de dominio, presentaciones telemáticas de modelos oficiales ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo, peticiones de certificados de contratistas y subcontratistas, representaciones...) como en su labor de asesoría y consultoría (contabilidad financiera y analítica, consolidación de balances, puesta al día de contabilidades, asesoramiento fiscal permanente, en actividades económicas y de gestión, realización de declaraciones tributarias y trámites laborales), transferencia de vehículos, gestiones ante la Inspección Técnica de Vehículos (ITV) y Delegaciones de Industria, etc.

En el caso de las empresas de transporte, la especialización del colectivo es muy notable (capacitación profesional, tarjetas de transporte nacional, licencias comunitarias, permisos internacionales, informes de la Dirección General de Transportes, autorizaciones especiales de circulación de transportes, etc).

La vocación de servicio de los **Interventores de Gestión Administrativa** hace que sus despachos estén abiertos a las innovaciones introducidas en la Unión Europea (creación de sociedades europeas, holdings, pago de impuestos ante otras administraciones...).

Lo que hay que tener en cuenta, es que **el Interventor de Gestión Administrativa puede ayudarle en todas estas cuestiones y muchas más**. Incluso en los momentos de ocio, ayudándoles a gestionar la expedición de las licencias de caza en cualquier comunidad autónoma o la puesta al día de las licencias de armas, por poner sólo un par de ejemplos.

Incluso, **ante el fenómeno migratorio los Interventores de Gestión Administrativa se han convertido en los mejores aliados de los recién llegados a España**, de quienes preparan su venida o de las empresas que quieren contratar en origen. España que se ha convertido en un país de destino y de tránsito hacia otros Estados, cuyos controles fronterizos han sido eliminados o reducidos, lo que ha generado una normativa regulatoria que, en numerosas ocasiones, se hace excesivamente compleja y de comprensión y observancia complicada para el ciudadano extranjero, que necesita de un rápido apoyo y un eficaz asesoramiento.

...//...

## **- ASESORÍA -**

### **Fiscal**

Entre otros, asesoramiento permanente sobre impuestos en actividades económicas y gestión de declaraciones fiscales del Impuesto sobre Sociedades, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre la Renta de No Residentes, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, tributos autonómicos, impuestos locales y tasas; asesoramiento y representación ante los órganos de inspección; resolución de consulta; auditoría fiscal; recursos de actas de inspección; reclamaciones y recursos de reposición y económico-administrativos; peticiones de certificaciones y comprobaciones de valores.

### **Laboral**

Presentaciones telemáticas de documentos oficiales; presentación de documentación ante organismos oficiales; nóminas mensuales; seguros sociales; contratos; altas de empresas en Seguridad Social; certificados de empresa; libros de visitas; comunicaciones de apertura de centros de trabajo; certificados de estar al corriente de pago del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS); ingreso de retenciones de trabajadores; asesoramiento y resolución de consultas relacionadas con la materia laboral; redacción de acuerdos y contratos;

### **Contable**

Contabilidad financiera, analítica y de sociedades; cumplimiento de obligaciones contables y mercantiles; consolidación de balances; resolución de consultas; legalizaciones de libros; confección y depósitos de cuentas anuales; informes financiero-contables; análisis y consolidación de balances; puesta al día y reconstrucción de contabilidades.

### **Mercantil**

Operaciones societarias; constitución de sociedades y comunidades de bienes con explotaciones económicas; llevanza de libros sociales; modificaciones estatutarias; modificaciones de objeto social; contratos societarios...

## **- TRANSPORTES -**

### **Capacitación profesional**

Certificado imprescindible para ejercer las funciones de transporte público, tanto de mercancías como de viajeros, y las actividades auxiliares y complementarias del transporte (agencias, transitarios, almacenistas y distribuidores).

### **Nacional**

Tarjeta de transportes, autorización especial de circulación de transportes, autorización especial de circulación de cosechadoras, nuevas autorizaciones, rehabilitaciones, suspensiones, sustituciones y renovaciones.

### **Internacional**

Licencias comunitarias, permisos internacionales, ADR ó TCP, libros de ruta...

## **- LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL -**

La intervención administrativa de los Recursos Humanos implica una labor extensa y compleja. Un Interventor de Gestión Administrativa le asesorará sobre la legislación vigente. Le descargará de muchas tareas. Le aconsejará sobre cómo lograr la mayor rentabilidad para su empresa y el trato más satisfactorio para sus empleados.

- . *Alta de la empresa en la Seguridad Social.*
- . *Contratación. Despidos. Faltas y Sanciones.*
- . *Horarios de trabajo y calendarios laborales.*
- . *Accidentes laborales y enfermedades.*
- . *Confeción de la nómina del personal de la empresa.*
- . *Cotización a la seguridad Social.*
- . *Retenciones a cuenta del I.R.P.F.*
- . *Prestaciones de la Seguridad Social (jubilación, viudedad, orfandad, etc.).*
- . *Prevención de riesgos laborales.*
- . *Extranjería: solicitud permiso de trabajo, tarjeta de residencia, reagrupación familiar, nacionalidad, etc.*

## **- REGISTROS -**

### **De la Propiedad**

Certificados, notas simples, inscripciones de escrituras, cancelación de hipotecas, registro de índices y pago de tasas e impuestos.

### **Mercantil**

Nota simple, certificados, inscripciones de escrituras, legalizaciones de libros, depósitos de cuentas, inscripciones y cancelaciones de reservas de dominio; solicitudes y renovaciones del certificado de denominación social; inserciones en el BOE/BOC/BORME.

### **Civil**

Inscripciones; certificados de nacimiento, matrimonio y defunción; libros de familia; capitulaciones matrimoniales y divorcios.

### **Otras gestiones**

Obtención de copias de escrituras notariales; licencias de caza y pesca; permisos de armas; certificados en el Registro Eclesiástico; traducciones de documentos; cancelación de antecedentes penales; últimas voluntades; expedientes de adopción; homologaciones y convalidaciones universitarias; Legalizaciones de documentos civiles; visados consulares y gestiones para pasaportes extranjeros.

## **- VEHÍCULOS -**

### **Matriculación**

Matriculación ordinaria para concesionarios y particulares, solicitud de nueva matrícula (Real Decreto 2822/1998), matrícula turística, matrícula histórica, pago de tasas e impuestos previos a la matriculación.

### **Transferencias de vehículos**

Contrato de compra venta, pago del Impuesto de Transmisión de Vehículos en la Delegación de Hacienda de la Comunidad Autónoma, registro de la transmisión y abono de tasas en la Jefatura de Tráfico correspondiente.

### **Baja de vehículos**

Tramitaciones por traslado del vehículo a otro país. Bajas de vehículos con el titular fallecido. Bajas de vehículos que pretenden acogerse a subvenciones públicas, notificaciones de transferencia con entrega a compraventa, etc...

### **Ficha reducida de características técnicas**

Tanto si su vehículo es de importación, como si quiere obtener una matrícula histórica, o si desea rehabilitar su vehículo antiguo.

### **Homologaciones unitarias**

Para vehículos procedentes de la Unión Europea u otros países que han sido sometidos a alguna reforma de importancia o transformación, tal y como ocurre con los vehículos 'tuning' o con las autocaravanas carrozadas o transformadas por otro fabricante distinto al del vehículo.

### **Gestiones de ITV**

Tramitaciones para conseguir la legalización de una reforma en el vehículo o para obtener el duplicado de la Tarjeta de ITV.

### **Informes de Tráfico**

Para conocer si el vehículo tiene multas pendientes a la hora de efectuar una compraventa de coche usado.

### **Duplicado del permiso de circulación**

En los casos de deterioro, extravío, sustracción o variación de datos.

### **Pliegos de descargos y recursos de multas**

Redacción de las alegaciones y del recurso de alzada ante multas de tráfico y transporte, con estudio individualizado del hecho denunciado y del procedimiento instruido.

### **Permisos de conducir: revisiones, duplicados, canjes...**

Renovación de permisos de conducir, canjes por otros extranjeros o expedidos por autoridades militares. Licencias para conducción de ciclomotores. Permisos y otras autorizaciones y habilitaciones administrativas para conducir cuando sólo sea necesario realizar pruebas de aptitud teóricas para su obtención.

### **Permisos internacionales de conducción**

El permiso internacional de conducción, necesario para poder conducir temporalmente por el territorio de países no miembros.

## **- PATENTES Y MARCAS -**

### **Signos distintivos**

Marcas, nombres comerciales y servicio de vigilancia internacional.

### **Invenciones**

Patentes; módulos de utilidad; modelos, dibujos y diseños industriales; biotecnología; transferencia y licencia de patentes; intermediación de registros en propiedad intelectual-derechos de autor; consultoría y franquicia.

### **Servicios de tecnología**

Obtención, renovación y vigilancia sobre dominios y protección de datos.



**FORMACIÓN DEL ESPECIALISTA  
TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO  
«INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA»  
- INGESA -**

# **FORMACIÓN DEL ESPECIALISTA «INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA» - INGESA -**

Los objetivos principales del presente *Curso Profesional para la Formación Ejecutiva del «Interventor de Gestión Administrativa»* son contribuir a la difusión de los conocimientos y experiencia requeridos para prestar su asesoramiento y apoyo a los ciudadanos en sus diferentes trámites con la Administración, facilitando la consecución de las tareas encargadas por sus clientes ahorrándoles el tiempo y las molestias que estas generan debido a la frecuente complejidad que tienen los trámites burocráticos.

Este proyecto pretende crear profesionales con los conocimientos necesarios para acceder a la profesión de Interventor de Gestión Administrativa, agilizando los trámites burocráticos de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, y proporcionando un servicio impecable dentro de su cometido de Intermediario con los Organismos Públicos.

Para conseguir estos objetivos, se ha elaborado este Curso, que pretende ser una guía didáctica que proporcione una visión introductoria simple, clara y objetiva de los aspectos fundamentales de la Gestión Administrativa y sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Dada la conveniente selección de profesionales altamente cualificados y especializados en la formación de Mediadores Financieros, Interventores de Fincas y Comunidades, Tasadores, Asesores, Gestores Administradores y demás profesionales, la *«Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa» - «INGESA»*, ha llegado a la conclusión de optar por los servicios del prestigioso

**CENTRO PROFESIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES «C.P.T.E.S.»**  
**BEST-IN-CLASS PROFESSIONAL INSTITUTE**  
*- Executive Education -*

a tenor de sus cualidades y su calidad al igual que por su antigüedad, prestigio, organigrama, claustro de profesores, seguridad de denominación reglamentada, expedición de títulos profesionales de acuerdo con los requisitos legales vigentes.- *Conforme Ley 1/1990 de 03 de Octubre- D.A. 6ª Art. 24.1.- Jefatura del Estado.- En cumplimiento al Real Decreto 1004/1991 de 14 de Junio - D.G. Art. 3º - Ministerio de Educación y Ciencia.*

...//...

La «**Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa**», ha determinado contar con los servicios de formación y enseñanza a través del **C.P.T.E.S. - Centro Profesional de Estudios Superiores - «Best-In-Class Professional Institute»**, por las razones anteriormente señaladas, por cumplir fiel y escrupulosamente con los requisitos legales vigentes, y verificar que el mismo consta debidamente inscrito en la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Valencia.

De esta forma y elaborado por prestigiosos profesionales, se ha creado un programa de formación para obtener un conocimiento más profundo sobre el funcionamiento de la «Gestión Administrativa», el objetivo de este amplio y conciso Cuadro Formativo es establecer toda una serie de principios, técnicas y procedimientos con las que poder hacer frente a las todas las situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad.

Por todo lo expuesto ***es imprescindible y exigible legalmente la tenencia de la Titulación Profesional Oficial de «Interventor de Gestión Administrativa», para poder funcionar como intermediario con las Administraciones Públicas, estando plenamente facultado y legalmente reconocido para realizar las funciones concernientes a la «Gestión Administrativa».***

Con el fin de completar la formación específica que se requiere, a continuación describimos las **materias** que serán impartidas, mediante la realización del «**Curso Profesional para la Formación Ejecutiva del Interventor de Gestión Administrativa**», al futuro **Titulado Profesional Diplomado**

**- INGESA -**  
**INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**- Administrative Services Manager -**

**ÁREA 1.- DERECHO CONSTITUCIONAL.**

**ÁREA 2.- DERECHO COMUNITARIO.**

**ÁREA 3.- DERECHO CIVIL.**

**ÁREA 4.- DERECHO MERCANTIL.**

**ÁREA 5.- DERECHO PENAL.**

**ÁREA 6.- DERECHO ADMINISTRATIVO.**

**ÁREA 7.- DERECHO LABORAL.**

**ÁREA 8.- DERECHO FISCAL.**

**ÁREA 9.- DERECHO ESTATUTARIO.**

...//...

...//...

Una vez superado el Curso de Formación tras las pertinentes pruebas, se obtendrá la capacitación profesional como **INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, dando derecho a la solicitud en el plazo reglamentario del alta en la **AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA «INGESA»**.

Al mismo tiempo y de igual manera se hace constar debidamente la denominación

**«INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA»**

con sus siglas correspondientes **-INGESA-** que le son propias, por lo que tiene atribuidas, entre otras funciones, perfecta habilitación para expedir y otorgar titulaciones, que como el caso presente, no conduzcan a la obtención de un título con validez académica, tal como se hace expresar en las acreditaciones que expide este Centro, es decir, plasmando en las mismas el carácter de **-sin efectos académicos-**, todo ello en concordancia con el contenido y cumpliendo fielmente la

**«Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo»**

reglas subsidiarias que la desarrollan y otras normativas que aluden a las expediciones de los títulos y demás.

Dicha Titulación Profesional se plasma su fiel reproducción, a tamaño reducido, a continuación:



**C.P.T.E.S.**  
CENTRO PROFESIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES

**BEST-IN-CLASS PROFESSIONAL INSTITUTE**

- Acogido a las Disposiciones Legales Vigentes -  
Conforme Ley 1/1990 de 03 de Octubre.- D.A. 6º Art. 24.1.- Jefatura del Estado  
En cumplimiento al Real Decreto 1004/1991 de 14 de Junio.- D.G. Art. 3º.- Ministerio de Educación y Ciencia

**CERTIFICA QUE:**

D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

por cuanto ha superado las enseñanzas requeridas, correspondientes al Curso Profesional para la Formación Ejecutiva del «Interventor de Gestión Administrativa», el cual consta de 250 horas lectivas, se le considera **APTO** para la obtención del presente **Título de Capacitación Profesional** de:

**INGESA**  
**INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**-Administrative Services Manager-**

Acreditada su competencia a juicio de profesorado, esta credencial reconoce a su titular la condición de Aptitud Profesional para el desarrollo de la actividad como **«Consultor, Asesor e Interventor»** en las funciones propias/relativas al ejercicio de la Gestión Administrativa en su amplitud y sus correlativos, y faculta al/la interesado/a para disfrutar los derechos que este Testimonio como Titulado Profesional Diplomado, le otorgan las disposiciones legales vigentes.

EL/LA INTERESADO/A: \_\_\_\_\_

Valencia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_\_

JEFATURA DE ESTUDIOS

«Best-In-Class Professional Institute»  
- executive education -

Registrado al Tomo \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_



**Conforme Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo**



CENTRO PROFESIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES

# BEST-IN-CLASS PROFESSIONAL INSTITUTE

- Executive Education -

C/ Gascó Oliag, nº. 10 - 1º - 1ª.- 46010 VALENCIA.- Tel. 96/ 393 57 43 - Fax. 96/ 393 57 49  
E-mail: atp-cpes@atp-guiainmobiliaria.com - E-mail: cptes@atp-guiainmobiliaria.com  
www.atp-cpes.com

## CLAUSTRO DE PROFESORES

### ÁREA JURÍDICA

**D. FERRAN GONZÁLEZ I MARTÍNEZ**

**Ldo. Derecho**

*Especialidad en Mediación, Prop. Horizontal, Vertical, Rústica, Administración de Fincas y Comunidades.  
Espec. Mediación Financiera e Inmobiliaria.  
Especialidad Peritos Tasadores Judiciales.  
Master en Seg. y Salud en la Empresa.  
Tec. en Prevención de Riesgos Laborales.  
Derecho Administrativo, Registro, Catastro.*

**Dña. NURIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ**

**Lda. Derecho**

*Auditora.  
Especialidad Reglamento Protección de Datos.  
Violencia de Género - Derecho a la Vida.*

**D. PEDRO PÉREZ CERDÁN**

**Ldo. Derecho**

*Especialid. Dcho. Urbanístico y Ord. Territorio.  
Propiedad Horizontal, Vertical, Rústica...  
Administración de Fincas y Comunidades.  
Derecho Administrativo y Civil.  
Mediación Financiera e Inmobiliaria.*

**Dña. M<sup>a</sup> TERESA POMAR MIRÓ**

**Lda. Derecho**

*Esp. en Mediación. Dcho. Europeo, Comunitario, Extranjería, de Familia, Violencia Doméstica y Circulación. Esp. Dcho Administrativo y Civil, Dcho. Urbanístico, Reclamaciones y Desahucios, Nulidad Contractual, Dcho. de Circulación, Ejecutivos, Administraciones, etc.  
Propiedad Horizontal - Administración Fincas.  
Peritos Tasadores Judiciales, Med. Financiera.*

**D. RAFAEL MORA LUZÓN**

**Ldo. Derecho**

**Lda. Derecho - Diplomada en Turismo-TEAT.**

**Dña. JOSEFA FRÍAS CALVO**

**Dña. M<sup>a</sup> CARMEN MUÑOZ BARBERÁ**

**Lda. Derecho**

*Especialid. Tramitación Procesos Judiciales  
Área Procesal - Procedimientos de Familia.  
Dcho. de Menores. Dcho. Administrativo y Civil.*

**D. EDUARDO GUITART CALPE**

**Ldo. Derecho**

*Asuntos Notariales y Fiscalidad - Asesoramiento Integral Herencias - Procedimientos Judiciales de Declaración de Herederos y Testamentarias.  
Dcho. Inmobiliario - Prop. Horizontal, Vertical, Rústica - Dcho. Administrativo, Registro, Catastro.*

### ÁREA ECONÓMICA-FISCAL-TRIBUTARIA

**D. JOSÉ RAMÓN RODRIGO MARTÍNEZ**

**Economista**

*Comercio Exterior; Asesoría Económica, Tributaria, Fiscal y Contable.*

**Licenciado en Ciencias Empresariales.  
Diplomado en Ciencias Empresariales.**

**Dña. M<sup>a</sup> ÁNGELES SANFRANCISCO GALLEGO**

**Economista**

*Marketing, Análisis Económico-Financiero, Costes y Auditoría.  
Analista de Sistemas y de Proyección Nacional e Internacional.*

**Licenciada en ADE.-  
Master Internacional MBA en Dirección de Empresas.- Master MBA Nacional Negocios.- «ISO 9001:2008 Lead Auditor» certified by IRCA-International Register of Certificated Auditors.**



CENTRO PROFESIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES

# BEST-IN-CLASS PROFESSIONAL INSTITUTE

- Executive Education -

C/ Gascó Oliag, nº. 10 - 1º - 1ª.- 46010 VALENCIA.- Tel. 96/ 393 57 43 - Fax. 96/ 393 57 49  
E-mail: atp-cpes@atp-guiainmobiliaria.com - E-mail: cptes@atp-guiainmobiliaria.com  
www.atp-cpes.com

## ÁREA SOCIO-LABORAL Y RR.HH.

- Dña. MERCEDES NAVARRO TÁRREGA *Licenciada en Psicología - Mediación - Ed. Especial*
- D. RAÚL RODRIGO MARTÍNEZ *Diplomado en Relaciones Laborales*
- Dña. VIRGINIA SANFRANCISCO GALLEGO *Licenciada en Farmacia* { *Master Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria. Auditor Experto en Medical Devices según norma En ISO 13485:2012 y Directiva Europea 93/42.*
- Dña. VIRGINIA NÚÑEZ ADALID *Graduado Social*

## ÁREA DE ARQUITECTURA, TASACIONES Y VALORACIONES INMOBILIARIAS. INFORMES Y VISADOS

- D. SEBASTIÀ FONT TROBAT *Arquitecto Superior* { *Licenciado Tldo. por la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona. Tasaciones y Valoraciones Inmobiliarias, Informes y Pericias Judiciales.*
- D. JESÚS RABADÁN MARTÍNEZ *Ingeniero Técnico en Topografía*
- D. JUAN JOSÉ PINO SORIANO *Arquitecto Técnico - Delineación*

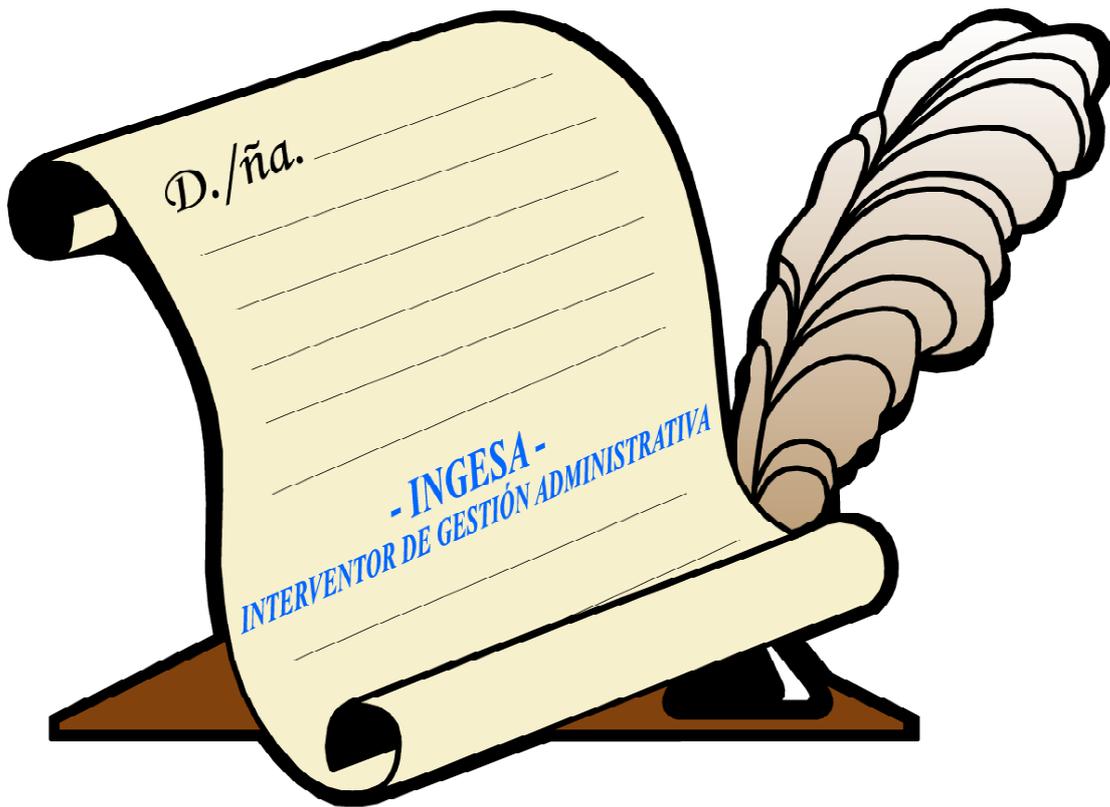
--- Certificados de Eficiencia Energética ---

## ÁREA DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

- D. MIQUEL GOST SERRA { *Director de Servicios Informáticos y Telemáticos y Responsable del Área de Comunicaciones e Informática*
- D. MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ { *Director de Servicios Informáticos y Telemáticos y Responsable del Área de Comunicaciones e Informática*
- Dña. M<sup>a</sup> TERESA ÁLVAREZ PALOMO *Consultora Técnico-Comercial Formación Redes Sociales*

- Dña. VIRGINIA NÚÑEZ ADALID { *Directora Secretaria General Técnica Jefatura de Estudios*
- Dña. JOSEFA FRÍAS CALVO { *Vicepresidenta y Subdirección General Jefa de Departamentos*
- D. FRANCISCO SANFRANCISCO GIL *Presidencia y Dirección General*

## SOLICITUD



## INSCRIPCIÓN



# SOLICITUDES E INSCRIPCIONES

Para poder acceder a las *Acreditaciones* que le testimonien como *Titulado Profesional Diplomado «INGESA-INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA»*, y posteriormente tener acceso a constar debidamente inscritos, con las credenciales reglamentarias, en la *AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*, contando la misma con los Registros Oficiales que la Ley exige, tenemos que aportar una serie de documentos y superar las pruebas y exámenes concernientes, las cuales resultarán más variadas y de distinta base para aquellas personas que no estén en posesión de títulos universitarios y/o académicos.

No obstante, son tenidas en cuenta todas y cada una de las condiciones específicas personales del aspirante, por lo que según la estipulación sexta, el Centro, a juicio del Claustro de Profesores y siempre con el Vº Bº de Dirección, podrá considerar la APTITUD del alumno, bien por perfeccionamiento, bien por convalidación parcial o total, de acuerdo con las Titulaciones Académicas obtenidas, Diplomas o Certificados de aprovechamiento de actividades profesionales y experiencias en el sector. Cuando sea concurrente alguna o varias de estas especificaciones, deberá emitirse informe detallado por el alumno o persona debidamente autorizada por el Centro Profesional de Estudios Superiores, aportando cuantos documentos y datos sean propios de valoración y puedan ser objeto de consideración para calificación.

También cuenta a la hora de calificar y aceptar un expediente, la experiencia profesional que una persona haya ejercitado en los últimos tres años, con especial atención y referencia al habido durante el último año.

Por tal motivo, el Centro Profesional de Estudios Superiores «C.P.T.E.S.» en colaboración con la Agrupación Técnica Profesional, cuenta con personal altamente cualificado y con una preparación muy específica, el cual se encuentra ubicado en el Departamento de Gestores del Gabinete de Información Jurídica Administrativa y de Admisión. Dichos profesionales, a través de una información amplia y personalizada y siempre estudiando concisamente el caso en concreto, le exigirá un requisito u otro. Suele ser habitual que los gestores expertos de este departamento estén, de modo presencial o de manera intervala de forma itinerante, en las diferentes áreas geográficas dependientes de la Coordinadora General «ATP», por lo que salvo indicación contraria, nos deberemos poner en contacto directo con la Agrupación Técnica Profesional, para que a través del Departamento de Recepción de la misma, le sean facilitados unos datos concretos, y así de este modo se pueda proceder posteriormente a la información personalizada antes citada.

Esperamos y así es nuestro deseo, que este DOSIER haya sido de su interés; dispénsenos el tiempo que le hemos ocupado, y si tuviera alguna duda, o está usted interesado *en convertirse en un auténtico Titulado Profesional Diplomado Especialista y desarrollar la actividad de la Gestión Administrativa, póngase en contacto con su DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMISIÓN.*

Reciba nuestro más cordial saludo.



**Agrupación Técnica Profesional  
de  
Interventores de Gestión Administrativa  
- INGESA -**



**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Miembro Colectivo de  
AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**



C./ Príncipe de Vergara, nº 260-1º-G.- 28016 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29- Telf. y Fax.- 91 458 26 93  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) // Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)

**Colaboración con la Administración Pública y Organismos, como Objetivo prioritario de los Profesionales Interventores de Gestión Administrativa. Sistemas de Convenios-Acuerdos.**

Como quiera que los Profesionales Interventores de la Gestión Administrativa, en su calidad de Miembros de su Colectivo Oficial -INGESA-, están sujetos a unas normas de Código Deontológico y por tanto, con recto proceder, prestan servicios y actividades cuya vocación de buen fin es mejorar y agilizar cuantas gestiones le son encomendadas, ante la diversidad de Organismos que engendra la Administración Pública.

Es por ello que es Objetivo Prioritario de los Interventores de Gestión Administrativa, ser tendentes a la colaboración con la Administración Pública en todos los ámbitos pertinentes, vinculando una estrecha relación en la práctica del ejercicio de la actividad, a fin de armonizar la agilidad y eficacia de cuantos trámites sean propios de desarrollo, maximizando la operatividad en sus cometidos, a la vez que garantizar, en todo momento, la defensa de los intereses de las personas y entidades representadas y al consumidor en general.

Para ello se prioriza establecer, gradualmente, Convenios-Acuerdos entre los diferentes Organismos de la Administración Pública, al igual que con entes de otra naturaleza, y el Colectivo Profesional de los Interventores de Gestión Administrativa -INGESA-, entre los que cabe hacer mención:

- ...Agencia Estatal de Administración Tributaria-AEAT.
- ...Instituto Nacional de la Seguridad Social-INSS.
- ...Dirección General de Tráfico-DGT y propias de las Delegaciones Provinciales.
- ...Direcciones Generales de Medio Ambiente.
- ...Registro de la Propiedad.
- ...Registro Mercantil.
- ...Catastro.
- ...Etc.

Instituciones que permitan abarcar funciones propias, todas ellas dirigidas a poder ser desarrolladas y efectuadas, tanto por los mecanismos tradicionales, como por los medios de gestión avanzada que en cada caso sean objeto de acometer con permisividad, tales como vía telemática, vía on-line, presencial propia profesional, y cuantos otros se esté en disposición.



**Agrupación Técnica Profesional  
de  
Interventores de Gestión Administrativa  
- INGESA -**

# **AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INGESA -**

Una vez finalizado el proceso de formación y obtenido el título profesional de **«INGESA-INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA»**, a través del Centro Profesional de Estudios Superiores «C.P.T.E.S.» realizaremos el último trámite a fin de inscribirnos en la *Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»*.

La *Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»*, nace en su prólogo el 27 de Junio de 2.011, constituyéndose al amparo de la vigente Constitución Española, y de acuerdo con las Normas Legales establecidas de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Conforme con los Estatutos aprobados, inscritos y visados por la Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales.- Registro Nacional Nº 598.331 - Grupo 1 de la Sección 1ª.- Secretaría General Técnica, en virtud de delegación del Excmo. Sr. Ministro, conferida por Orden de 21 de Noviembre de 2002.- Resolución de 16 de Septiembre de 2011.- Ministerio de Interior, otorgándosele la personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, **siendo su ámbito territorial y profesional todo el Territorio del Estado Nacional Español y los profesionales especialistas en el Área de la Gestión Administrativa.**

De su inscripción y aprobación con carácter oficial, se dió Fe Pública para que los documentos autorizados estén considerados como auténticos a los efectos previstos en el Art. 22 de la Constitución Española, dándose traslado a todos los organismos competentes para su conocimiento y efectos.

La *Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»* está a disposición de Organismos Públicos tales como Tráfico, Aduanas, Hacienda, Seguridad Social, Juzgados, ... y particulares para elaborar informes sobre determinados expedientes en aras de una mayor transparencia fiscal o para servir de testimonio probatorio tanto en expedientes administrativos como judiciales.

En su organigrama se encuentran desarrollando la labor para el buen fin de la gestión encomendada, Arquitectos, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, y todo un elenco de profesionales, cuya función es orientar profesionalmente al Asociado.

Los Asociados se someten a las normas y procedimientos obligados por la ley, aceptando los principios de ética y eficacia personal.

**El objeto y misión de la Asociación es:**

- Ejercer la Representación de la profesión en el ámbito de todo el territorio del Estado Nacional Español.
- Ordenar la actividad de sus Colegiados velando por la ética y dignidad profesional de los mismos y por la conciliación de sus intereses con el interés social y los derechos de los usuarios.
- Ejercer la facultad disciplinaria sobre los Profesionales Colegiados en los términos establecidos en las leyes, en los estatutos y en las disposiciones que lo desarrollen.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar perseguir el intrusismo profesional y la competencia desleal dentro del ámbito de la profesión.
- Establecer baremos de honorarios, teniendo en cuenta los criterios orientativos establecidos.
- Arbitrar o mediar cuando las partes lo soliciten, en la resolución de convocatorias sobre honorarios profesionales.
- Comparecer ante toda clase de tribunales y autoridades para ejecutar cuantas acciones, excepciones y peticiones estime conveniente en la defensa de la profesión de su patrimonio y de sus intereses.
- Informar a los Colegiados de los proyectos, normativas, leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro menester u obligación así como las directrices de índole autónoma, municipal y estatal que puedan afectar a los profesionales o se refieran a los fines o funciones a ellos encomendados.
- Organizar seminarios y cursos dirigidos a la formación y perfeccionamiento profesional de los Colegiados.
- Cumplir y hacer cumplir a los colegiados las leyes en cuanto afecten a la profesión, así como los estatutos, normas y decisiones adoptadas por los órganos colegiados en los asuntos de su competencia.
- Suscribir con los organismos públicos y privados y con otras entidades que estimen oportunos convenios de colaboración.
- Cuantas otras funciones redunden en beneficio de los intereses profesionales de los Colegiados y se encaminen al cumplimiento de los fines colegiados.

Cumpliendo fielmente los Estatutos Sociales que rigen la ***Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»*** en su Capítulo IV - Socios.- Artículo 23 «podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación, y que a juicio de la Junta Directiva ostenten las facultades y reúnan tales condiciones, dando de este modo cumplimiento a lo descrito en el Artículo 10 - Punto d) de estos Estatutos». Pueden ser miembros de esta Asociación, cualquier persona que aglutine y atesore las condiciones previstas en el citado Artículo 23, por consiguiente puede voluntariamente solicitar su ingreso en la Asociación mediante escrito dirigido al Presidente, u otra forma fehaciente; con la solicitud acompañará la documentación acreditativa de tales condiciones. Cumplido todo ello, la Junta Directiva, de conformidad con el Capítulo II - Órgano de Representación.- Artículo 10 - Punto d) antes mencionado y de los susodichos Estatutos Sociales, resolverá, en forma motivada, sobre la admisión.

Cuando la condición de admisión del solicitante sea resuelta con resultado positivo, la acreditación que ***percibirá en reconocimiento a la calidad de «Interventor de Gestión Administrativa» perteneciente a la Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA», será la obtención del Diploma como Miembro Numerario de este Colectivo, así como la concesión del Carnet Profesional con su número de acreditación, el cual es personal e intransferible.***

Con la finalidad de que queden fielmente reproducidas las acreditaciones mencionadas anteriormente, en la *página siguiente* se plasma el plagio de la representación de las mismas en tamaño reducido.

**TÍTULO DE LA**  
**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
**DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA «INGESA»**



**CARNET PROFESIONAL ACREDITATIVO PERSONAL E INTRANSFERIBLE**

**Anverso**

**Reverso**





**PRESTACIONES DE SERVICIOS  
DE LOS  
GABINETES CONSULTORES**

# **PRESTACIONES DE SERVICIOS DE LOS GABINETES CONSULTORES**

La *Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»*, tiene entre otras obligaciones, la de prestar ayuda profesional a sus Consocios, además de velar por su continua formación profesional.

Para ello, contamos con la colaboración de un equipo de Economistas, Abogados y demás Licenciados, Graduados y Profesionales, que en todo momento resolverán cuantas dudas o consultas realice el Asociado, con el objetivo de orientarle al máximo para el buen desarrollo de su actividad profesional.

Dados los avances en los sistemas de comunicación con los que contamos en la actualidad, y en sintonía con los que en general cada profesional y persona dispone, prácticamente el 100% de las consultas que son formuladas a los Gabinetes Consultores Profesionales, son resueltas en su totalidad, por medio de la acción de Correo Electrónico, o cualquier otro mecanismo vía on-line, tanto por su rapidez y eficacia, como por la solvencia de exactitud en la forma de comprensión y expansión de su resolución. De igual modo también puede servirse de los medios convencionales y habituales como son fax, teléfono, etc... .

No obstante, vamos a enumerar cuales serían las principales actividades profesionales de la *Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa «INGESA»*:

- \* **ASESORÍA JURÍDICA.**
- \* **ASESORÍA FISCAL, LABORAL Y CONTABLE.**
- \* **CONVENIOS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**
- \* **FORMACIÓN CONTINUADA PROFESIONAL.**
- \* **INFORMACIÓN Y EDICIÓN DEL B.O.I.**  
(*Boletín Oficial INGESA-Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa*).
- \* **ASAMBLEAS ORDINARIAS.**
- \* **ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.**
- \* **NEGOCIACIONES ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.**
- \* **ARBITRAR ENTRE LOS ASOCIADOS.**
- \* **NEGOCIAR Y PACTAR HONORARIOS PROFESIONALES.**
- \* **RELACIONES ENTRE LOS CONSOCIOS.**

Para ello, cuenta con unas céntricas y adecuadas instalaciones en la ciudad de Madrid.- Calle Atocha, número 20-4º-Derecha, con el Teléfono 91 457 29 29.



## AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



### Miembro Colectivo de AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) - Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)

#### A través de los Gabinetes de los Sres. Letrados, se prestarán los siguientes servicios:

- ... Asesoramiento sobre convenios con las Administraciones Públicas.
- ... Modelos de formularios de las Administraciones Públicas.
- ... Cumplimentación de formularios administrativos.
- ... Asesoramiento sobre temas fiscales.
- ... Asesoramiento sobre posibles supuestos de intrusismo.
- ... Asesoramiento sobre responsabilidades emanadas de las actuaciones ante Organismos Públicos.
- ... Asesoramiento sobre los requisitos legales necesarios para establecerse como profesional **Ingesa**.
- ... Asesoramiento de actuaciones judiciales derivadas del posible incumplimiento del pago de los honorarios derivados del ejercicio de la profesión de que ha sido objeto el **Ingesa-Interventor de Gestión Administrativa**.
- ... Asesoramiento de actuaciones judiciales, incluso de índole criminal, en las que, por su actuación profesional, pudiera verse involucrado el **Interventor de Gestión Administrativa**, tanto como Actor-Querellante, como Denunciado-Querellado.
- ... Demás servicios, necesidades y coberturas que precise el **CONSOCIO de INGESA**, bien en carácter **profesional y/o personal**, los cuales serán prestados según proceda.
- ... En definitiva cualquier tipo de actividad legal relacionada con la Gestión Administrativa, etc. Siguiendo en la misma pauta, cualquier tema concerniente a todos los puntos desarrollados así como sus afines, correlativos o derivados.

Se hace resaltar que para cualquier visita profesional que se quiera realizar a los Sres. Letrados, se recomienda se concierte cita previa, a fin de poder atender mejor al **CONSOCIO de INGESA** y garantizarle una disposición total. También se reseña que en caso de ausencia momentánea de cualquiera de los profesionales solicitados y se precise de sus atenciones de carácter personal, dejar el aviso previo a cualquier compañero de sus respectivos gabinetes, y a la mayor brevedad el Profesional solicitado, se pondrá en contacto con el **CONSOCIO de INGESA** que les haya requerido.

En la confianza de que con estos plenos servicios tenga **el Titulado Profesional Diplomado INGESA-Interventor de Gestión Administrativa** toda la seguridad y garantía de cobertura profesional para el buen desarrollo de su actividad y agradeciendo una vez más la fiabilidad y lealtad que nos otorga, reciba nuestro más afectuoso saludo.





**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Miembro Colectivo de  
AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) - Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)

La Junta Directiva de esta Agrupación, con el propósito de prestar los mejores servicios a sus consocios, dadas las ofertas presentadas y tras las deliberaciones pertinentes, ha planificado la reestructuración de los distintos gabinetes profesionales y departamentos, los cuales y como Vd. muy bien sabe, siempre están a su disposición.

Dicha reestructuración queda como sigue:

**GABINETE JURÍDICO** (Ramas: Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Vivienda y Administrativo)

**Letrados:**

D. Ferran González i Martínez  
D. Eduardo Guitart Calpe  
D<sup>a</sup>. Nuria González Martínez  
D. Pedro Pérez Cerdán  
D<sup>a</sup>. María Teresa Pomar Miró  
D. Rafael Mora Luzón  
D<sup>a</sup>. Josefa Frías Calvo  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Muñoz Barberá

**Procuradores de los Tribunales.- Madrid:**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Luisa Bermejo García  
D. Juan Torrecilla Giménez  
D. José Manuel Villasante García  
D<sup>a</sup>. Elena Beatriz López Macías  
D. Antonio Rodríguez Muñoz  
D. Antonio Albaladejo Martínez  
D. Jorge Deleito García  
D<sup>a</sup>. Pilar Azorín Albiñana-López  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Mercedes Gallego Rol

**Procuradores de los Tribunales:**

La «Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa» - INGESA -, cuenta, en su plenitud, con los Servicios Profesionales de los Sres. Procuradores de los Tribunales en toda España.

Para la concertación de la actuación de los Sres. Procuradores en una determinada Área Geográfica del Territorio Nacional Español, se ruega se pongan en contacto con los Gabinetes Jurídicos y/o en las Oficinas de la Asociación, con la finalidad de poder hacer la designación más conveniente que se requiera en cada caso.



**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Miembro Colectivo de  
AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29  
E-mail: ingesa@atp-guiainmobiliaria.com - Web: www.atp-ingesa.com

...//...

**GABINETE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA, FISCAL, LABORAL Y CONTABLE**

**Dirección: En sus distintas demarcaciones, cualquiera de los Sres. Letrados relacionados en páginas anteriores.**

**General**

D. Ferran Gonzàlez i Martínez

Licenciado en Derecho  
Especialidad en Propiedad Horizontal, Vertical, Rústica  
Interventor y Administración de Fincas y Comunidades de Propietarios y Vecinos  
Especialidad Peritos Tasadores Judiciales  
Master en Seguridad y Salud en la Empresa  
Técnico en Prevención de Riesgos Laborales  
Mediación Financiera e Inmobiliaria  
Derecho Administrativo, Civil, Registro, Catastro

D. Rafael Mora Luzón

Licenciado en Derecho  
Especialidad en Propiedad Horizontal, Vertical, Rústica  
Interventor y Administración de Fincas y Comunidades de Propietarios y Vecinos.  
Especialidad en Derecho Europeo, Comunitario, Extranjería, de Familia, Violencia Doméstica y Circulación  
Especialidad en Derecho Administrativo y Civil, Derecho Urbanístico, Reclamaciones y Desahucios, Nulidad Contractual, Derecho de Circulación, Ejecutivos, etc.  
Mediación Financiera e Inmobiliaria  
Derecho Administrativo, Civil, Registro, Catastro

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Ángeles Sanfrancisco Gallego

Licenciada en Administración y Dirección de Empresas  
Master MBA Internacional en Dirección de Empresas.-London South Bank University  
Master MBA Escuela de Negocios.-Universidad Cardenal Herrera-CEU-San Pablo

D. José Ramón Rodrigo Martínez

Licenciado en Ciencias Empresariales  
Diplomado en Ciencias Empresariales

D. Raúl Rodrigo Martínez

- Diplomado en Relaciones Laborales.

D<sup>a</sup>. Virginia Núñez Adalid

- Graduado Social.

D. Sebastià Font Trobat

Arquitecto Superior  
Licenciado Titulado por la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona  
Tasaciones y Valoraciones Inmobiliarias, Informes y Pericias Judiciales

D<sup>a</sup>. Natalia Candanedo Abuchaibe

Arquitecto Superior  
Licenciado Titulado por la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona  
Doctorado en Proyectos Arquitectónicos  
Tasaciones y Valoraciones Inmobiliarias, Informes y Pericias Judiciales

D. Pedro Feliu Durán

- Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras

D. Enric Feliu Buades

- Delineante.

...//...



**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Miembro Colectivo de  
AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf.- 91 457 29 29  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) - Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)

**INFORMÁTICA, PUBLICIDAD Y SERVICIOS INFORMATIVOS**

- |  |   |
|--|---|
| D <sup>a</sup> . Virginia Núñez Adalid   | .- Técnico Especialista Redacción, Columnista y Servicios Informativos.   |
| D. M. Jorge Barberá García               | .- Técnico Especialista Informático, Publicista, Diseño y Maquetación.    |
| D <sup>a</sup> . Ana Vanessa Oliva Martí | .- Técnico Especialista Informático, Publicista y Servicios Informativos. |
| ATP-Ediciones y Comunicaciones           | .- Edición, Diseño y Maquetación.   |

**SECRETARÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ASOCIADOS**

- |  |  |
|--|--|
| D <sup>a</sup> . Patricia Oliva Martí    | .- Técnico en Administración, Secretaría, Comercio e Informática.      |
| D <sup>a</sup> . Virginia Núñez Adalid   | .- Graduado Social.- Técnico Administrativo-Contable y Secretaría.     |
| D. Antonio Sanfrancisco Gil              | .- Técnico en Administración y Contabilidad, Comercio e Informática.   |
| D <sup>a</sup> . Ana Vanessa Oliva Martí | .- Técnico Especialista en Informática, Contabilidad y Administración. |
| D. M. Jorge Barberá García               | .- Técnico Especialista en Informática y de Administración.            |

**RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

- |   |  |
|---|--|
| D <sup>a</sup> . Josefa Frías Calvo       | .- Gestor del Gabinete de Información Jurídica Administrativa. |
| D <sup>a</sup> . Mercedes Navarro Tárrega | .- Gestor del Gabinete de Información Jurídica Administrativa. |
| D <sup>a</sup> . Virginia Núñez Adalid    | .- Gestor del Gabinete de Información Jurídica Administrativa. |

**CONSULTAS PRESIDENCIA, DIRECCIÓN Y COORDINADOR GENERAL**

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| D. Francisco Sanfrancisco Gil | .- <b>Presidente</b> - |
|-------------------------------|------------------------|

En espera merezca toda su confianza dispensándole la mejor acogida, e invitándole utilice sin vacilar cuanto tiene a su disposición, reciba nuestro más cordial saludo.



La Junta Directiva



**Agrupación Técnica Profesional  
de  
Interventores de Gestión Administrativa  
- INGESA -**



MINISTERIO  
DEL INTERIOR

MINISTERIO DEL INTERIOR  
ASOCIACIONES

21 DE JULIO DE 2016

SALIDA NÚM.: 11934

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y  
DOCUMENTACIÓN  
REGISTRO NACIONAL DE  
ASOCIACIONES  
CALLE AMADOR DE LOS RÍOS, 7  
28010 MADRID  
TELÉFONO: 91-5372544

## RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES

Con esta fecha se ha dictado por este Ministerio la siguiente resolución:

“Vista la solicitud de inscripción de modificación de estatutos formulada por D./D<sup>a</sup>. Ana Vanesa Oliva Matí en nombre y representación de la entidad denominada **AGRUPACION TECNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTION ADMINISTRATIVA INGESA**, con domicilio en CALLE PRÍNCIPE DE VERGARA Nº 260 - 1º G, C.P. 28016, MADRID, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones, Sección 1ª, Número Nacional 598331, resultan los siguientes

### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Se ha presentado la solicitud de inscripción de modificación de estatutos de la citada entidad.

A la solicitud se acompaña documentación acreditativa del acuerdo de la Asamblea General de 05/05/2016, aprobando la modificación de los estatutos para adaptarlos a las nuevas necesidades asociativas.

Según lo anterior, consta:

- CAMBIO DE DOMICILIO: C/ ATOCHA, Nº 20 - 4º DCHA - 28012 - MADRID

SEGUNDO. El procedimiento se ha instruido conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y según lo dispuesto en la normativa específica que rige el derecho de asociación.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. El artículo 22 de la Constitución y la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reconocen y regulan el derecho fundamental de asociación, y establecen que las entidades asociativas sin fin de lucro se inscribirán en el registro público competente, a los únicos efectos de publicidad.

En este sentido, el artículo 28 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, detalla los actos inscribibles y la documentación a depositar, añadiendo que cualquier alteración de los datos y documentos que obren en el registro deberá ser objeto de actualización, previa solicitud de la asociación correspondiente.

SEGUNDO. En el presente caso, la entidad interesada ha formulado su petición conforme a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, aprobado por Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, por lo que procede acceder a la inscripción solicitada.





TERCERO. La competencia para resolver el procedimiento corresponde a la Secretaría General Técnica, según resulta del artículo 39 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, y del artículo 8.2.i) del Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, modificado por el Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las facultades que le han sido atribuidas, esta Secretaría General Técnica

### RESUELVE

Inscribir la modificación de estatutos de la entidad **AGRUPACION TECNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTION ADMINISTRATIVA INGESA** y depositar la documentación preceptiva en el Registro Nacional de Asociaciones, a los solos efectos de publicidad previstos en el artículo 22 de la Constitución y sin que ello suponga exoneración del cumplimiento de la legalidad vigente reguladora de las actividades necesarias para el desarrollo de sus fines.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Subsecretario del Interior en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de esta notificación, según lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, aprobado por Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.”

De lo que, con la documentación registral preceptiva, se le da traslado para su conocimiento y efectos.

Madrid, 21 de julio de 2016

EL JEFE DE ÁREA DEL REGISTRO NACIONAL DE  
ASOCIACIONES

Eduardo Toledano Villanueva



D/DÑA. ANA VANESA OLIVA MATI  
C/ GASCÓ OLIAG, 10 - 1º - 1ª  
46010 - VALENCIA (VALENCIA/VALENCIA)

Número de clave: 4150-2016





**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
Miembro Colectivo de  
**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**



C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf. y Fax.- 91 457 29 29  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) - Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)



**MINISTERIO DEL INTERIOR.- Secretaría General Técnica**  
**Registro Nacional de Asociaciones**  
**C/ Amador de los Ríos, nº 7**  
**28010 - MADRID**

Doña **Virginia Núñez Adalid**, como Secretaria de la entidad de ámbito nacional denominada «*Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa*» -**INGESA**- Inscrita y Registrada en la Subdirección General de Estudios y R. Institucionales.- Registro Nacional nº 598.331.- Grupo 1.-Sección 1ª.- Secretaría General Técnica .- Ministerio del Interior.- G-8630056, en virtud de los poderes que tiene conferidos por el cargo que ostenta:

**CERTIFICA:** que la Asamblea General convocada al efecto, en sesión celebrada el día 05-05-2016, acordó modificar sus Estatutos, afectando las modificaciones realizadas al Art. 5 de los mismos, redactado como sigue:

**La Asociación establece su domicilio social en Madrid, C/ Atocha, nº 20-4º-Derecha.-Código Postal 28012, y su ámbito territorial en el que se va a realizar principalmente sus actividades es todo el territorio del Estado Nacional Español.**

Y para que conste y surta los efectos oportunos expido la presente certificación con el Visto Bueno del Sr. Presidente, en Madrid a Veintitrés de Junio de Dos Mil Dieciséis.

La Secretaria

Fdo.- *Virginia Núñez Adalid*

Vº Bº  
Presidente

Fdo.- *Francisco Sanfrancisco Gil*

**Nota:**

**1.- Se adjunta el texto íntegro de los nuevos Estatutos Sociales, que contienen los Artículos modificados debidamente firmados.**



**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
Miembro Colectivo de  
**AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**



C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- 28012 - MADRID.- Telf. y Fax.- 91 457 29 29  
E-mail: [ingesa@atp-guiainmobiliaria.com](mailto:ingesa@atp-guiainmobiliaria.com) - Web: [www.atp-ingesa.com](http://www.atp-ingesa.com)



**MINISTERIO DEL INTERIOR.-Secretaría General Técnica**  
**Registro Nacional de Asociaciones**  
C./ Amador de los Ríos, nº 7  
**28010-MADRID**

**REPRESENTANTES DE LA ASOCIACIÓN -AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -INGESA- QUE FIRMAN LOS ESTATUTOS QUE SE ADJUNTAN DETALLANDO SU NOMBRE, DNI Y CARGO QUE OSTENTAN, ESTANDO LOS MISMOS VIGENTES AL DÍA DE HOY**

**-Presidente:**

*D. Francisco Sanfrancisco Gil con DNI: 73.528.486-Q*

**-Vicepresidente-Tesorero:**

*Dña. Josefa Frías Calvo con DNI: 44.503.162-W*

**-Secretario:**

*Dña. Virginia Núñez Adalid con DNI: 33.402.639-S*

**-Vocal:**

*Dña. Mercedes Navarro Tárrega con DNI: 24.328.237-X*

Lo que trasladamos a los efectos oportunos.

Madrid a Veintitrés de Junio de Dos Mil Dieciséis.

El Secretario

Fdo.- Virginia Núñez Adalid.

Vº Bº

Fdo.- Francisco Sanfrancisco Gil  
-Presidente-

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DENOMINADA  
«AGRUPACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE  
INTERVENTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA» - INGESA -**

**CAPÍTULO I**

**DENOMINACIÓN, FINES, DOMICILIO Y ÁMBITO:**

**Artículo 1.** Con la denominación «Agrupación Técnica Profesional de Interventores de Gestión Administrativa» - Ingesa -, se constituye una ASOCIACIÓN al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro.

**Artículo 2.** Esta asociación se constituye por tiempo indefinido.

**Artículo 3.** La existencia de ésta Asociación tiene como fines:  
Defender el justo desarrollo social que eleva adecuadamente la calidad de vida de los asociados. Realizar toda clase de reuniones, cursos y conferencias dirigidas a mejorar la formación de los asociados. Fomentar servicios, actividades y trabajos que lleven a mejora de los asociados y al ámbito territorial de la asociación. Informar y asesorar debidamente a los consocios en todas aquellas cuestiones legales y técnicas que puedan ser de su interés. La realización de actividades culturales, análogas y demás sobre aspectos de interés para los consocios, especialmente con relación al asesoramiento e intervención en las funciones propias/relativas a la gestión administrativa en su amplitud y sus correlativos, así como sus posibles analogías, modificaciones, etc. Abrigar el vínculo de unión entre los consocios y establecer, mantener y fomentar los contactos con otros colectivos de análoga naturaleza y finalidad.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus fines la Asociación tendrá plena personalidad jurídica y capacidad de obrar, pudiendo realizar actos de administración, disposición y dominio, y comparecer ante cualquier órgano de la Administración del Estado, sea estatal, autonómico, provincial o municipal, deduciendo toda clase de pretensiones, acciones y excepciones. De igual modo se realizarán cuantas y todas aquellas actividades que sean concernientes y/o relativas para llevar a cabo lo desarrollado en el artículo 3, valiéndose de los medios humanos, profesionales, materiales y de cualquier otra naturaleza que sirvan para cumplir y llevar a buen término los fines descritos en el citado artículo 3 de estos estatutos.

**Artículo 5.** La Asociación establece su domicilio social en Madrid, C./ Atocha, nº 20-4º-Derecha.- Código Postal 28012, y su ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es todo el territorio del Estado Nacional Español.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

**Artículo 6.** La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos o más Vocales.

Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos. Éstos serán designados y revocados por la Asamblea General Extraordinaria y su mandato tendrá una duración de cuatro años, y podrán ser reelegidos consecutivamente por dos períodos más, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

La Asamblea General podrá acordar en cualquier momento el cese de alguno o de todos los componentes de la Junta Directiva.

**Artículo 7.** Estos podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas y por expiración del mandato.

**Artículo 8.** Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

**Artículo 9.** La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente y a iniciativa o petición de un tercio de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

**Artículo 10.** Facultades de la Junta Directiva:

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.

- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar departamentos, secciones, delegados y demás auxiliares para algunas determinadas actividades de la Asociación, fijando los medios para su desarrollo.
- f) Resolver, acordar y ejecutar la pérdida de condición de Asociado por la causa prevista en el apartado b) del artículo 25 de los presentes Estatutos.
- g) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

**Artículo 11.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones: Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

**Artículo 12.** El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

**Artículo 13.** El Secretario tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen a las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

**Artículo 14.** El Tesorero recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

En las cuentas corrientes o libretas de ahorros abiertas en establecimientos de crédito, deben figurar la firma del Presidente, del Tesorero, del Secretario y mínimo de un Vocal. También puede figurar la del Vicepresidente.

Para disponer de fondos, será suficiente dos firmas, de las cuales, una será necesariamente la del Tesorero o bien la del Presidente; de igual modo se hace extensiva a la del Vicepresidente en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 15.** Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta las encomiende.

**Artículo 16.** Las vacantes que se pudieran producir durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

### CAPÍTULO III

#### ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 17.** La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

**Artículo 18.** Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año, y si es posible dentro de los cinco meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

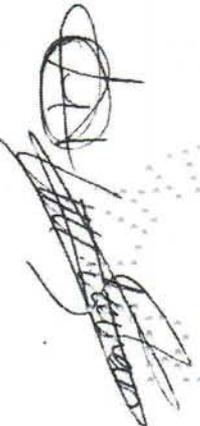


**Artículo 19.** Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora.



**Artículo 20.** Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.



Será necesario mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de éstas, para:

- a) Nombramiento de las Juntas directivas y administradores.
- b) Acuerdo para constituir una Federación de asociaciones o integrarse en ellas.
- c) Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
- d) Modificación de estatutos.
- e) Disolución de la entidad.

**Artículo 21.** Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las Cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.
- f) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.

**Artículo 22.** Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificación de los Estatutos.
- c) Disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

## CAPÍTULO IV

### SOCIOS

**Artículo 23.** Pueden ser miembros de esta Asociación los Titulados Profesionales Diplomados *INGESA-INTERVENTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*. También podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación, y que a juicio de la Junta Directiva ostenten las facultades y reúnan tales condiciones, dando de este modo cumplimiento a lo descrito en el artículo 10 punto d) de estos estatutos.

**Artículo 24.** Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios:

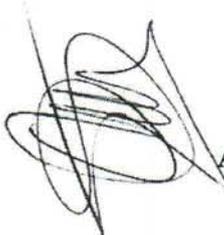
- a) Socios fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socios de número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Socios de honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la (Junta Directiva o Asamblea General).

**Artículo 25.** Los socios causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer a partir de tres cuotas periódicas y/o en su caso la posible acordada de carácter extraordinario, toda vez que previamente se le haya comunicado y avisado de tales incidencias con suficiente forma motivada por los órganos de administración y por los medios que fije la Junta Directiva, la cual resolverá lo que proceda.

**Artículo 26.** Los socios de número y fundadores tendrán los siguientes derechos:

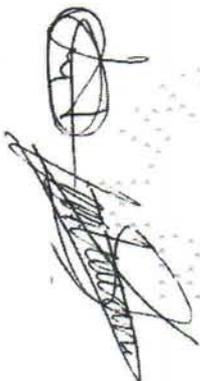
- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

 **Artículo 27.** Los socios fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

 **Artículo 28.** Los socios de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c) y d) del artículo 26, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

 **Artículo 29.** Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

**Artículo 30.** La Asociación en el momento de su constitución carece de Fondo Social.

**Artículo 31.** El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

## CAPÍTULO V

### DISOLUCIÓN

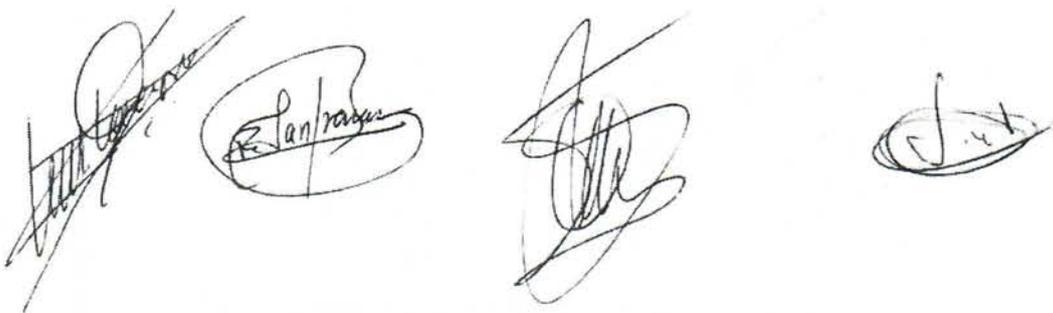
**Artículo 32.** Se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, por una mayoría de 2/3 de los asociados.

**Artículo 33.** En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará para fines que no desvirtúen su naturaleza no lucrativa (concretamente se librárá directamente a la entidad pública de carácter benéfico que se haya caracterizado más en su obra en fomentar los fines de la Asociación).

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

En Madrid, a 05 de Mayo de 2016



PRACTICADA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD AGRUPACION TECNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTION ADMINISTRATIVA INGESA, INSCRITA EN EL GRUPO 1 SECCIÓN 1 NÚMERO NACIONAL 598331, LA DOCUMENTACIÓN HA SIDO DEPOSITADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.  
Madrid, 21/07/2016

EL JEFE DEL ÁREA DE ASOCIACIONES



EDUARDO TOLEDANO VILLANUEVA



MINISTERIO  
DEL INTERIOR

MINISTERIO DEL INTERIOR  
ASOCIACIONES

16 DE SEPTIEMBRE DE 2011

SALIDA NÚM.: 14515

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES  
CALLE AMADOR DE LOS RÍOS, 7  
28010 MADRID  
TELÉFONO: 060  
Num. Clave: 4275-2011

Con esta fecha se ha dictado por este Ministerio la siguiente resolución:

“Vista la solicitud formulada por la entidad denominada: **AGRUPACION TECNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTION ADMINISTRATIVA INGESA**, de MADRID, para que sea inscrita en los correspondientes Registros Públicos.

**RESULTANDO:** Que sus fines vienen determinados en los Estatutos, y su ámbito territorial de acción es todo el territorio del Estado.

**VISTOS:** La vigente Constitución Española; la Ley Orgánica 1/2.002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes Registros de asociaciones; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CONSIDERANDO:** Que, con arreglo a las disposiciones citadas, corresponde al Registro Nacional de Asociaciones la inscripción solicitada; que la Asociación se encuentra incluida en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2.002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación; y que en sus Estatutos y en el resto de la documentación presentada no se aprecia que concurren los supuestos de los números 2 y 5 del artículo 22 de la Constitución.

Esta Secretaría General Técnica resuelve inscribir a la entidad solicitante y depositar la documentación preceptiva en el Registro Nacional de Asociaciones, a los solos efectos de publicidad previstos en el artículo 22 de la Constitución, y sin que ello suponga exoneración del cumplimiento de la legalidad vigente reguladora de las actividades necesarias para el desarrollo de sus fines.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la Subsecretaría del Departamento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

Inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones: Grupo: 1 / Sección: 1 / Número Nacional: 598331.

De lo que, con la documentación registral preceptiva, se le da traslado para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de septiembre de 2011

EL JEFE DEL ÁREA DE ASOCIACIONES

Carlos Martínez Esteban



D/DÑA. JOSE LUIS LOZANO LLISO  
CALLE GASCO OLIAG Nº 10 - ENTLO.  
46010 - VALENCIA/VALENCIA

Delegación de MADRID  
**OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA**  
CL GUZMAN EL BUENO, 139  
28003 MADRID (MADRID)

Nº de Remesa: 00063370037



9028010852 Nº Certificado: 1699161666830

**INGESA**  
CALLE ATOCHA 20 PLANTA 4, PUERTA DCH  
28012 MADRID  
MADRID

### COMUNICACIÓN DE TARJETA ACREDITATIVA DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)

Con esta comunicación se envía la tarjeta acreditativa del NIF que figura en la parte inferior de este documento. Este documento tiene plena validez para acreditar el NIF asignado. Asimismo, si resulta más cómodo, se puede recortar la tarjeta que figura en la parte inferior y que posee los mismos efectos acreditativos que el documento completo. Se podrá verificar la validez de este documento siguiendo el procedimiento general para el cotejo de documentos habilitado en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.gob.es](http://www.agenciatributaria.gob.es)), utilizando el código seguro de verificación que figura al pie. Además, también se podrá verificar la validez de la Tarjeta de Identificación Fiscal en dicha Sede Electrónica, en Trámites destacados, Cotejo de documentos mediante el Código Seguro de Verificación (CSV)>Comprobación de la autenticidad de las Tarjetas de Identificación Fiscal, introduciendo el NIF y el código electrónico que aparece en la propia tarjeta. Se recuerda que se debe incluir el NIF en todos los documentos de naturaleza o con trascendencia tributaria que expida como consecuencia del desarrollo de su actividad, así como en todas las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos que se presenten ante la Administración tributaria.

*Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha 1 de diciembre de 2016. Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación DLWT9W3D352Y9JRW en [www.agenciatributaria.gob.es](http://www.agenciatributaria.gob.es).*

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA	 Agencia Tributaria <a href="http://www.agenciatributaria.es">www.agenciatributaria.es</a>	<b>TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL</b> Número de Identificación Fiscal <b>Definitivo</b> <b>G86300563</b>
Denominación <b>AGRUPACION TECNICA PROFESIONAL DE INTERVENTORES DE GESTION</b>		
Razón Social <b>ADMINISTRATIVA</b>		
Anagrama Comercial:		
Domicilio Social <b>CALLE ATOCHA, NUM. 20 PLANTA 4, PUERTA DCH 28012 MADRID - (MADRID)</b>		
Domicilio Fiscal <b>CALLE ATOCHA, NUM. 20 PLANTA 4, PUERTA DCH 28012 MADRID - (MADRID)</b>		
Administración de la AEAT <b>28603 MONTALBAN</b>		
Fecha N.I.F. <b>Definitivo: 28-09-2011</b>		
Código Electrónico:		<b>ECBE74AD635D532F</b>

App AEAT

