COAFA | **CIRCULAR 79/26**

Colegio de Administradores de Fincas de Alicante

UN BUEN RELEVO REFUERZA NUESTRA PROFESIÓN

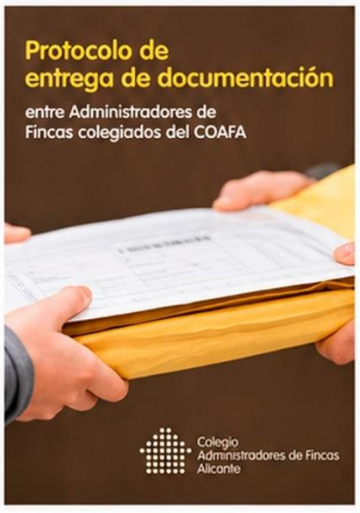


Entrega de documentación entre Administradores de Fincas colegiados

Una entrega ordenada, completa y dentro de los plazos protege a las comunidades, facilita la continuidad de su gestión y demuestra nuestro compromiso con el compañerismo y la excelencia profesional. Cumplir el protocolo del COAFA refuerza la confianza y la imagen de nuestra profesión ante la sociedad.

Te adjuntamos el **protocolo completo, una guía visual y un documento de checklist** para facilitaros la entrega de documentación completa y ordenada. Esperamos que os sea de utilidad.

1. PROTOCOLO



2. GUÍA VISUAL



3. CHECKLIST

COAFA
Colegio de Administradores de Fincas de Alicante

Checklist de entrega de documentación

Traspaso de documentación entre administradores de fincas

Comunidad de Propietarios: _____
CIF: _____ Presidente: _____
Secretario Administrador saliente: _____
Secretario Administrador entrante: _____
Fecha de solicitud: _____ Fecha de cese o renuncia: _____
Fecha de entrega: _____ Lugar: _____

	Concepto	Entregado	Papel	Digital
01	CIF	☐	☐	☐
02	Alta censal	☐	☐	☐
03	CAE	☐	☐	☐
04	Protección de datos	☐	☐	☐
05	Listado de propietarios, coeficientes, contacto, domiciliaciones bancarias	☐	☐	☐
06	División horizontal y/o estatutos	☐	☐	☐
07	Listado de cuotas ordinarias y/o extraordinarias	☐	☐	☐
08	Contrato cuenta bancaria	☐	☐	☐
09	Balance sumas y saldo, pérdidas y ganancias	☐	☐	☐
10	Mayores de proveedores y comuneros y cierre contable	☐	☐	☐
11	Facturas del último ejercicio contable	☐	☐	☐
12	Listado de proveedores	☐	☐	☐
13	Póliza de seguro	☐	☐	☐
14	Contrato de ascensores	☐	☐	☐
15	OCA de ascensores	☐	☐	☐
16	Suministros agua, luz y otros, ...	☐	☐	☐

La colaboración entre compañeros es una garantía para nuestros clientes.

Colegio Administradores de Fincas Alicante

Avanzando juntos

Protocolo de entrega de documentación

entre Administradores de Fincas colegiados del COAFA



Colegio
Administradores de Fincas
Alicante

Exposición de motivos

El art. 18 de los Estatutos Colegiales regula la comunicación de nombramiento y traspaso de documentación y dispone que "el administrador que haya sido nombrado, deberá comunicar a la mayor brevedad su nombramiento al saliente, salvo que exista renuncia escrita e incondicional a proseguir en su cargo por parte del anterior administrador, y en todo caso, recabar del mismo la información necesaria para asumir la gestión de la comunidad".

"Será obligación del administrador saliente devolver toda la documentación de la comunidad de propietarios que obre en su poder, completa y en debida forma, en los términos que reglamentariamente se establezcan. En todo caso, deberá siempre facilitar en el plazo máximo de 15 días a contar desde su solicitud, la información imprescindible para continuar con la gestión de la comunidad y el resto de documentación que obrara en su poder en el plazo máximo de 30 días".

Por otra parte, el art. 55 de los Estatutos establece que "cuando el administrador de fincas cese en la prestación de sus servicios profesionales, por revocación o renuncia, deberá hacer la entrega inmediata al cliente de la documentación que obrara en su poder, practicar la liquidación y abonar los saldos que procedieran en su caso".

Para el buen fin del cumplimiento de los artículos citados, así como de las normas deontológicas que rigen nuestra profesión, es procedente el desarrollo de un protocolo de entrega de documentación que facilite el traspaso de ésta en el marco del código deontológico que promueve el respeto, cortesía, prestación de ayuda y colaboración entre los administradores de fincas.

El protocolo de entrega de documentación revierte en la profesionalidad del administrador de fincas y en su compromiso de evitar conflictos que puedan perjudicar a los compañeros y clientes.

Protocolo

1.- Comunicación Cese y solicitud de la documentación por parte de la Comunidad:

Para que opere el presente Protocolo de entrega de documentación, el Secretario- Administrador cesado deberá ser informado de este hecho. En ese momento, la Comunidad deberá solicitar la devolución de la documentación que obre en su poder.

La comunicación de cese del Secretario-Administrador deberá de llevarse a cabo por alguno de los siguientes medios:

- Por haber asistido a la Junta General en la que se aprueba su cese (no siendo en este caso necesario otro tipo de comunicación).
- Por haber recibido comunicación fehaciente del Acta de Junta General de su cese, firmada y remitida por el Presidente de la Comunidad.
- Por haber recibido solicitud de venia por parte del nuevo Secretario- Administrador, acompañada del Acta de Junta General de su cese firmada.

A partir del día siguiente a la solicitud por parte de la Comunidad comenzarán a contar los plazos para entregar la documentación a la comunidad que se señalan a continuación.

Los mismos plazos serán de aplicación también para aquellos casos en los que el cese de la relación con la Comunidad se produzca por renuncia del Administrador.

2.- Plazos de entrega:

Los plazos para la efectiva entrega de la documentación serán los siguientes:

- Se recomienda un primer plazo de 5 días hábiles para la entrega de la documentación necesaria para poder gestionar la Comunidad con garantías y seguridad jurídica del cliente.

- Un segundo plazo preceptivo de 15 días naturales desde la solicitud, de todo el resto de documentación que sea necesaria para garantizar la gestión diaria y seguridad jurídica del cliente, así como el cumplimiento de las obligaciones periódicas
- Un tercer y último plazo preceptivo de 30 días naturales para la entrega del resto de la documentación al cierre contable.

Previa a la entrega de documentación a la Comunidad, será necesaria la firma del contrato de entrega de datos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos o norma que lo sustituya.

3.- Entrega de documentación:

Se realizará en el despacho del Secretario- Administrador saliente, si este así lo interesara, o en su defecto en el lugar que libremente acuerden las partes. La documentación se entregará al Presidente de la Comunidad o a la persona que éste designe libremente (como pueda ser el Secretario- Administrador entrante) mediante la oportuna autorización, pudiendo acudir también el Presidente de la Comunidad con el nuevo Secretario-Administrador.

La documentación podrá entregarse en soporte informático salvo aquella que tenga relevancia a efectos probatorios que deberá entregarse en documento original p.ej. libros de actas, contratos, Informes, etc.

En el momento de la entrega de la documentación, se deberá levantar Acta en la que se detallará la relación de documentación entregada que es enviada por correo electrónico y de la que es entregada físicamente, así como el lugar y fecha de entrega. Dicha acta que deberá ser firmada con un recibí del Secretario- Administrador entrante y/o del Presidente. También firmará el documento en señal de aprobación el Secretario-Administrador saliente.

Caso de recibirse por el Secretario-Administrador entrante, éste dispondrá de 15 días naturales desde la entrega, para el chequeo de la documentación entregada. Transcurrido este plazo sin que haya ninguna reclamación respecto de la misma, se entenderá que la entrega de la documentación ha resultado conforme y que es completa. Para el caso de reclamación de documentación complementaria, el Secretario-Administrador saliente tendrá 5 días hábiles para entregar la parte de documentación reclamada o aducir los motivos que le impiden hacerlo.

La documentación deberá de entregarse debidamente ordenada y organizada, clasificada por cada materia y ejercicio. La Documentación contable deberá de estar identificada y organizada por ejercicios económicos.

4.- Documentación a entregar en cada plazo:

Primer Plazo: dentro del plazo recomendado de 5 días (hábiles) desde su solicitud, debería de entregarse la siguiente documentación:

1. Listado de propiedades, coeficientes, propietarios, teléfonos, direcciones (postal o electrónica) y forma de pago de los recibos, con especificación de las domiciliaciones bancarias.

2. Contratos de las pólizas de seguro que se tuvieran contratadas, con indicación del próximo vencimiento, así como del teléfono de asistencia si se tuviera contratada esta cobertura.

3. Datos del corredor o agente de la póliza contratada por la comunidad de propietarios.

4. Documentación relativa a trabajadores contratados por la Comunidad de Propietarios (contratos y nóminas)

5. CIF de la Comunidad de Propietarios.

6. Llaves de la Comunidad de Propietarios.

En cualquier caso, el plazo de entrega de la documentación señalada ut supra, nunca podrá ser superior a los 15 días naturales desde su solicitud, según lo dispuesto en el artículo 18 de nuestros Estatutos colegiales.

Segundo Plazo: dentro del plazo preceptivo de los 15 días (naturales) desde su solicitud debería entregarse la siguiente documentación:

1. Listado de las últimas cuotas emitidas, con indicación de posibles modificaciones o emisión de otras de carácter extraordinario. Copia de la última liquidación efectuada de los recibos que se pagan en finca. Debe indicarse el mes.

2. Fotocopia legible de las últimas 12 nóminas de los empleados. Debe indicarse los meses.

3. Fotocopia legible de los últimos seguros sociales pagados. Debe indicarse el mes.

4. Contrato de la cuenta corriente de la comunidad, con indicación de las personas que disponen de firma, así como de su carácter solidario o mancomunado.

5. Listado de proveedores incluyendo, al menos, el teléfono de contacto.

6. Copia de los estatutos si hubiere y de la División Horizontal si se dispusiere de la misma.

7. Contratos de alquiler de elementos comunes, con indicación de la zona alquilada, arrendatario y vencimiento.

8. Últimas revisiones o inspecciones periódicas reglamentarias, con indicación de la instalación, organismo de control y fecha de la revisión o inspección.

9. Evaluación de riesgos laborales y plan de prevención.

10. Alta censal en la Agencia Tributaría.

11. Listado de expedientes de procedimientos

judiciales en vigor. Junto con los datos del letrado y procurador que tramitan los mismos, en su caso.

12. Libro de Actas original debidamente diligenciado y con incorporación de la última Acta firmada por el Secretario-Administrador y con Vª bueno del Presidente de la Comunidad de Propietarios.

13. Documentación contable, Balance de sumas y saldos, Pérdidas y Ganancias, Mayores y cierre contable del ejercicio económico vigente y hasta la fecha de cese del Secretario-Administrador.

14. Libros de Actas anteriores cerrados.

La documentación remitida en este segundo plazo podrá efectuarse mediante correo electrónico, salvo el Libro de actas y contratos e informas que siempre será entregado físicamente al requerir de los documentos originales.

Tercer Plazo: dentro del plazo preceptivo de los 30 días (naturales) desde su solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

1. Relación de la documentación remitida con anterioridad.

2. Sello de la Comunidad.

3. Contratos de mantenimiento de elementos o servicios comunes, con indicación del servicio, empresa y fecha de entrada en vigor.

4. Contratos de suministros de agua, luz, gas, gasóleo, etc.… con indicación de las empresas suministradoras y la fecha de suscripción.

5. Contratos de cuenta suscrito por la comunidad de propietarios. Entrega de los talonarios y/ o pagarés, con indicación de la cantidad, entidad bancaria a la que pertenecen y la numeración de los cheques.

6. Licencias de actividad y funcionamiento de las instalaciones, con indicación de la instalación y fecha salvo que se trate de un expediente en curso, en cuyo caso, deberá hacerse entrega a la fecha de su solicitud.

7. Alta del cliente en la Seguridad Social.

8. Contratos de trabajos del personal, con indicación del empleado y tipo de contrato.

9. Histórico de los Seguros Sociales (TC1 y TC2).

10. Expediente de personal: altas, bajas, instrucciones de trabajo, jubilaciones de empleados, documento de adhesión a una Mutua Laboral, etc...

11. Documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales de la comunidad, incluyendo la relativa a la Coordinación de Actividades Empresariales.

12. Histórico de las liquidaciones de IRPF e IVA y de las declaraciones informativas (modelos 184,347,190, 399, etc.) de los últimos 5 años.

13. Expedientes de grandes obras o renovaciones totales de elementos o instalaciones comunes, con indicación de la instalación y fecha de la ejecución.

14. Expedientes de procedimientos judiciales finalizados que obraren en su poder.

15. Soporte contable del ejercicio en curso y de los últimos 5 ejercicios cerrados, con desglose completo de lo que se entrega de cada ejercicio: movimientos cuenta, facturas y documentos de pago. Mayores, Balances de sumas y saldos por ejercicio, así como de pérdidas y ganancias, cierres contables de cada uno de los cinco ejercicios económicos.

16. Liquidaciones de los recibos que se pagan en finca o despacho de la Administración del ejercicio o ejercicios en curso.

17. Relación debidamente detallada y desglosada por periodos de los recibos pendientes de pago al día del cierre de cuentas para la entrega de la comunidad. Acuerdos de pago con propietarios con cuotas pendientes, si los hubiera.

18. Informe contable del último ejercicio aprobado por el cliente, con inclusión de los recibos pendientes de pago y de los saldos por propiedad si los hubiere.

19. Cierre contable a la fecha de a la fecha del cese o efectividad de la renuncia.

20. Conciliación de la cuenta de bancos con el cierre contable a la fecha del cese o efectividad de la renuncia.

21. Soportes contables posteriores a la fecha del cese o efectividad de la renuncia.

22. Expedientes completos de las subvenciones solicitadas y resumen de la situación en la que se encuentren.

23. Planos de la Finca y de sus instalaciones, si se tuvieren, caso de no tenerse, recogerse en el documento.

Caso de concurrir circunstancias excepcionales o de fuerza mayor que imposibilite al administrador saliente cumplir con las obligaciones previstas en este Reglamento y no pudiera facilitar alguno de los documentos señalados en los plazos indicados, deberá explicar a la mayor brevedad, los motivos que generan tal imposibilidad.

5.- Colaboración entre Administradores de Fincas Colegiados:

La colaboración entre los Administradores de Fincas es un deber profesional recogido en los art. 54 y 56

del Código Deontológico, siendo que los clientes nunca deberán de verse perjudicados por el hecho del cambio de Secretario-Administrador.

En caso de necesidad debidamente justificada, el Secretario- Administrador entrante podrá solicitar al Secretario-Administrador saliente fuera de los plazos fijados anteriormente, algún documento concreto que necesite para alguna gestión urgente, estableciendo que el Secretario-Administrador saliente tendrá en ese caso 5 días hábiles desde la solicitud para entregarlo o justificar su imposibilidad de hacerlo.

El Secretario-Administrador saliente deberá, durante el tiempo que tenga en su poder la documentación de la Comunidad de Propietarios, custodiar la misma con la debida diligencia y colaborar con el Secretario-Administrador entrante para su debida entrega en los plazos previstos.

Mientras no se pueda llevar a cabo el cambio de las firmas autorizadas en la cuenta bancaria de la Comunidad de Propietarios, y en caso de necesidad (pagos previstos) o llegada de vencimiento de giro de remesa de cuotas o derramas, el Secretario- Administrador saliente deberá de emitir las mismas siempre contando con la autorización del Secretario-Administrador entrante o del Presidente de la Comunidad de Propietarios, evitando así cualquier perjuicio a los clientes. El Secretario-administrador saliente tendrá derecho al cobro de honorarios por la realización de este trabajo que deberá acordar previamente con la Comunidad.

El Plazo para el cambio de firmas autorizadas en la cuenta bancaria de la Comunidad de Propietarios se fija en los 15 días hábiles desde la entrega del libro de Actas de la Comunidad de Propietarios (con el último Acta pasada al libro y firmada) al Secretario-Administrador entrante o al Presidente de la Comunidad de Propietarios. Pasado ese plazo el Secretario-Administrador saliente no tendrá obligación de realizar gestión alguna a este respecto.

El Secretario-Administrador saliente tendrá derecho de cobro de sus Honorarios hasta la fecha de cese (es decir hasta el día de la Junta en la que se decide su cese) o día en que presente su dimisión, así como los devengados por cualquier actuación necesaria posterior a dicha fecha, siempre que haya sido presupuestada y autorizada previamente por la Comunidad; no tendrá derecho de cobro por las gestiones de entrega de documentación.

La entrega de documentación ante Notario, requerirá en cualquier caso del examen de la documentación entregada en ese preciso momento, así como, la presencia del Secretario-Administrador saliente y del Secretario-Administrador entrante y/o Presidente de la Comunidad de Propietarios. No se considerará entrega de documentación en forma, el hecho de dejar el Secretario-Administrador saliente la documentación en una notaría para entrega al Secretario-Administrador entrante o al Presidente de la Comunidad de Propietarios.

6.- Protección de datos:

Cuando el administrador en su condición de encargado de tratamiento de datos, finalice la relación con un responsable (la comunidad), la normativa dispone que aquel a elección de este, tendrá que eliminar todos los datos empleados para el desarrollo de dicha relación o devolverlos al responsable en los soportes que los contienen (art. 28.3 g) del Reglamento); sin embargo, el encargado que finaliza su relación podrá conservar esos datos bloqueados (de forma que solo pueda acceder a ellos el propio encargado -no el personal a su servicio- y solo se usarán en el caso de que sea necesario ejercitar o defenderse de una reclamación), durante el plazo de cinco años, y una vez transcurrido el mismo deberá eliminarlos completamente de su sistema de información.

El secretario-administrador que finaliza su contrato deberá poder justificar que la instrucción recibida del presidente de la comunidad ha sido la de transmitir los datos a otro secretario-administrador, y ha de poder justificarlo con un documento físico o electrónico que así lo acredite (artículo 28.3. a) del Reglamento Europeo).

La transmisión de datos de forma electrónica ha de realizarse cumpliendo unas mínimas medidas de seguridad, como el encriptando los datos de un extremo a otro y usando cuentas de correo electrónico con dominios radicados en la Unión Europea.

Entrega de documentación

Del administrador saliente al entrante

Los plazos de 5, 15 y 30 días se cuentan desde el día siguiente a la solicitud. No se suman.

1 Comunicar y solicitar

Comunicar formalmente el traspaso de documentación.

Comunicar con el compañero Administrador y acredita la instrucción del presidente.



2 Lo esencial para empezar

5 DÍAS HÁBILES · RECOMENDADO

Propietarios y domiciliaciones · Seguros y agente · Contratos y nóminas del personal · CIF · Llaves.

Máximo: 15 días naturales.



3 Asegurar la gestión diaria

15 DÍAS NATURALES · PRECEPTIVO

Cuotas · Nóminas y seguros sociales · Cuenta bancaria · Proveedores · Estatutos · Alquileres · Inspecciones y prevención · Acta Censal · **IMPUESTOS** · Asuntos judiciales · **LIBROS DE ACTAS · CONTABILIDAD HASTA EL CESE.**



4 Completar el archivo

30 DÍAS NATURALES · PRECEPTIVO

Contratos y expedientes · Históricos laborales, fiscales y contables · Recibos pendientes · Cierre y conciliación bancaria · Subvenciones · Planos



5 Dejar constancia

EN CADA ENTREGA

Acta con documentos, soporte, lugar y fecha.

Firma del saliente y recibí del entrante y/o presidente.

Originales físicos: libros de actas, contratos e informes.
Otros documentos: digital si no requieren original por su relevancia probatoria.



6 Revisar y completar

15 DÍAS NATURALES DESDE LA ENTREGA

El entrante revisa y reclama lo que falta. Sin reclamación, la entrega se entiende conforme y completa.

Reclamación complementaria: **5 días hábiles** para entregar o justificar la imposibilidad.



FIRMAS BANCARIAS
15 días hábiles desde la entrega del libro de actas.

URGENCIA JUSTIFICADA
5 días hábiles desde la solicitud para entregar o justificar la imposibilidad.

Resumen del protocolo aportado. Consulta el checklist para el detalle completo y las excepciones.

COAFA
Colegio de Administradores de Fincas de Alicante

Checklist de entrega de documentación

Traspaso de documentación entre administradores de fincas

Comunidad de Propietarios: _____

CIF: _____ Presidente: _____

Secretario Administrador saliente: _____

Secretario Administrador entrante: _____

Fecha de solicitud: _____ Fecha de cese o renuncia: _____

Fecha de entrega: _____ Lugar: _____

Marque Entregado al recibir cada concepto y señale Papel y/o Digital. Ambos formatos pueden marcarse a la vez. Anote faltantes, incidencias y entregas parciales en Observaciones.

Concepto	Entregado	Papel	Digital
01 CIF	☐	☐	☐
02 Alta censal	☐	☐	☐
03 CAE	☐	☐	☐
04 Protección de datos	☐	☐	☐
05 Listado de propietarios, coeficientes, contacto, domiciliaciones bancarias	☐	☐	☐
06 División horizontal y/o estatutos	☐	☐	☐
07 Listado de cuotas ordinarias y/o extraordinarias	☐	☐	☐
08 Contrato cuenta bancaria	☐	☐	☐
09 A fecha del cese y/o renuncia: Balance sumas y saldo, pérdidas y ganancias	☐	☐	☐
10 A fecha del cese y/o renuncia: Mayores de proveedores y comuneros y cierre contable	☐	☐	☐
11 Facturas del último ejercicio contable	☐	☐	☐
12 Listado de proveedores	☐	☐	☐
13 Póliza de seguro	☐	☐	☐
14 Contrato de ascensores	☐	☐	☐
15 OCA de ascensores	☐	☐	☐
16 Suministros agua, luz y otros, ...	☐	☐	☐

COAFA

Colegio de Administradores de Fincas de Alicante

Checklist de entrega de documentación

Comunidad: _____ CIF: _____

Concepto	Entregado	Papel	Digital
17 Contratos:			
17.1 Limpieza	☐	☐	☐
17.2 Extintores	☐	☐	☐
17.3 Cámaras de seguridad	☐	☐	☐
17.4 Bombas de agua	☐	☐	☐
17.5 Puertas de garaje	☐	☐	☐
17.6 Piscina	☐	☐	☐
17.7 Zonas deportivas	☐	☐	☐
17.8 Otros	☐	☐	☐
18 Fiscal: modelos presentados del año en curso y anterior	☐	☐	☐
19 Laboral: Contratos laborales y últimas nóminas	☐	☐	☐
20 Prevención de riesgos laborales	☐	☐	☐
21 Seguro de accidente de trabajo del trabajador, si lo hubiere	☐	☐	☐
22 Alquileres: Contratos de alquiler comunitarios y mod 184	☐	☐	☐
23 Judicial: Expedientes	☐	☐	☐
24 Administrativo: expedientes, decretos, licencias actividad o instalaciones	☐	☐	☐
25 IEE	☐	☐	☐

COAFA

Colegio de Administradores de Fincas de Alicante

Checklist de entrega de documentación

Comunidad: _____ CIF: _____

Concepto	Entregado	Papel	Digital
OTROS			
26 Llave comunidad	☐	☐	☐
27 Sello	☐	☐	☐
28 Talonario	☐	☐	☐
29 Histórico de documentación laboral	☐	☐	☐
30 Histórico de documentación fiscal	☐	☐	☐
31 Histórico de ejercicios contables	☐	☐	☐
32 Subvenciones	☐	☐	☐
33 Documentación de obras y edificación	☐	☐	☐

Observaciones

Indique el número del concepto, documentación pendiente, incidencias, soporte de entrega y, si procede, fecha prevista de entrega.

_____

_____

_____

_____

_____

Lugar y fecha de firma: _____

Firmas

Administrador saliente	Administrador entrante	Presidente
_____	_____	_____
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____