



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos — Franqueo concertado número **41/2** — Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 9 de febrero de 2008

Número 33

a

o

m

ANUNCIOS PARTICULARES:

- Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Sevilla:
Baremo de honorarios profesionales para 2008. 1452

ANUNCIOS PARTICULARES

COLEGIO TERRITORIAL DE ADMINISTRADORES FINCAS DE SEVILLA

BAREMO DE HONORARIOS PROFESIONALES ORIENTADORES PARA EL AÑO 2008 VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO APROBADOS EN JUNTA GENERAL ORDINARIA DEL ILUSTRE COLEGIO TERRITORIAL DE ADMINISTRADORES DE FINCAS DE SEVILLA EN REUNION CELEBRADA EL DIA 17 DE DICIEMBRE DE 2007.

Preámbulo

La exigencia de servicios por parte de las Comunidades de Propietarios administradas por los profesionales inscritos en el Ilustre Colegio Territorial de Administradores de Fincas de Sevilla es cada vez mayor.

Esta exigencia de servicios, legítima exigencia por supuesto, que conlleva una responsabilidad profesional también elevada debe ser, en estrictos términos de justicia, correlativamente retribuida a los profesionales de la administración de fincas de Sevilla de manera proporcionada de forma que el mayor, mejor y mas responsable trabajo exigido sea debidamente compensado económicamente.

La opinión pública es consciente, no solo ya por la expresión de los medios de comunicación, sino por experiencia propia y directa de la elevación de los precios que de manera genérica afectan a todos los servicios y muy especialmente a los costos de los despachos profesionales y resaltando de entre ellos los relativos al alquiler o pago del mismo, retribución del personal auxiliar, costos sociales y de suministro de energía eléctrica, seguros de responsabilidad civil profesional y fianza, formación técnica del personal y del titular profesional, maquinaria y equipos informáticos, pago de impuestos locales, autonómicos y estatales, etc. que son necesariamente soportados por los profesionales de la administración de fincas para el correcto ejercicio de su profesión.

Le imprecisión del tenor literal del artículo 20 de la Ley de Propiedad Horizontal al fijar las funciones del Administrador de Fincas hace que se confundan obligaciones profesionales con opiniones e interpretaciones en sentido amplio que perjudican al profesional al adjudicarle funciones y tareas que o no se le retribuyen o no son de su competencia y responsabilidad. A todo ello se suma la atribución de funciones y responsabilidades como secretario de las Comunidades de Propietarios al Administrador de las mismas que si bien está capacitado y puede desempeñar legal y profesionalmente dichas tareas, no es menos cierto que la carga de trabajo en cada despacho que una secretaria aporta se fija en el 60% de las funciones habituales, datos aportados o extraídos de la contabilidad analítica de veinticinco despachos de Sevilla de dimensión pequeña, mediana o grande, es decir, afecta a todos los profesionales por igual con independencia del tamaño de su despacho. Tras la reforma operada en la Ley de Propiedad Horizontal por la Ley 8/1999 de 6 de Abril, las funciones y responsabilidades de la secretaria de una Comunidad de Propietarios se han incrementado notablemente al tener que certificar la adopción de determinados acuerdos para acudir a los tribunales de justicia, recibir, tratar y custodiar los datos y modificación de los mismos de los distintos copropietarios, así como los cambios de titularidad de cada propiedad, practicar citaciones, notificaciones y apercibimientos a los copropietarios, recibir y tratar e voto discrepante de los ausentes de las juntas generales, y además custodiar los libros y documentos oficiales de la Comunidad.

Por todo lo expuesto el Colegio de Administradores de Fincas de Sevilla ha acordado adecuar la lista de servicios profesionales y el baremo orientativo de honorarios que lo retribuyen para el año 2008 valorando y separando funciones, y tareas profesionales para que las Comunidades de Propietarios puedan contratar con el profesional de su confianza las que estén dispuestas a pagar y exigir y no otras ni en tiempo ni en intensidad o responsabilidad.

Capítulo preliminar

Revisión automática de los honorarios profesionales

Los honorarios profesionales periódicos de cualquier cuantía y naturaleza que los Administradores de Fincas Colegiados perciban por su actividad profesional, con independencia de que sean abonados por un propietario individual o por una comunidad de propietarios, serán revisados al alza o a la baja con fecha 1 de Enero de cada año en la cuantía que el IPC general, disposición o norma que haga sus veces referido al 31 de Diciembre anterior fije. Esta revisión tiene su justificación en adecuar el nivel adquisitivo de los profesionales a la realidad del entorno económico. También serán revisados y ajustados a los precios de mercado de manera permanente y no anualmente los importes de los gastos y suplidos a cargo de sus clientes que el Administrador tenga que hacer en el desempeño de su trabajo.

Capítulo primero

Fincas en propiedad horizontal o propiedad colectiva (Comunidades de propietarios)

El baremo de honorarios profesionales orientadores que se concreta en el presente capítulo se entiende calculado sobre la base de que el Administrador está obligado a realizar exclusivamente las gestiones que resulten de lo convenido en el contrato de arrendamiento de servicios o nota de encargo profesional que se recomienda otorgar entre el Administrador de Fincas y la Comunidad de Propietarios. Las que se realicen o encarguen fuera del alcance estricto de las cláusulas contractuales se minutarán aparte conforme a los conceptos y precios que se establecen en el presente baremo orientativo, y en caso de que el encargo no esté incluido se minutará mediante acuerdo entre la Comunidad de Propietarios y el Administrador de Fincas. En las fincas en régimen de propiedad horizontal, el Administrador percibirá sus honorarios de la Comunidad de Propietarios, la que responderá de los mismos, y por todo el período para el que hubiere sido contratado o designado, expresa o tácitamente, por la Junta de Propietarios, aplicando las normas que a continuación se exponen.

Área Económico-Contable:

Servicios básicos o necesarios a contratar por cualquier Comunidad de Propietarios compuesta de viviendas, naves locales, oficinas y aparcamientos.

· Facturación y puesta al cobro mediante domiciliación bancaria de los recibos que por cuotas ordinarias o extraordinarias fije la Comunidad. Cobro a través de la caja del despacho y posterior ingreso en la cuenta de la Comunidad de los recibos de Sres. Propietarios que adopten este sistema de pago. Control, reclamación y gestión amistosa de cobro de los recibos pendiente de pago por cualquier concepto. Llevanza al día de la contabilidad por partida doble de la Comunidad mediante la apertura de la misma conforme a los criterios del Plan General de Contabilidad. Control de gastos y fijación del presupuesto anual. Envío trimestral en soporte papel del acumulado de ese período.

Área de Gestión-Conservación:

Servicios voluntarios a contratar por cualquier Comunidad de Propietarios compuesta de viviendas, naves locales, oficinas y aparcamientos.

· Atención de llamadas o avisos de averías estableciendo lo necesario para solventar la situación bien a través de los dis-

tintos servicios técnicos recomendados por el despacho o a través de los que la Comunidad designe como de su confianza. Seguimiento de siniestros con la compañía de seguros incluso denuncia a la Policía de actos de robo, vandálicos o malintencionados. Control administrativo de obras y trabajos de conservación y mantenimiento ordinario gestionando presupuestos con los distintos proveedores o técnicos. Visita periódica según necesidades, por parte de personal del despacho del Administrador para comprobar las instalaciones y servicios del inmueble.

Área de Secretaría-Asesoría:

A contratar de manera voluntaria por cualquier Comunidad de Propietarios compuesta de viviendas, naves locales, oficinas y aparcamiento.

· Este servicio comprende la confección y envío de convocatorias a juntas tanto ordinarias como extraordinarias. Asistencia personal del Administrador o persona autorizada de su despacho a una junta ordinaria y una extraordinaria al año, levantado y firmando el acta de la sesión, transcribiéndola al libro y posterior envío de un ejemplar a todos los Sres. Propietarios. Redacción y envío de cuantas circulares, cartas, escritos, solicitudes, apercibimientos o notificaciones escritas sean necesario redactar y remitir tanto a Sres. Propietarios como a proveedores, organismos oficiales, entidades privadas, etc. Asesoramiento jurídico en materia de propiedad horizontal cuantas veces sea requerido tanto a la Comunidad como a Sres. Propietarios. Firma de certificados de la situación de deudas para interposición del procedimiento judicial que proceda para la reclamación de deudas. Firma de certificación del acuerdo comunitario para el ejercicio de la acción de cesación por vecino molesto Tenencia y puesta al día de los ficheros de datos tanto informáticos como en soporte papel de los Sres. Propietarios que componen la Comunidad registrando los cambios tanto de domicilio a efectos de notificaciones como de cambios de titularidad de los pisos o locales. Custodiar el libro de actas y conservar durante cinco años las convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes de las reuniones. Se hace constar que este servicio supone una carga de trabajo importante y responsabilidad profesional añadida para el Administrador.

Comunidades de Propietarios formada por pisos, naves, locales u oficinas.

· Se establecen unos honorarios orientativos con una escala reductora en función del número de pisos, naves, locales u oficinas que compongan cada Comunidad, a saber:

Unidades inmobiliarias / Áreas: Hasta 50 Uds.

Económico-Contable: 5,00 euros/mes.

Gestión-Conservación: 5,00 euros/mes.

Secretaría-Asesoría: 8,00 euros/mes.

Unidades inmobiliarias / Áreas: A partir de 51 Uds.

Económico-Contable: 4,00 euros/mes.

Gestión-Conservación: 4,00 euros/mes.

Secretaría-Asesoría: 6,00 euros/mes.

Entidades Urbanísticas de Conservación, Intercomunidades o Conjuntos Inmobiliarios del artículo 24 de la L.P.H.

· Tengan o no piscina, zonas deportivas o recreativas los honorarios a percibir serán los siguientes:

Áreas: Por unidad inmobiliaria.

Económico-Contable: 2,50 euros/mes.

Gestión-Conservación: 2,50 euros/mes.

Secretaría-Asesoría: 2,50 euros/mes.

Administración de Comunidades de plazas aparcamiento de vehículos.

· En la administración de Comunidades de Propietarios de recintos destinados al estacionamiento de vehículos a motor, sea cual sea su régimen jurídico (proindiviso con o sin asignación de plaza fija, división horizontal, concesión municipal, etc.), los honorarios recomendados son los siguientes, respondiendo a la siguiente escala reductora:

Unidades inmobiliarias / Áreas: Hasta 100 Uds.
Económico-Contable: 1,50 euros/mes.
Gestión-Conservación: 1,50 euros/mes.
Secretaría-Asesoría: 2,00 euros/mes.

Unidades inmobiliarias / Áreas: A partir de 101 Uds.
Económico-Contable: 1,15 euros/mes.
Gestión-Conservación: 1,15 euros/mes.
Secretaría-Asesoría: 1,50 euros/mes.

Administraciones Judiciales (Artículo 630 y siguientes de la Ley 1/2000 de 7 de Enero de Enjuiciamiento Civil).

· Participación en las cantidades liquidadas al Juzgado: 10%.

Fincas Rusticas.

· Participación en los beneficios antes de impuestos: 5%.

Centros Comerciales.

· Participación en los beneficios antes de impuestos: 5%.

Piscinas comunitarias y zonas recreativas.

· Por cada piso, casa unifamiliar, oficina, local o nave y por cada mes o fracción de duración del servicio 1,00 euros.

Honorarios recomendados para cualquier gestión profesional.

· Los honorarios a percibir por cualquier administración, se recomienda no sean inferiores a 90,00 euros mensuales.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS NO INCLUIDOS EN LAS TRES ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES, Y QUE HAN DE SER CONTRATADOS Y RETRIBUIDOS DE FORMA INDEPENDIENTE PARA SALVAGUARDAR EL ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR

Formalización de Comunidades de Propietarios.

· Se entiende por «Formalización de la Comunidad» el diligenciamiento del libro de actas, la obtención del CIF, la apertura de una cuenta corriente en la entidad bancaria que la Comunidad designe y la contratación del suministro de energía eléctrica y agua. La documentación necesaria para estos trámites deberá ser facilitada por la Comunidad o por la Promotora contratante, y aparte los gastos y suplidos necesarios se podrá percibir por una sola vez la suma de: 600,00 euros.

Juntas generales ordinarias y extraordinarias.

· Se entiende que en los honorarios anteriores para el Área de Secretaría-Asesoría se encuentran incluidos los servicios profesionales de atención a la junta general ordinaria anual de ley y a una junta extraordinaria, es decir a dos juntas anuales a convocar en cualquier día hábil de lunes a viernes, las cuales deberán necesariamente terminar a las 20.00 horas del día de celebración, hora tope de finalización de la jornada de atención profesional del Administrador de Fincas. Se entienden por servicios profesionales la elaboración y envío de la convocatoria, la asistencia personal del Administrador o persona acreditada de su despacho a la junta, y la redacción y envío del acta de la junta de que se trate.

Concepto: Si una de las Juntas incluida en el Área de Secretaría-Asesoría se prolonga a partir de las 20,00 h, por hora o fracción.

Importe: 60,00euros/h.

Concepto: Juntas que excedan las contratadas en el Área de Secretaría-Asesoría.

Importe: 60,00euros/h.

Concepto: Por la redacción y envío de la convocatoria y el Acta que excedan las contratadas.

Importe: 50,00 euros.

Concepto: Por el desplazamiento a la Comunidad para cualquier Junta.

Importe: 30,00 euros.

Concepto: Juntas celebradas en Sábado, por hora o fracción.

Importe: 80,00 euros/h.

Concepto: Juntas celebradas en Domingo o Festivo, por hora o fracción.

Importe: 100,00 euros/h.

Concepto: Juntas Rectoras, por hora o fracción.

Importe: 80,00euros/h.

Si la junta excediera de las contratadas en el Área de Secretaría-Asesoría y prolonga su duración después de las 20.00 horas, en cualquier caso, los honorarios recomendados se podrán incrementar en un 40%. En cualquier caso los gastos y suplidos por confección y envío de citaciones y acta, así como el alquiler del local donde se celebre la junta serán siempre a cargo de la Comunidad convocante y a precio de coste. Si la reunión o junta se celebra en el despacho del Administrador de Fincas y dentro de su horario de servicio profesional antes de las 20.00 horas no se percibirá cantidad alguna por este concepto.

La asistencia a reuniones de juntas rectoras de Comunidades de Propietarios no es obligación del Administrador de Fincas ni debe entenderse la asistencia incluida en los honorarios que se perciban, y si se contrata la asistencia siempre será de lunes a viernes y en horario de oficina. En todo caso el Administrador podrá delegar en persona acreditada de su despacho.

Cobro de recibos en portería, conserjería o despacho del Administrador.

· Los recibos de cuotas comunales tanto si son ordinarias como extraordinarias de cualquier naturaleza e importe que por expreso deseo de cada interesado se domicilien de pago en la portería o conserjería del inmueble devengarán a favor del Administrador unos honorarios de 0,50 euros por gastos de desplazamiento, manipulación y transporte de fondos ajenos. Estos honorarios se percibirán por cada recibo y periodo de cobro y serán imputados a la Comunidad que podrá repercutirlos o no a cada interesado. En caso de atraco, pérdida o extravío de todo o parte de los fondos transportados desde el domicilio de la Comunidad al despacho o entidad bancaria donde deban ser depositados, el Administrador no responderá de los mismos, siendo a cargo de la Comunidad la suscripción de una póliza de seguros que cubra este evento. El pago de recibos en la caja del despacho del Administrador no devengará honorario alguno.

Declaración, inscripción o renovación de existencia de ficheros informáticos a la Agencia de Protección de Datos.

· Cuando se encargue al Administrador la declaración, inscripción o renovación de ficheros informáticos propiedad de la Comunidad de Propietarios a la Agencia de Protección de Datos con periodicidad bianual, lo que lleva consigo el diligenciamiento de impresos oficiales y su trámite administrativo hasta conseguir la inscripción o renovación, dará derecho a percibir unos honorarios de 150,00 euros por cada trámite de inscripción o renovación.

Cobro domiciliario.

· Los servicios especiales de cobro de recibo en el domicilio del propietario correspondiente, supondrán unos honorarios de 15,00 euros por cada gestión de cobro.

Administración de Comunidades que autopromocionen su propio inmueble.

· Por cada certificación de obra ejecutada se percibirá del importe bruto de la misma el 10%.

Obtención de notas simples en el registro de la propiedad.

· Por cada nota simple tanto si son gestionadas por vía telemática (Internet) o directamente en el registro de la propiedad, con independencia de los horarios del Registrador de la Propiedad, por cada nota: 8,00 euros.

Lectura de contadores de agua divisionarios por parte del despacho del Administrador.

· Por cada lectura y por contador leído: 2,00 euros.

Gestión completa de la ITE del edificio.

- Por la asistencia profesional a la tramitación completa a la ITE del edificio incluyendo la contratación del técnico competentes se podrá percibir: 150,00 euros.

Liquidaciones de impuestos estatales, autonómicos o locales.

- Por cada autoliquidación de cualquier ámbito: 25,00 euros.

Liquidaciones a la Seguridad Social y nómina del empleado de la finca.

- La confección de la nómina y demás documentación laboral del empleado de la finca no es competencia ni responsabilidad del Administrador por lo que, caso de que la propiedad individual o colectiva le encargue esta función, subcontratará con una asesoría externa este trabajo. Si la propiedad paga la asesoría laboral no se percibirá nada por ello. En caso contrario el Administrador podrá facturar por este concepto mensualmente la suma de: 45,00 euros.

Arrendamiento de zonas y elementos de copropiedad general (antenas de telefonía móvil, anuncios luminosos y no luminosos, azoteas, terrazas, viviendas de portero, etc.).

- En los casos de que encargue al Administrador la gestión completa de este tipo de servicio, total o parcialmente, se podrá participar en los rendimientos de los mismos con un 5% anual periodificado en doce mensualidades, incluyéndose el diligenciamiento de la documentación fiscal que corresponda (mód.184).

Certificación de deudas con la Comunidad.

- Por la confección y expedición de la certificación sobre el estado de deudas con la Comunidad a la que se refiere el artículo 9.1, apartado e), de la Ley de Propiedad Horizontal, en la redacción dada en su Ley de Reforma aprobada el día 18 de marzo de 1999, que se transcribe a continuación literalmente:

«En el instrumento público mediante el que se transmita, por cualquier título, la vivienda o local, el transmitente deberá declarar hallarse al corriente en el pago de los gastos generales de la comunidad de propietarios o expresar los que adeude. El transmitente deberá aportar en este momento certificación sobre el estado de deudas con la comunidad coincidente con su declaración, sin la cual no podrá autorizarse el otorgamiento del documento público, salvo que fuese expresamente exonerado de esta obligación por el adquirente.

La certificación será emitida en el plazo máximo de siete días naturales desde su solicitud por quien ejerza las funciones de Secretario, con el visto bueno del Presidente, quienes responderán, en caso de culpa o negligencia, de la exactitud de los datos consignados en la misma y de los perjuicios causados por el retraso de su emisión».

El Administrador Colegiado percibirá en concepto de honorarios la cantidad de 25,00 euros a pagar por el interesado.

Comparecencia en Juzgados y Tribunales por mandato del cliente o necesidad de la Comunidad.

- Los desplazamientos y actuaciones ante Juzgados y Tribunales en cualquier tipo de gestión o intervención en favor del cliente el Administrador Colegiado percibirá en concepto de honorarios la cantidad de 60,00 euros por cada actuación.

Salida del despacho por cualquier motivo.

- La salida del despacho por cualquier motivo en interés del cliente devengará unos honorarios por cada salida de: 20,00 euros.

Tramitación de ayudas a la rehabilitación privada.

- La tramitación de documentación relativa a gestionar ayudas económicas a la rehabilitación privada, devengará unos honorarios profesionales a cargo del interesado, no de la Comunidad, del 10% de la cantidad solicitada. Esta cantidad se percibirá en el momento de presentar la documentación en el registro de entrada con independencia del resultado final de la solicitud.

Placa de prohibición de aparcar para garajes.

- Cuando se encargue al Administrador la gestión de la placa ante los servicios municipales, se podrá percibir por este concepto la suma de: 300,00 euros.

Redacción de Estatutos de Comunidad, Reglamentos o Normas de Régimen Interior o Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación.

- Los honorarios a percibir por este concepto no serán inferiores a 400,00 euros. Atendiendo a una especial dificultad, especialización técnica, o petición del cliente se estará a lo convenido en cada caso en materia de honorarios. El momento del devengo será contra la entrega al cliente del texto solicitado, sin que el Administrador de Fincas tenga que esperar a su aprobación o trámite administrativo de escritura pública y registro.

Vigilancia y control de obras de reforma, conservación o mantenimiento, cuando no se contrate el Área de Gestión-Conservación.

- Cuando se le encarguen al Administrador de Fincas el control administrativo de obras y trabajos importantes de reforma, conservación o mantenimiento de los inmuebles que administre, tendrá derecho a percibir por esta función un 5% del costo total de la obra.

Suplidos y gastos imputables a la Comunidad de Propietarios.

- El Administrador de Fincas cargará periódicamente a la Comunidad los gastos y suplidos que su despacho haga a favor de la Comunidad (Fotocopias, consumo de teléfono, consumibles informáticos, gastos de franqueo o mensajería, sobres, cartas, recibos, impresos y material de oficina en general). Dicha relación de suplidos es meramente enunciativa y no exhaustiva, por lo que se estará al respecto a las necesidades y peticiones de cada Comunidad en cada momento.

Capítulo segundo

Fincas en propiedad vertical o en régimen de propietario único, ya sea persona física, jurídica o de varios en condominio indiviso

Gestión y administración de pisos, oficinas, locales, garajes, naves, trasteros, etc.

- Facturación y puesta al cobro, mediante domiciliación bancaria, del recibo mensual de renta y otros conceptos asimilados a ella, incluso liquidación mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual al Propietario: 30,00 euros mensuales.

- Si el recibo se cobra por gestión domiciliaria o pago en el despacho: 5,00 euros mensuales.

- Gestión del alquiler del inmueble a administrar: 3% de la renta anual.

- Redacción del contrato de alquiler incluso gestión del depósito de la fianza en la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía: 250,00 euros.

- Obtención de notas simples tanto si son gestionadas por vía telemática (Internet) o directamente en el registro de la propiedad, con independencia de los honorarios del Registrador de la Propiedad, por cada nota: 8,00 euros.

- Gestión de la conservación del inmueble administrado ordenando la reparación de fontaneros, electricistas, albañiles, cerrajeros, etc.: 6,00 euros mensuales.

- Gestión del pago de impuestos (IBI, IVA, Seguros Sociales), por cada liquidación: 25,00 euros.

- Por la administración integral de un edificio propiedad de una sola persona física o jurídica compuesto de varios pisos, apartamentos u oficinas se percibirán los mismos honorarios pero aplicándoles una reducción del 20%. También podrá acordarse con el propietario la percepción de honorarios en régimen de iguala por la administración o gestión integral de un patrimonio inmobiliario. Para el cálculo de estos honorarios globales se estará al rendimiento mensual o periódico del

patrimonio, y en proporción al monto total del mismo se recomienda se perciban los siguientes honorarios:

Hasta 1.000,00 euros de liquidación: 10% del importe liquidado.

De 1.001,00 a 2.000,00 euros de liquidación: 9% del importe liquidado.

De 2.001,00 a 3.000,00 euros de liquidación: 8% del importe liquidado.

De 3.001 en adelante: 7% del importe liquidado.

· La confección de la nómina y demás documentación laboral del empleado de la finca no es competencia ni responsabilidad del Administrador por lo que, caso de que la propiedad individual o colectiva le encargue esta función, subcontratará con una asesoría externa este trabajo. Si la propiedad paga la asesoría laboral no se percibirá nada por ello. En caso contrario el Administrador podrá facturar por este concepto la suma de: 45,00 euros mensuales.

En las fincas en régimen de propiedad individual o vertical, el Administrador percibirá sus honorarios del Propietario de la misma, ya sea persona física o jurídica, quien responderá de su abono por todo el período para el que hubiere sido contratado o designado, expresa o tácitamente por el mismo, aplicando las normas que anteriormente se exponen en relación a la administración de los pisos, oficinas, locales, naves y garajes que compongan el encargo profesional.

Capítulo tercero

Peritación, tasación y valoración de bienes inmobiliarios rústicos o derechos inmobiliarios de cualquier tipo

El Administrador de Fincas podrá ejercitar pericia para, tasar y valorar bienes inmuebles y derechos inmobiliarios de cualquier tipo y referidos siempre a su valor de mercado o valor en venta.

Sobre el valor total de los bienes peritados y referidos a su valor en venta, los Honorarios a percibir por la nota de pericia del Profesional de la Administración de Fincas, serán valorados orientativamente según la escala siguiente:

Hasta 30.050,61 euros: 270 euros.

De 30.050,61 euros a 60.101,21 euros : 330 euros.

De 60.101,21 euros a 90.151,82 euros : 390 euros

De 90.151,82 euros a 150.253,02 euros : 450 euros

De 150.253,02 euros a 300.506,05 euros : 540 euros.

De 300.506,05 euros a 601.012,10 euros: 631 euros.

Más de 601.012,10 euros : 901 euros.

A la cantidad resultante deberán aplicarse los siguientes índices correctores multiplicadores:

· Para viviendas, 1.

· Para locales comerciales, 1.2.

· Para inmuebles industriales, 1.3.

· Para solares, zona urbana, 1.4.

· Para fincas rústicas, montes y caza, forestales, etc., 1.5.

· Para fincas de recreo, chalets, villas de lujo y hoteles, 1.6.

· Para terrenos urbanizables o «reserva urbana» y, en general, los que no tengan la condición de rústicos, 2.

Cuando las fincas, urbanas o rústicas a peritar, radiquen fuera del partido judicial donde el Administrador de Fincas tenga su despacho profesional, podrá aumentar sus honorarios con los gastos de desplazamiento, dietas correspondientes y un 10% de la cuantía que le corresponda.

La Junta de Gobierno podrá acordar escalas o baremos distintos cuando se trate de peritaciones especiales para entidades de crédito y ahorro o para sociedades privadas o públicas y que por su volumen o circunstancias concretas puedan suponer una mejora sustancial o de imagen para el colectivo profesional de los Administradores de Fincas Colegiados.

Dictámenes Periciales e Informes sobre materias relacionadas con la Administración de Fincas, Propiedad Horizontal, establecimiento de cuotas y mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y, en general, todo lo relativo a la actividad del Administrador de Fincas Colegiado.

· En estos supuestos, los Honorarios a percibir por el Administrador de Fincas serán los pactados con el cliente y, a falta de tal pacto, se considera que la cantidad a percibir sea de: 500,00 euros.

Desplazamientos y pernотaciones.

· Cuando por razones de su cometido profesional el Administrador necesite desplazarse a localidad distinta de su residencia tendrá derecho a percibir una compensación económica de 0,40 euros por Km. recorrido si es en su vehículo particular y si es en medio público de transporte ya sea avión, ferrocarril o autobús será mediante billete clase turista. Las pernотaciones se harán en hoteles de cuatro estrellas y la pensión alimenticia será completa y en restaurantes de tres tenedores.

Estos precios serán incrementados por el IVA al tipo vigente en cada momento y retenidos con el IRPF, que corresponda.

Sevilla 17 de diciembre de 2007.—El Presidente, Rafael del Olmo Garrudo.

6W-16742-P

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

INSERCIÓN DE ANUNCIOS:

Inserción anuncio, línea ordinaria	1,92
Inserción anuncio, línea urgente	3,00

VENTA DE CD's:

Importe mínimo de inserción	17,00
Venta de CD's publicaciones anuales	5,50

Todos los anuncios que se inserten en este «Boletín Oficial» serán de **pago previo**

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, sito en la carretera Isla Menor s/n. (Bellavista) 41014 Sevilla.
Teléfonos: 954 554 135 - 954 554 134 - 954 554 139. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es