

Obra colectiva realizada
por iniciativa y bajo la coordinación de
Francis Lefebvre

Coordinadores:
Isidro Barqueros Sánchez
Jesús García Maestro

Han colaborado en esta edición:

- **Fernando Jesús Santiago Ollero**. Presidente del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid. Presidente del Excelentísimo Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España. Gestor administrativo, abogado y máster en gestión administrativa. Experto en Tributario.
- **Manuel Herranz Lázaro**. Vicepresidente del ICOGAM, gestor administrativo, graduado social y máster en gestión administrativa. Experto en Transportes.
- **Natividad Laorden Cantero**. Vicesecretaria del ICOGAM, gestora administrativa y máster en gestión administrativa. Experta en Tráfico.
- **Ricardo Fernández Perales**. Tesorero del ICOGAM, gestor administrativo, administrador de fincas y máster en gestión administrativa. Experto en Fiscal.
- **Francisco Manuel García García**. Contador del ICOGAM, gestor administrativo, abogado y máster en gestión administrativa. Experto en Tributario.
- **Julio Alfredo Gómez Corredor**. CEO colegial, gestor administrativo, abogado y máster en gestión administrativa. Experto en Extranjería y Autónomos.
- **José Antonio Martín Herrera**. Vocal 1 de la Junta de Gobierno del ICOGAM, gestor administrativo, licenciado en Administración y Dirección de Empresas y máster en gestión administrativa. Experto en Tributario.
- **Santiago Lorenzo García**. Vocal 4 de la Junta de Gobierno del ICOGAM. Gestor administrativo y abogado. Experto en Licencias Municipales.
- **Oscar Rodríguez Martínez**. Vocal 7 de la Junta de Gobierno del ICOGAM. Gestor administrativo y máster en gestión administrativa. Experto en Fiscal.
- **Fernando Zhou Yang**. Vocal 9 de la Junta de Gobierno del ICOGAM. Gestor administrativo y máster en gestión administrativa. Experto en Fiscal.
- **Alberto J. Martínez Carpena**. Gestor administrativo y abogado del ICOGAM. Experto en Mercantil.
- **Miguel Ángel Hortelano Anguita**. Gestor administrativo, abogado del ICOGAM y máster en gestión administrativa. Experto en Colegios Profesionales.
- **Emmanuel Matilla Bauzá**. Delegado de Protección de Datos del ICOGAM y experto en LOPD.
- **Isidro Barqueros Sánchez**. Experto en dirección y gestión de protección de datos y ciberseguridad en la empresa. Gestor Administrativo.

© FRANCIS LEFEBVRE
LEFEBVRE-EL DERECHO, S. A.
C/ Monasterios de Suso y Yuso, 34. 28049 Madrid
www.evl.es
Precio: 94,64 € (IVA incluido)

ISBN: 978-84-18405-08-2
Depósito legal: M-27360-2020

Impreso en España
por Printing '94
C/ Orense, nº 4 - 2º. 28020 Madrid

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

MEMENTO **PRÁCTICO**
FRANCIS LEFEBVRE

**GESTORES
ADMINISTRATIVOS**

2021

Fecha de edición: 5 de octubre de 2020



Plan general

nº marginal

PARTE I. GESTORÍA ADMINISTRATIVA	
Capítulo 1. Gestoría administrativa	100
PARTE II. FISCAL	
Capítulo 2. Aplicación de los tributos	300
Capítulo 3. Recursos y reclamaciones	534
Capítulo 4. Infracciones y sanciones tributarias	630
Capítulo 5. IRPF	715
Capítulo 6. Impuesto sobre el Patrimonio	1076
Capítulo 7. Impuesto sobre Sociedades	1182
Capítulo 8. Impuesto sobre la Renta de no Residentes	1665
Capítulo 9. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	1739
Capítulo 10. Impuesto sobre el Valor Añadido	1924
Capítulo 11. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	2280
Capítulo 12. Impuestos locales	2445
Capítulo 13. Impuesto Especial sobre Determinados Medios de Transporte	2587
Capítulo 14. Retenciones e ingresos a cuenta	2657
Capítulo 15. Declaración anual de operaciones con terceros	2718
Capítulo 16. Censos tributarios	2748
PARTE III. LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	
Capítulo 17. Laboral	2850
Capítulo 18. Seguridad Social	3590
Capítulo 19. Trabajadores Autónomos	4090
Capítulo 20. Empleados de hogar	4160
Capítulo 21. Infracciones y sanciones en el orden social y procedimiento sancionador	4200
PARTE IV. MERCANTIL	
Capítulo 22. Modos de ejercer una actividad	4400
Capítulo 23. Obligaciones formales en el ejercicio de la actividad	4928
Capítulo 24. Contratos mercantiles y otros de interés	5208
PARTE V. REGISTROS	
Capítulo 25. Registros	6100
PARTE VI. EXTRANJEROS	
Capítulo 26. Ciudadanos de la UE, del EEE y Suiza	6900
Capítulo 27. Ciudadanos extranjeros no comunitarios	6960

	nº marginal
PARTE VII. TRÁFICO Y TRANSPORTE	
Capítulo 28. Tráfico.....	7450
Capítulo 29. Transporte	7840
PARTE VIII. LICENCIAS	
Capítulo 30. Licencias	8400
PARTE IX. PROTECCIÓN DE DATOS	
Capítulo 31. Protección de datos.....	8900
PARTE X. CIBERSEGURIDAD Y COMERCIO ELECTRÓNICO	
Capítulo 32. Ciberseguridad y comercio electrónico en la empresa	9000
Anexos	10000
Tabla alfabética	
Índice analítico	

Abreviaturas

AAPP	Administraciones Públicas
ACC	Autorización complementaria de circulación
ADR 2019	Acuerdo Europeo sobre transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera
AEAT	Agencia Estatal de la Administración Tributaria
AECEM	Autorización especial para conjuntos euro-modulares
AECOC	Asociación Española de Codificación Comercial
AEPD	Agencia Española de Protección de Datos
AETR	Acuerdo Europeo sobre el trabajo del personal de los vehículos que efectúan transportes internacionales por carretera
AEUTRANSMER	Asociación Española Usuarios del Transporte de Mercancías
AGE	Administración General del Estado
AIB	Adquisición intracomunitaria de bienes
AIE	Agrupación de interés económico
AJD	Actos jurídicos documentados
art.	artículo
ATGC	Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil
AT/EP	Accidente de trabajo y enfermedad profesional
BE	Banco de España
BIC	Código de Identificación Bancario
BOPI	Boletín Oficial de la Propiedad Industrial
BORME	Boletín Oficial del Registro Mercantil
CA	Comunidad Autónoma
CAP	Certificado de aptitud profesional
cap	capítulo
CAT	Centro Autorizado de Tratamiento
CC	Código civil
CCAA	Comunidades Autónomas
CCC	Código de Cuenta de Cotización
CCNCC	Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos
CCol	Convenio colectivo
CCom	Código de Comercio (RD 22-8-1885)
CDeont	Código deontológico
CDI	Convenios de doble imposición
CEMT	Conferencia Europea de Ministros del Transporte
CIF	Código de Identificación Fiscal
Circ	Circular
CIRCE	Centro de Información y Red de Creación de Empresa
CMR	Convenio relativo al contrato de transporte internacional de mercancías por carretera (Convenio 19-5-1956)
CNAE	Clasificación Nacional de Actividades Económicas (RD 475/2007)
CNMV	Comisión Nacional del Mercado de Valores
COGA	Colegio Oficial de Gestores Administrativos
Const	Constitución Española
CP	Código Penal (LO 10/1995)
CRA	Conceptos Retributivos Abonados
CTA	Cooperativa de Trabajo Asociado
CTE	Código Técnico de la Edificación

CVR	Convenio sobre transporte internacional de viajeros por carretera (Convención 1-3-1973)
D	Decreto
DA	Documento administrativo
DEG	Derecho especial de giro
DEV	Dirección Electrónica Vial
DG	Dirección General
DGI	Dirección General de Migraciones
DGOSS	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social
DGRN	Dirección General de los Registros y del Notariado
DGSJFP	Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública
DGT	Dirección General de Tributos
Dir	Directiva
disp.adic.	disposición adicional
disp.derog.	disposición derogatoria
disp.final	disposición final
disp.trans.	disposición transitoria
DLeg	Decreto legislativo
DM	Documento mercantil
DN	Documento notarial
DNI	Documento Nacional de Identidad
DOUE	Diario Oficial de la Unión Europea
DPO	Delegado de Protección de Datos
DUA	Documento Único Administrativo
DUE	Documento Único Electrónico
E.m.	Estado miembro
ECPN	Estado de cambios en el patrimonio neto
EDI	electronic data interchange -intercambio electrónico de datos-
EEE	Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega)
EMS	Conjunto de vehículos en configuración euro-modular
EP	Establecimiento permanente
EPI	Oficina Europea de Patentes
ET	Estatuto de los Trabajadores (RDLeg 2/2015)
ETT	Empresas de Trabajo Temporal
FIPER	Ficha de Información Personalizada
FIPRE	Ficha de Información Precontractual
FOGASA	Fondo de Garantía Salarial
FSE	Fondo Social Europeo
h.	horas
IAE	Impuesto sobre Actividades Económicas
IBI	Impuesto sobre Bienes Inmuebles
ICAC	Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
ICIO	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
IIC	Institución de inversión colectiva
IIVTNU	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
IMS	Incapacidad permanente, muerte y supervivencia
IMT	Impuesto Especial sobre Determinados Medios de Transporte
INE	Instituto Nacional de Estadística
INGESA	Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
INSS	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Instr.	Instrucción
IPA	Incapacidad permanente absoluta
IPC	Índice de Precios al Consumo
IPP	Incapacidad permanente parcial
IPREM	Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples

IPT	Incapacidad permanente total
ISM	Instituto Social de la Marina
IT	Incapacidad temporal
ITC	instrucciones técnicas complementarias
ITP y AJD	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
ITSS	Inspección de Trabajo y Seguridad Social
ITV	Inspección técnica de vehículos
IVTM	Impuesto sobre los Vehículos de Tracción Mecánica
L	Ley
LAC	Ley de Auditoría de Cuentas (L 22/2015)
LAR	Ley de Arrendamientos Rústicos (L 49/2003)
LAU/64	Texto refundido de la Ley de Arrendamientos Urbanos (D 4104/1964)
LAU	Ley de Arrendamientos Urbanos (L 29/1994)
LCCo	Ley de Contratos de Crédito al Consumo (L 16/2011)
LCI	Ley del Catastro Inmobiliario (RDLeg 1/2004)
LCon	Texto refundido de la Ley Concursal (RDLeg 1/2020)
LCon/03	Ley Concursal (L 22/2003)
LCoop	Ley de Cooperativas (L 27/1999)
LEC/81	Ley de Enjuiciamiento Civil (RD 3-2-1881)
LEC	Ley de Enjuiciamiento Civil (L 1/2000)
LETA	Estatuto del Trabajo Autónomo
LETT	Ley de Empresas de Trabajo Temporal (L 14/1994)
LGDCU	Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios (RDLeg 1/2007)
LGP	Ley General Presupuestaria (L 47/2003)
LGSS	Ley General de la Seguridad Social (RDLeg 8/2015)
LGSS/94	Ley General de la Seguridad Social (RDLeg 1/1994)
LGT	Ley General Tributaria (L 58/2003)
LH	Ley Hipotecaria (D 8-2-1946)
LHL	Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDLeg 2/2004)
LIE	Ley de Impuestos Especiales (L38/1992)
LIP	Ley del Impuesto sobre el Patrimonio (L 19/1991)
LIRNR	Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (RDLeg 5/2004)
LIRPF	Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (L 35/2006)
LIS/04	Ley del Impuesto sobre Sociedades (RDLeg 4/2004)
LIS	Ley del Impuesto sobre Sociedades (L 27/2014)
LISD	Ley del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (L 29/1987)
LITP	Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (RDLeg 1/1993)
LISOS	Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (RDLeg 5/2000)
LIVA	Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (L 37/1992)
LM	Ley de Marcas (L 17/2001)
LMV	Ley del Mercado de Valores (RDLeg 4/2015)
LMV/88	Ley del Mercado de Valores (L 24/1988)
LO	Ley Orgánica
LOLS	Ley Orgánica de Libertad Sindical (LO 11/1985)
LOPJ	Ley Orgánica del Poder Judicial (LO 6/1985)
LOTT	Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres (L 16/1987)
LP	Ley de Patentes (L 24/2015)
LP/86	Ley de Patentes (L 11/1986)
LPAC	Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (L 39/2015)
LPG	Ley de Presupuestos Generales del Estado (anual)
LPRL	Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L 31/1995)
LRC	Ley del Registro Civil (L 20/2011)
LRC/57	Ley del Registro Civil (L 8-6-1957)

LRJS	Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (L 36/2011)
LRJSP	Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (L 40/2015)
LSC	Ley de Sociedades de Capital (RDLeg 1/2010)
LSLP	Ley de Sociedades Laborales y Participadas (L 44/2015)
LVPBM	Ley de Venta a Plazos de Bienes Muebles (L 28/1998)
MTMSS	Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social
mma.	masa máxima autorizada
MPS	Mutualidad de previsión social
NAF	Número de afiliación
NECA	Norma de elaboración de cuentas anuales (PGC)
NIE	Número de Identificación de Extranjero
NIF	Número de Identificación Fiscal
NIR	Número de Inscripción
NIRA	Número de Inscripción Registral de Medios Auxiliares
NIVE	Número de identificación del vehículo
NRV	Norma de Registro y Valoración
NUSS	Número de la Seguridad Social
O	Orden
OCAG	Oficina corporativa de atención al ciudadano de carácter general
OEPM	Oficina Española de Patentes y Marcas
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OM	Orden Ministerial
OS	Operaciones societarias
OVC	Oficina Virtual del Catastro
PAE	Puntos de atención al emprendedor
PCPMESL	Plan de contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (Resol 26-3-2013)
PGC PYMES	Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (RD 1515/2007)
PGC	Plan General de Contabilidad (RD 1514/2007)
PIC	Punto de información catastral
PYME	Pequeña y mediana empresa
PYMESFL	Pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos
RAC	Reglamento de Auditoría de Cuentas (RD 1517/2011)
RCT	Reglamento de Comisiones de Trabajo
RD	Real Decreto
RDL	Real Decreto Ley
RDLeg	Real Decreto Legislativo
REA	Registro de Empresas Acreditadas
REAGP	Régimen Especial Agricultura, Ganadería y Pesca
RED	Remisión Electrónica de Datos
redacc	redacción
Resol	Resolución
RESS	Régimen Especial de la Seguridad Social
RETA	Régimen de Especial Trabajadores Autónomos
RETIM	Registro de Empresas de Transporte Internacional de Mercancías
RGGI	Reglamento General de Gestión e Inspección (RD 1065/2007)
RGPD	Reglamento General de Protección de Datos (Rgto UE/2016/679)
RGR	Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005)
RGSS	Régimen General de la Seguridad Social
Rgto Fac	Reglamento de Facturación (RD 1619/2012)
Rgto	Reglamento
RH	Reglamento Hipotecario (D 14-2-1947)
RIE	Reglamento de Impuestos Especiales (RD 1165/1995)
RIRNR	Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (RD 1776/2004)

RIRPF	Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (RD 439/2007)
RIS	Reglamento del Impuesto sobre Sociedades (RD 1777/2004)
RISD	Reglamento del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (RD 1629/1991)
RITP	Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (RD 828/1995)
RIVA	Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (RD 1624/1992)
RM	Registro Mercantil
RMC	Registro Mercantil Central
RN	Reglamento Notarial (D 2-6-94)
ROI	Registro de operadores intracomunitarios
ROMA	Registro Oficial de Maquinaria Agrícola
ROTT	Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres (RD 1211/1990)
RRC	Reglamento del Registro Civil (D 14-11-1958)
RRCCA	Reglamento de relación entre el Consejo y los Consejos Autonómicos
RRCGA-AF	Reglamento de registro corporativo de Gestores Administrativos-Asesores Fiscales
RRD	Reglamento de régimen disciplinario
RREP	Reglamento regulador del ejercicio profesional
RRICG	Reglamento de régimen interior del Consejo General de Colegios
RRM	Reglamento del Registro Mercantil (RD 1784/1996)
RSP	Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (RD 39/1997)
RVPBM	Registro de Venta a Plazos de Bienes Muebles
RVTC	Registro de Comunicaciones de los Servicios de Arrendamiento de Vehículos con Conductor
SA	Sociedad anónima
SAL	Sociedad anónima laboral
SAT	Sociedad agraria de transformación
SCE	Sociedad cooperativa europea
SCoop	Sociedad cooperativa
SEIE	Secretaría de Estado de Inmigración
SEPE	Servicio Público de Empleo estatal
SGIE	Secretaría General de Inmigración y Emigración
SL	Sociedad laboral
SLL	Sociedad limitada laboral
SMI	Salario Mínimo Interprofesional
SNE	Sistema Nacional de Empleo
SNGJ	Sistema Nacional de Garantía Juvenil
SNS	Sistema Nacional de Salud
SOV	Seguro obligatorio de viajeros
SOVI	Seguro obligatorio de vejez e invalidez
SPE	Servicio Público de Empleo
SRL	Sociedad de responsabilidad limitada
SRLL	Sociedad de responsabilidad limitada laboral
SS	Seguridad Social
TAE	Tasa Anual Equivalente
TCo	Tribunal Constitucional
TESTRA	Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico
TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social
TIE	Tarjeta de Identidad de Extranjero
TIVA	Territorio de aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido
TJUE	Tribunal de Justicia de la Unión Europea
TPO	Transmisiones patrimoniales onerosas
TRADE	Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente

TRANSPRIME	Asociación Española de Empresas con Transporte Privado de Mercancías y Grandes Usuarios del Servicios Público
Tratado FUE	Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea
TS	Tribunal Supremo
TSJ	Tribunal Superior de Justicia
UE	Unión Europea
unif doctrina	Unificación de doctrina
UTE	Unión temporal de empresas
VC	Valor catastral
VIES	Vat Information Exchange System
V.P.	Vehículo piloto
VPO	Vivienda de protección oficial

Prólogo

La profesión del gestor administrativo se encuentra en uno de sus momentos más álgidos, tras poder asegurar que a lo largo del 2019 se han firmado más convenios y acuerdos de colaboración que en toda la historia de la profesión. Esto nos ha permitido afrontar el nuevo año mejor preparados y con un amplio catálogo de servicios que ofrecer a ciudadanos, pymes y autónomos. En este sentido, hemos conseguido aportar beneficio desde un puntal de negocio como es Tráfico; a través de avances tan importantes como la impresión de permisos y fichas, la tramitación de duplicados de permiso de conducción o la obtención del permiso internacional de conducción, hasta nuevas oportunidades para las gestorías de toda España como los trámites de nacionalidad y extranjería o el Biciregistro, entre muchos otros.

Gracias a todos estos avances, nuestros despachos son cada vez más modernos y competitivos, amplían cada vez más su abanico de servicios y cuentan con profesionales más especializados con una clara visión de futuro y que saben lo que quieren conseguir. Esta obligación de modernización y especialización responde, sobre todo, a nuestro empeño de llevar la profesión hacia el más elevado nivel de excelencia, en un momento en el que la gestión de lo intangible tiene una relevancia total en la reputación de las organizaciones, siendo el reconocimiento una ventaja competitiva en un entorno cada vez más competitivo.

En este año 2020 en el que nuestra profesión ha sido más esencial que nunca debido a la crisis sanitaria del COVID-19, somos conscientes de la importancia de contar con profesionales mejor preparados capaces de ofrecer el mejor servicio. Esta quinta edición del Memento Gestores Administrativos se convierte en una herramienta indispensable para ello, englobando todas las últimas novedades que nos ocupan, pero también preparando el camino para todo lo que está por venir, ya que nos aguarda un intenso proceso de recuperación en el que nuestra labor va a resultar indispensable.

En todo esto seguirá teniendo mucha presencia nuestra apuesta por la transformación digital, el mundo está cambiando a pasos agigantados y, por supuesto, nosotros no podemos quedarnos atrás. Siempre hemos sabido adaptarnos a la nueva era digital pero ahora más que nunca la experiencia de nuestros profesionales debe responder a una mayor profesionalización y adaptación a los acontecimientos de la coyuntura en la que desempeñan su actividad. Como respuesta a ello, se encuentra la integración y adaptación, cada vez en mayor medida, de las nuevas tecnologías a la tarea de facilitar los trámites administrativos a particulares y empresas.

Mis más sinceras felicitaciones a todos los redactores y colaboradores que han hecho posible esta publicación, puesto que una vez más han sabido convertirla en una excelente obra de consulta y muestra de que somos una de las profesiones más avanzadas e innovadoras que existen en la actualidad.

Fernando Jesús Santiago Ollero,

Presidente del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid

Presidente del Excelentísimo Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España



CAPÍTULO 1

Gestoría administrativa

100

A. Gestor administrativo	103
1. Acceso a la profesión	113
2. Ejercicio profesional	123
3. Régimen disciplinario	154
4. Responsabilidad del gestor	165
B. Empleados de gestorías	182
C. Organización colegial	200
1. Colegio de Gestores Administrativos	203
2. Consejo General de Colegios	229
3. Consejos Autonómicos	249

La gestión administrativa consiste en la realización, en representación de todo tipo de personas y entidades, de cualquier trámite ante la Administración Pública. No obstante, la relación de las empresas con la Administración, no solo requiere la **ejecución de trámites** aislados, sino que precisa de un **sistema de asesoramiento**, lo que conlleva la necesidad de la existencia de profesionales que presten dicho apoyo y asesoramiento al ciudadano. Esa es la función que ofrecen los gestores administrativos, avalados por una titulación universitaria y su encuadramiento obligatorio en los distintos colegios profesionales de gestores administrativos existentes en toda España.

101

La **normativa reguladora** de la profesión de gestor administrativo se recoge en:

- D 424/1963, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo;
- Reglamento regulador del ejercicio profesional, aprobado el 30-9-1999 y el 16-12-1999 (RREP);
- Código deontológico, aprobado el 21-9-2001 (en adelante, CDeont);
- Reglamento de régimen disciplinario, aprobado el 21-9-2001 (en adelante, RRD);
- Reglamento de régimen interior del Consejo General de Colegios, aprobado el 16-12-1999 (en adelante, RRICG);
- Reglamento de comisiones de trabajo, aprobado el 21-9-2001 (en adelante, RCT);
- Reglamento de registro corporativo de Gestores Administrativos-Asesores Fiscales, aprobado el 13-2-1993 (en adelante, RRCGA-AF);
- Reglamento de relación entre el Consejo y los Consejos Autonómicos, aprobado el 11-5-2001 (en adelante, RRCCA).

A. Gestor administrativo

[D 424/1963; RREP 30-9-99; 16-12-99; CDeont 21-9-01]

Los gestores administrativos son **profesionales** que, sin perjuicio de la facultad de actuar por medio de representante, **se dedican** de modo habitual y con tal carácter de profesionalidad y percepción de honorarios a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, 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.

103

Las **áreas de actuación** de los gestores administrativos colegiados son:

- Registro Civil, familia y justicia (certificado de matrimonio, nacimiento, defunción, antecedentes penales, últimas voluntades...);
- extranjería (permisos, visados, nacionalidades...);
- Registro de la Propiedad (publicidad registral, certificación, gestión de escrituras...);
- mercantil (sociedades, fundaciones...);
- tráfico y transporte (conductores, transferencias de vehículos, matriculación, autorizaciones...);
- impuestos (ISD, IBI, IRPF, transmisiones, plusvalías...);
- laboral y Seguridad Social (liquidaciones, contratos, altas...);
- propiedad industrial (registro de marcas, gestión de patentes, registro de dominios...);
- licencias (armas, caza y pesca);
- protección de datos (recogida de datos, DPO...);
- prevención de blanqueo de capitales y *corporate compliance*.

1. Acceso a la profesión

[D 424/1963 art.6 a 14]

- 113** Toda persona que pretenda adquirir la condición de gestor administrativo debe cumplir los siguientes **requisitos**:
- a) Ser español o extranjero residente en España de país que conceda reciprocidad de títulos y derechos.
 - b) Ser mayor de edad.
 - c) No haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.
 - d) Acreditar por medio de certificación del Consejo General de Colegios (nº 229) que en sus archivos no constan antecedentes desfavorables.
 - e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:
 - licenciado en Derecho;
 - licenciado en Ciencias Económicas;
 - licenciado en Ciencias Empresariales;
 - licenciado en Ciencias Políticas.
 - f) Superar las pruebas de aptitud que se convocan por la Administración, a propuesta del Consejo General de Colegios y que se publican en BOE, y/o en su caso la superación del Máster Universitario Oficial en Gestión Administrativa homologado impartido en alguna de las Universidades Oficiales en España, en cuyo caso el acceso sería directo sin tener que realizar las pruebas de aptitud.
 - g) Estar dado de alta en los impuestos que correspondan a la profesión de gestor administrativo.
 - h) Estar incorporado a un Colegio Oficial de Gestores Administrativos (nº 203) y haber satisfecho los gastos de incorporación a dicho Colegio y los de expedición del título profesional.
 - i) Haber solicitado el ingreso en la Mutualidad General de Previsión de los Gestores Administrativos y satisfacer la cuota de incorporación a la misma o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, de acuerdo con la legislación vigente.
 - j) No haber sido condenado por intrusismo en el ejercicio de la profesión de gestor administrativo por sentencia firme hasta que cumpla la pena correspondiente.
 - k) No haber sido expulsado de otro colegio de gestores administrativos o inhabilitado para el ejercicio de la profesión por sentencia firme.
 - l) No ejercer empleo activo retribuido en cualquier Administración Pública.
 - m) No haber sido condenado por delitos dolosos.
- Cumplidos todos los requisitos y superadas las pruebas selectivas, el aspirante puede proceder a su **incorporación** a cualquiera de los **colegios de gestores administrativos** de España, que expiden un carné de identidad, que debe ser devuelto, por conducto reglamentario, cuando por cualquier razón, su titular cause baja en el ejercicio activo de la profesión (nº 143).

[Precisiones] Son válidos los **títulos de Grado o/y Máster** equivalentes a los títulos reseñados, debidamente verificados e inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RD 1393/2007 art.12.9 y 15.4).

2. Ejercicio profesional

[D 424/1963 art.15 a 22, 24 y 25; RREP 30-9-99; 16-12-99; CDeont 21-9-01; L 2/2007]

- 123** La **profesión** de gestor administrativo **debe ser ejercida** personalmente, sin interposición de persona alguna, pudiendo únicamente auxiliarse de empleados autorizados (nº 182) para la realización de gestiones de trámite ante las administraciones públicas.
- Como requisito indispensable para el ejercicio de la profesión se establece la **obligatoria colegiación** en el ámbito en que radique el domicilio profesional, único o principal, que faculta para ejercer la profesión en todo el territorio nacional.
- Asimismo, es necesario realizar la actividad profesional bajo **mandato** -genérico o específico para un determinado trámite (nº 10075)- que permita al gestor administrativo actuar en nombre de su representado. El mandatario debe declarar, bajo su responsabilidad, que los documentos que entrega al gestor administrativo son auténticos y su contenido enteramente correcto. El mandato mantiene su **vigencia** mientras no sea expresamente revocado y comunicado fehacientemente su revocación al mandatario. Los datos que suministra el mandatario, deben incorporarse a los ficheros de los que es responsable el gestor administrativo al que se le otorga el mandato y, si tiene intervención en el trámite, el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de su demarcación, con el objeto de posibilitar la prestación de los Servicios profesionales encomendados y, en su caso, el servicio centralizado de presentación de documentos, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (nº 8945 s.).

Precisiones 1) No existe limitación de número de empleados.

2) Confirme con su colegio profesional la posibilidad de confeccionar los **mandatos por medios telemáticos** a través de sistemas como la firma mediante SMS.

3) Los gestores administrativos, en el ejercicio de su profesión, para realizar trámites telemáticos es preciso que obtengan el pertinente **certificado digital**.

Las principales **autoridades de certificación** reconocidas en las que se puede obtener certificado digital, para el uso en la SEDE electrónica son, entre otras:

- Firma profesional;
- DNI electrónico (Dirección General de la Policía);
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT);
- Generalitat Valenciana (ACCV);
- Agència Catalana de Certificació (CATCert);
- ANF Autoridad de Certificación (ANF AC);
- AC Camerfirma;
- Ziurtapen eta zerbitzu enpresa, IZENPE;
- Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA).

Un **certificado electrónico** es un documento emitido y firmado por una autoridad de certificación que identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves y que tiene el siguiente **contenido**:

- identificación del titular del certificado (nombre del titular, NIF, correo electrónico,...);
- distintivos del certificado: número de serie, entidad que lo emitió, fecha de emisión, periodo de validez del certificado, etc.;
- una pareja de claves: pública y privada;
- la firma electrónica del certificado con la clave de la autoridad de certificación (AC) que lo emitió.

Toda esta información puede dividirse en dos partes:

- **parte privada** del certificado: clave privada.
- **parte pública** del certificado: resto de datos del certificado, incluida la firma electrónica de la autoridad de certificación que lo emitió.

La parte privada nunca es cedida por su propietario. Esta es la base de la seguridad. Con la pareja de claves se pueden realizar funciones de cifrado con la peculiaridad de que lo que se cifra con la privada solo se puede verificar con la pública y viceversa.

Despacho profesional (RREP 30-9-99; 19-12-99 art.3, 5 y 6; L 2/2007) El gestor administrativo puede establecer despacho auxiliar en la **demarcación colegial de pertenencia**, previa comunicación a la junta de gobierno del colegio y con el abono de los derechos correspondientes. Debe adoptar, en la **denominación** para distinguir su despacho, el nombre y apellidos del propio gestor, al que debe anteponer o posponer las indicaciones de gestoría administrativa o gestor administrativo.

126

No obstante, puede establecer despachos en **otras demarcaciones**, siempre que:

- figure como titular;
- al frente de la oficina abierta o establecimiento permanente exista uno o varios gestores administrativos;
- los gestores estén vinculados con el titular mediante contrato de colaboración profesional o en alguna de las formas de actuación profesional de manera societaria.

Cabe la posibilidad de ejercer la profesión, mediante la agrupación de gestores administrativos colegiados y ejercientes en un **despacho colectivo**, minutando cada uno de ellos independientemente los servicios prestados a sus clientes. La agrupación debe comunicarse al colegio de pertenencia, debiendo acreditar la titularidad del local a nombre de uno o varios de los gestores agrupados.

Forma de actuación profesional (RREP 30-9-99; 16-12-99 art.7 y 8; L 2/2007) Los gestores administrativos pueden ejercer la profesión en **régimen de sociedad** entre sí y con otros profesionales colegiados, y con otras personas físicas, siempre que se cumplan los siguientes **requisitos**:

129

- los gestores pertenecientes a la sociedad deben ser colegiados ejercientes y cumplir individualmente con las obligaciones profesionales y colegiales;
- abono de cuota colegial por parte de la sociedad;
- se obtenga autorización del colegio de pertenencia, esto es, el correspondiente al lugar donde se vayan a realizar las actividades principales de la sociedad;
- la sociedad esté inscrita en el Registro Colegial de Sociedades Profesionales.

Precisiones 1) Se entiende por **profesional** a toda persona que ostente título oficial o académico.

2) Desde su entrada en vigor, es también de **aplicación general** la L 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales.

Autorización (RREP 30-9-99; 16-12-99 art.7) Para la **obtención** de autorización debe aportarse documento constitutivo de la sociedad o proyecto del mismo, que debe reunir los siguientes requisitos:

131

- el **objeto** de la sociedad debe incluir la actividad de gestoría administrativa;

- la mayoría del **capital social** debe pertenecer al gestor o gestores, en propiedad o nuda propiedad, y debe ostentar los derechos de voto, al menos en igual proporción;
- los gestores administrativos pertenecientes a la sociedad deben participar en la **administración de la sociedad** y ostentar el control efectivo de la misma;
- si se trata de **sociedades anónimas**, las acciones deben ser nominativas;
- el documento público de constitución debe establecer que la **responsabilidad** de los socios por cualquier actuación profesional es en todo caso individual, respondiendo la sociedad solidariamente;
- la titularidad del **derecho de ocupación** del local donde vaya a realizarse la actividad debe recaer sobre todos o alguno de los socios gestores administrativos, o sobre la misma sociedad. Para que la autorización tenga **validez** es preciso comunicar al colegio:
 - la constitución legal de la sociedad;
 - el cumplimiento de todos los trámites exigibles al respecto;
 - la inscripción en el Registro Mercantil.

Asimismo, deben comunicarse todas las variaciones que con posterioridad puedan producirse en el documento constitutivo, el domicilio, la titularidad del capital social o en la administración de la sociedad, así como la liquidación o disolución de la misma.

Precisiones Si los socios pertenecen a **profesiones diferentes**, el gestor o gestores deben ostentar cuando menos la misma participación que ostenten los pertenecientes a otra profesión que tengan la mayor participación, y tener el control efectivo de la sociedad.

134 **Obligaciones** [D 424/1963 art.21, 22 y 24; CDeont 21-9-01; RREP 30-9-99; 16-12-99 art.8] Son **normas generales** de conducta del gestor:

- ejercer la profesión con independencia, probidad, decoro y moralidad;
- mantener su formación profesional en permanente estado de actualización;
- orientar sus actuaciones como servicio a la sociedad;
- suscribir una póliza de responsabilidad civil [D 424/1963 art.6 y 8];
- hacer constar en todos los documentos y escritos relativos a su actividad profesional, su nombre y apellidos, condición de colegiado y sello profesional y, en su caso, el logotipo;
- someterse, en su publicidad y propaganda, a la legislación vigente en materia de publicidad y, en especial, a las normas de protección de los valores y derechos constitucionales, para cuya protección los colegios podrán adoptar las medidas legales que estimen convenientes.

135 En **relación** a sus **clientes**, el gestor debe:

- facilitar el ejercicio del derecho de libertad de elección por parte de los clientes;
- poner en conocimiento del cliente su opinión sobre el resultado previsible de la gestión encomendada, así como el coste aproximado de su actuación;
- informar de las situaciones que puedan afectar a su independencia -relaciones familiares, personales, económicas...-;
- guardar el secreto profesional de lo que conozca por razón de su actividad;
- informar, aconsejar y asesorar a sus clientes, a los efectos del más eficaz desarrollo del procedimiento administrativo en el que tenga lugar su actuación, actuando en todo caso en régimen de libre competencia;
- conservar constancia de los asuntos tramitados, de acuerdo con la naturaleza específica de cada despacho, durante los periodos de precepción en cada caso, contados desde la terminación del asunto.

136 En sus **relaciones** con los **órganos colegiales**, tiene la obligación de:

- guardar la consideración y respeto debidos a los miembros de la junta de gobierno de su respectivo colegio y demás superiores jerárquicos;
- asistir a las juntas, reuniones y citaciones colegiales para las que fuere convocado;
- participar en el levantamiento de las cargas colegiales, del Consejo General de Colegios, del Consejo de Colegios de las CCAA y, en su caso, de las cuotas de la Mutualidad General;
- aplicar en sus intervenciones, a cargo del gestor administrativo la póliza, de gestión, en la forma y cuantía establecida por el Consejo General de Colegios;
- cumplir con fidelidad y diligencia las normas estatutarias, las del Reglamento de régimen interior y los acuerdos adoptados por el Consejo General, por el Consejo de Colegios de las CCAA o por el colegio;
- facilitar a los investigadores nombrados al efecto las inspecciones que realicen;
- contribuir a las cargas colegiales;
- denunciar actos de intrusismo o ejercicio ilegal de la profesión;
- comunicar el cambio de domicilio profesional único o principal a la demarcación territorial de otro Colegio; el establecimiento de un despacho auxiliar dentro de la demarcación colegial

en la que ejerza la profesión o el ejercicio ocasional de la profesión en territorio diferente al de su colegiación;

- informar, anualmente, al Registro, de toda variación de datos relativos a las formas de actuación, así como el cese de las formas de actuación profesional registrada, total o parcial, con expresión de los gestores administrativos a quienes afecte;
- asistir a los cursillos de actualización y perfeccionamiento en materia tributaria, cuando se trate de colegiados inscritos en el Registro Corporativo de Gestores Administrativos-Asesores fiscales (nº 245).

En las **relaciones entre colegiados** deben observarse las siguientes normas:

- respeto mutuo y lealtad;
- se debe prestar desinteresadamente orientación, guía y consejo profesional a todo aquel que lo solicite;
- debe comunicarse al colegio la pretensión de ejercitar acciones civiles o penales contra otro compañero;
- procurar la solicitud extrajudicial de la reclamación de honorarios propios o de otros compañeros;
- pedir la venia para encargarse de la gestión de asuntos encomendados previamente a otros compañeros para observar las reglas de consideración, venia que no puede ser denegada en ningún caso.

137

Derechos [D 424/1963 art.25 y 60 a 62] Los gestores administrativos colegiados gozan de los siguientes derechos:

- promover, solicitar y realizar toda clase de **trámites**, ante cualquier órgano de las Administraciones Públicas, en interés y a solicitud de cualquier persona natural o jurídica, con excepción de las facultades reservadas legalmente a otras profesiones tituladas;
- ser electores y elegibles para **cargos colegiales** reglamentarios, los del Consejo de Colegios de las CCAA y los del Consejo General;
- acudir a la junta de gobierno en demanda de protección y **defensa de sus derechos** o para denunciar acciones u omisiones que causen menoscabo para la integridad profesional, así como para denunciar cualquier infracción del Estatuto y las faltas de compañerismo y competencia dehesteal que puedan producirse en el ejercicio de la profesión;
- percibir los **suplidos** y los **honorarios** correspondientes;
- recibir las **distinciones** a que se hagan acreedores y que otorgan los colegios, los consejos de colegios o el Consejo General;
- recibir las **prestaciones y ayudas** en las condiciones que establezcan los respectivos colegios;
- asistir a los **actos** organizados por los **órganos colegiales**;
- ser incluidos en aquellos **servicios** que puedan establecer los respectivos **colegios**, los consejos de colegios de las CCAA o el Consejo General;
- colaborar con la Administración pública para la **agilización de la tramitación** de los procedimientos;
- recibir **recompensas honoríficas**, en caso de haberse distinguido por su trabajo o actividad general en beneficio de la profesión.

138

Suspensión de la profesión [D 424/1963 art.15] El ejercicio de la profesión puede ser suspendido por las siguientes **causas**:

- por resolución judicial;
- cuando se siga contra ellos expediente por hechos que causen menosprecio a la profesión o que permitan suponer fundadamente la posibilidad de daños económicos para quienes pudieran encargar al inculpado actuaciones propias de su profesión de gestor administrativo;
- mientras se tramite el expediente para acreditar la incompatibilidad que les haya sido impuesta;
- por estar siendo procesados por delitos que no sean de imprudencia de circulación.

141

Baja [D 424/1963 art.16, 18 y 19] Los gestores administrativos pueden causar baja en la **profesión**:

- voluntariamente;
- por fallecimiento;
- por jubilación;
- por resolución judicial que imponga como pena principal o accesoria la inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de la profesión;
- como consecuencia de expediente disciplinario que determine la baja;
- por haber sido condenados por intrusismo en el ejercicio de la profesión de gestor administrativo por sentencia firme hasta que cumpla la pena correspondiente;
- por haber sido expulsados de otro Colegio de Gestores Administrativos o inhabilitados para el ejercicio de la profesión por sentencia firme;

143

- por ejercer su actividad compatibilizándola con un empleo activo retribuido en la Administración pública;
 - por haber sido condenado por delitos dolosos;
- Asimismo, causan baja en el **colegio de gestores** respectivo en los siguientes supuestos:
- por sentencia judicial, en ejecución de la sentencia;
 - en virtud de expediente disciplinario;
 - por falta de pago de la cuota colegial hasta ponerse al corriente.

- 144 Efectos del cese** [D 424/1963 art.19] Los gestores administrativos que cesen en la profesión por causas que no impliquen la expulsión del colegio pueden continuar colegiados en el mismo como **gestores no ejercientes**, con los derechos y obligaciones que el Reglamento de régimen interior del Colegio correspondiente les atribuya.
- En el supuesto de fallecimiento del gestor, su cónyuge viudo o sus causahabientes, designando a otro gestor en activo como **representante interino**, pueden continuar con el despacho de los asuntos profesionales que aquél tuviere pendientes. Esta interinidad tiene una duración máxima de un año pudiendo ser prorrogada un año más por la junta de gobierno si las circunstancias del caso lo justifican.
- En caso de jubilación, el **gestor jubilado** tiene un plazo de un año para terminar los asuntos en trámite.
- Si la causa de la baja es la **falta de pago** de la **cuota colegial**, transcurrido un año sin cancelar el débito, debe efectuarse nueva colegiación para proceder al alta, sin perjuicio del levantamiento de las cargas atrasadas.

3. Régimen disciplinario

[RRD 21-9-01]

- 154** Los gestores administrativos están sujetos a responsabilidad disciplinaria en el caso de **infracciones** en sus deberes profesionales y colegiales.

Infracciones muy graves
• Ejercicio no personal de la profesión, por medio de persona interpuesta o existiendo causa de incompatibilidad.
• Encubrimiento del intrusismo profesional.
• Realizar actividades, constitución de entidades o pertenencia a estas cuando tengan como fines o realicen funciones que sean propias de los colegios profesionales o las interfieran en algún modo.
• Retraso injustificado o incumplimiento inexcusable en la tramitación encargada, cuando cause perjuicios graves al cliente.
• Tolerar o encubrir la comisión de faltas graves o muy graves, con perjuicio para el ciudadano.
Infracciones graves
• Comisión de delitos dolosos en cualquier grado de participación, excepto el de autor, como consecuencia del ejercicio de la profesión.
• Competencia desleal.
• Condena en sentencia firme por hechos degradantes o gravemente afrentosos.
• Culpa o negligencia en la comisión de los encargados que cause perjuicio o daño económico de cierta consideración o de apreciable cuantía a sus clientes.
• Desprecio, falta de consideración y respeto o atentado contra la dignidad u honor de las personas que constituyen los órganos colegiales o de sus compañeros.
• Falta de probidad, decoro y moralidad profesional.
• Falta de respeto, manifiesta oposición y falta de ayuda o colaboración en la realización de inspecciones.
• Incumplimiento grave de las normas estatutarias y del Reglamento de Régimen Interior, o de los acuerdos adoptados por el Consejo General o por el Colegio.
• Negligencia grave en la tramitación de los asuntos encomendados.
• No participar en el levantamiento de las cargas colegiales.
• No pedir la venia para encargarse de la gestión de asuntos encomendados a otros compañeros.
• No someterse, en su publicidad y propaganda, a la legislación vigente en materia de publicidad y, en especial, a las normas de protección de los valores y derechos constitucionales.
• Percepción o emisión de minuta de honorarios que no estén debidamente justificados.
Realización de actividades propias del ejercicio profesional estando colegiado como no ejerciente.
• Uso de denominaciones prohibidas.

Infracciones leves
• Cualquier otro incumplimiento de las normas del Estatuto no sancionado como falta grave o muy grave y el de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior, así como la resistencia o el deliberado o negligente retraso en el cumplimiento de los acuerdos del Colegio.
• No aplicar en sus intervenciones, a cargo del gestor administrativo la póliza, de gestión, en la forma y cuantía establecida por el Consejo General de Colegios.
• No asistir a las juntas, reuniones y citaciones colegiales para las que fuere convocado.
• No conservar constancia de los asuntos tramitados, de acuerdo con la naturaleza específica de cada despacho, durante un período de 5 años, contados desde la terminación del asunto.
• No cumplir con fidelidad y diligencia las normas estatutarias, las del Reglamento de régimen interior y los acuerdos adoptados por el Consejo General, por el Consejo de Colegios de las CCAA o por el Colegio.
• No facilitar a los investigadores la realización de inspecciones.
• No guardar el secreto profesional.
• No guardar la consideración y respeto debidos a los miembros de la Junta de Gobierno de su respectivo Colegio y demás superiores jerárquicos.
• No hacer constar en todos los documentos y escritos relativos a su actividad profesional, su nombre y apellidos, condición de colegiado y sello profesional y, en su caso, el logotipo.
• No informar, aconsejar y asesorar a sus clientes.
• No mantener su formación profesional en permanente estado de actualización.
• No suscribir la póliza de responsabilidad civil.
• Perjuicios o daños económicos causados a sus clientes en grado mínimo y los simples o breves retrasos en la tramitación de los asuntos que le fueran encomendados.

Estas infracciones tienen los siguientes **plazos de prescripción**:

- leves: 6 meses;
- graves: 2 años;
- muy graves: 3 años.

Las **sanciones** disciplinarias que puedan imponerse son:

- leves: apercibimiento escrito o represión privada;
 - graves: suspensión por un período no superior a 6 meses;
 - muy graves: suspensión del ejercicio de la profesión de 6 meses a 1 año o expulsión del colegio.
- El gestor sancionado puede solicitar su **rehabilitación**, con la consiguiente cancelación de la nota en su expediente personal, en los siguientes **plazos** contados desde el cumplimiento de la sanción:
- leve: 1 año;
 - grave: 4 años;
 - muy grave: 6 años o 7 años si se impuso como sanción la expulsión del colegio.

155

4. Responsabilidad del gestor

En este apartado, se recogen los aspectos relativos a la responsabilidad del gestor administrativo por el **desempeño inapropiado** y negligente de su profesión. Se excluye la responsabilidad disciplinaria o deontológica (nº 154) en las que pueden incurrir por infracciones del código de conducta de la profesión.

165

Responsabilidad civil (CC art.1089, 1101 a 1108, 1903, 1911 y 1968.2) El gestor administrativo está sujeto a responsabilidad civil, cuando en el ejercicio de su actividad, por acción u omisión, se produce un **perjuicio** en los intereses de sus clientes.

169

Surge, entonces, la obligación de **indemnizar** los daños provocados. El gestor responde con todos sus bienes presentes y futuros. Para hacer frente a las posibles indemnizaciones, es obligatoria la suscripción de un **seguro** de responsabilidad civil.

El **resultado desfavorable** para el cliente no genera responsabilidad si la actuación está exenta de dolo o culpa.

La responsabilidad no es exigible únicamente por los actos u omisiones propios, sino también por los de las **personas** que le prestan **auxilio** en el desarrollo de su profesión (nº 182).

Si la actividad de desarrolla en **régimen societario**, se establece la responsabilidad solidaria de la sociedad y el gestor causante del perjuicio. Esta responsabilidad solidaria también es aplicable en caso de ejercer la actividad en **despacho colectivo**, aunque no se adopte forma societaria.