

SERVICIOS PARA COLEGIADOS

NUESTRA EXPERIENCIA
TE AHORRA TIEMPO Y DINERO



**ILUSTRE COLEGIO
OFICIAL DE GESTORES
ADMINISTRATIVOS
DE MADRID**

Conoce los principales
servicios en los que
podemos ayudarte

ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE MADRID

CATÁLOGO DE SERVICIOS

Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid y Fundación de los Gestores Administrativos de Madrid.
C/ Jacometrezo, 3 - 28013 Madrid
www.gestoresmadrid.org

DIRECCIÓN: ICOGAM
prensa@gestoresmadrid.org

CONSEJO EDITORIAL:
Fernando J. Santiago Ollero
Manuel Herranz Lázaro
Ricardo Fernández Perales
Alfonso Obejo López
José Antonio Martín Herrera
Francisco Javier Rodríguez

FOTOGRAFÍA: ICOGAM

REALIZACIÓN EDITORIAL:
ICOGAM
C/ Jacometrezo, 3 - 2813 Madrid

IMPRIME: Elisiun

DISEÑO, MAQUETACIÓN Y PREIMPRESIÓN:
ICOGAM

ÍNDICE

3	PRESENTACIÓN
4 - 5	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
6	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
7	CONSULTORÍA LSSI
8	PBC
9	CORPORATE COMPLIANCE
10 - 11	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
12	CERTIFICADOS ENERGÉTICOS
13	RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
14	CHEQUEO MÉDICO GRATUITO A COLEGIADOS
15	SEGUROS
16	FORMACIÓN BONIFICADA
17	FORMACIÓN
18	CURSOS FORMATIVOS
19	CURSOS HABILITANTES
20 - 21	FORMACIÓN ONLINE
22	FUNDACIÓN GESTORES ADMINISTRATIVOS
23	MÁSTER UNIVERSITARIO gA
24	MÁSTER CEU
25	MÁSTER UAX
26	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS
27	MEMENTO gA
28	CÓDIGO PRÁCTICO NORMATIVA PROFESIONAL gA
29	BASE DE DATOS JURÍDICA EL DERECHO
30	CRONUS JURÍDICO BASE DE DATOS SEPIN
31	VLEX
32	SERVICIOS DE MEDIACIÓN
33	LICENCIAS DE APERTURA
34 - 37	NACIONALIDADES Y EXTRANJERÍA
38 - 41	SIGA - PATENTES Y MARCAS
42	COMISIONES COLEGALES
43	TARJETA VISA gA
44	PÁGINAS WEB A MEDIDA
45	APP GESTORES
46	SOFTWARE DE CONTROL HORARIO DEL ICOGAM
47	NUEVA WEB Y EXTRANET COLEGIAL
48 - 51	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
52 - 55	E-MANDATO
56	BUROFAX
57	DISTRIBUCIÓN DE HARDWARE
58	AVALMADRID
59	GESTORES RA
60	MOBILEGEST
61	MOBILEGEST PLUS
62	OEGAM REGISTROS
63 - 65	REGISTRO MERCANTIL
66	MODELOS 600 CAM
67	REGISTRO PROPIEDAD
68 - 69	BIENES MUEBLES
70 - 79	TRÁFICO
80	DISTINTIVOS AMBIENTALES
81	PLACAS DE MATRÍCULA
82	CENTROS PARA LA RENOVACIÓN DE CARNET
83	BICIREGISTRO
84 - 88	PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD
89 - 92	ASESORÍA JURÍDICA DEL ICOGAM
93	LUCHA CONTRA LA COMPETENCIA DESLEAL
94	TRANSPARENCIA
95	CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS
96 - 99	SECRETARÍA Y CAJA
100 - 101	CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA
102 - 103	GESTIÓN CATASTRAL
104	MUTUALIDAD
105	CALIDAD
106	EVENTOS CORPORATIVOS
107	SAN CAYETANO
108	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
109	REDES SOCIALES
110	CONCURSOS Y SORTEOS



CATÁLOGO DE SERVICIOS

Presentación

El Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid (ICOGAM) es una entidad privada de derecho público que agrupa a los profesionales de las Gestorías Administrativas de Madrid, Ávila, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Segovia. En la actualidad, cuenta con más de 1.000 profesionales colegiados, 60 empleados, 20 miembros de Junta de Gobierno, cinco delegaciones y ocho sedes.



Los **gestores administrativos** son profesionales altamente cualificados que deben estar en posesión de una de las cuatro carreras universitarias (Derecho, Empresariales, Ciencias Económicas o Ciencias Políticas) que el Ministerio de Función Pública, de quien dependen jurídicamente, requiere para el ejercicio de la profesión. Además, es imprescindible y obligatorio para la gestoría administrativa haber superado las pruebas de acceso que convoca dicha Administración o superar el Máster en Gestión Administrativa y formar parte de un colegio oficial.

El **ICOGAM** tiene definida como su **MISIÓN** la de ser la organización colegial de referencia de la profesión en su ámbito geográfico, dirigiendo los beneficios de su actividad a sus colegiados y, por extensión, a las administraciones públicas y a los ciudadanos. Para ello, el Colegio pone a disposición de sus empleados todas las herramientas necesarias para su mejor desempeño profesional.

Respecto a la **VISIÓN** de la entidad, su futuro se encamina a mejorar la empleabilidad de los gestores administrativos colegiados y ampliar sus áreas de negocio, convertir a sus profesionales en el canal prioritario de implantación de la e-Administración en España, informar a los ciudadanos sobre el papel del gestor administrativo como profesional referente en sus relaciones con las administraciones y profesionalizar y formar a nuestros empleados.

Los **VALORES** en los que se apoya la organización para mantener su misión y desarrollar su visión de futuro son, principalmente, la Profesionalidad y la Ética, la Calidad del Servicio y la Accesibilidad de todos los públicos a los servicios del Colegio. La estrategia de acción del ICOGAM está marcada por el lema: "Servicio al colegiado, Servicio al ciudadano, Servicio a la Administración", poniendo en primer lugar a los colegiados y su empleabilidad, tal y como se define en la visión de la entidad.

Este catálogo es la hoja de ruta a seguir en busca de la consolidación de los servicios ya en marcha y la mejora de aquellos que se están implementando. La atención integral es clave para fidelizar, por eso, contar con una amplia cartera de prestaciones nos permite establecer más puntos de unión con el cliente y dar respuesta a todas sus necesidades. Desde el punto de vista individual sería imposible que cada colegiado pudiera ofrecer estos servicios, pero la fuerza del colectivo, canalizada a través del Colegio, permite hablar de un antes y un después en la diversificación de la profesión.

Algunos de los servicios de este catálogo son ofrecidos por colaboradores acreditados de confianza.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid ha desarrollado un servicio de adaptación y una plataforma online de seguimiento para cumplir la normativa sobre protección de datos. El cuerpo jurídico sobre esta materia ha sido actualizado recientemente con la entrada en vigor del **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). Todas las organizaciones y personas que guarden datos personales de un tercero deberán adaptarse a la nueva normativa para evitar sanciones que pueden llegar a ser muy elevadas.



El servicio LOPD para colegiados

- Acceso a la plataforma online, bajo contraseña.
- Manual de usuario.
- Asesoramiento en materia LOPD.
- Cláusulas LOPD correspondientes para clientes, potenciales clientes, empleados y proveedores.
- Cláusula para el cumplimiento del deber de informar.
- Generador de documentos específicos para el ejercicio de derechos por parte de los afectados (Derechos Arco).
- Panel informativo vídeo vigilancia (para todo aquel que tenga cámaras de vigilancia).
- Adaptación a la LSSI (Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y comercio electrónico) para todas aquellas organizaciones que no tengan venta online (con venta online se solicita presupuesto).
- Contratos de confidencialidad y tratamiento de datos en relaciones con los empleados.
- Medidas de seguridad recomendadas para organizaciones que no custodien datos especialmente sensibles.
- Base de datos documental de las legislaciones correspondientes y anexas.
- Formato especial para comunidades de propietarios.
- Evaluación online para determinar la necesidad de contratación de un Delegado de Protección de Datos.
- Plantillas para Análisis de Riesgos y evaluación de impacto.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Pasos a seguir para la realización del trámite a clientes de gestores:

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid es el primer colectivo en el que todos sus colegiados cumplen la LOPD. Desde su puesta en marcha, en junio de 2012, hemos dado servicio a más de **2000 adaptaciones**.

La **LOPD es de obligado cumplimiento** para todas las personas físicas o jurídicas que posean datos de carácter personal de personas físicas, ya sea de clientes, usuarios o visitantes, empleados, proveedores, etc., tanto en soporte informático como en papel. Por lo tanto, incluso los particulares que no ejerzan actividades económicas podrían verse obligados a cumplir la ley.

La operativa de este trámite consiste en la **recogida de datos básicos**, a través del formulario en la Web del Colegio (**www.gestoresmadrid.org**) y que sirve para realizar el estudio previo de necesidades ante el Reglamento General, así como la preparación del presupuesto a entregar al gestor.

Desde el Colegio enfatizamos en la **importancia del cumplimiento de la LOPD** para la pequeña y mediana empresa puesto que muchas entidades tratan diariamente en sus negocios con datos de terceras personas y no son conscientes de que incumplen este reglamento. Es por ello, por lo que el Colegio garantiza que esto no suceda, ayudando al cumplimiento de la normativa y respetando los derechos de los clientes.

Beneficios para los gestores colegiados:

El 28 de enero de 1981 tuvo lugar la apertura del Convenio nº 108 del Consejo de Europa para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. Fue el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante, adoptado en el ámbito de la protección de datos.

El ICOGAM destaca el papel de un **delegado de protección de datos**, así como, el servicio de cumplimiento de la Ley Orgánica de protección de Datos que ofrece a las empresas. El proceso de actuación más común de este servicio para asegurar que una empresa cumple la ley comienza con la elaboración de un presupuesto personalizado, posteriormente se realiza un formulario y se ofrece el servicio.

Ante todo, el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid, garantiza el cumplimiento de la normativa, **respetando los derechos de los clientes**. Al igual que los gestores, sus clientes pueden utilizar la plataforma a través de la solicitud de su gestor. Durante todo el proceso se realiza una **consultoría integral**. Los gestores deben recordar la importancia que las últimas modificaciones de la ley han traído en lo que respecta al servicio, como es la obligatoriedad de tener un Delegado de Protección de Datos (DPD).

El ICOGAM no se encarga de la implantación del servicio de LOPD pero sí ofrece la licencia de uso y soporte del software.



DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD)

El **Reglamento General sobre Protección de Datos (RGPD)** proporciona un marco modernizado y basado en la rendición de cuentas para la protección de los datos en Europa. Los delegados de protección de datos (DPD) serán el elemento central de este nuevo marco jurídico para muchas organizaciones, facilitando el cumplimiento de las disposiciones del RGPD.

Desde el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid ofrecemos al gestor y a sus clientes la posibilidad de ser su Delegado de Protección de Datos. El RGPD reconoce al DPD como participante clave en el nuevo sistema de gestión de los datos y establece las condiciones para su nombramiento, su puesto y sus tareas. El objetivo de estas directrices es aclarar las disposiciones pertinentes del RGPD con el fin de ayudar a los responsables y encargados del tratamiento a cumplir con la legislación, pero también ayudar a los DPD en el desempeño de su labor.

Casos donde se designa un DPD:

El artículo 37, apartado 1, del RGPD requiere la designación de un DPD en tres casos específicos:

- cuando el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público;
- cuando las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala; o
- cuando las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales o de datos relativos a condenas e infracciones penales.



Certificado de Conformidad de DPD por AENOR

Posición del DPD:

Es fundamental que el DPD, o su equipo, participen desde la etapa más temprana posible en todas las cuestiones relativas a la protección de los datos. El responsable del tratamiento recabará el **asesoramiento del DPD** al realizar dicha evaluación de impacto. Garantizar que se informa y consulta al DPD desde el principio facilitará el cumplimiento del RGPD. La organización debe garantizar, por ejemplo, que:

- Se invita al DPD a participar con regularidad en reuniones con los cuadros directivos altos y medios.
- Se recomienda que esté presente cuando se toman decisiones con implicaciones para la protección de datos. Toda la información pertinente debe transmitirse al DPD a su debido tiempo con el fin de que pueda prestar un asesoramiento adecuado.
- La opinión del DPD se tiene siempre debidamente en cuenta. En caso de desacuerdo, el Grupo de Trabajo recomienda, como buena práctica, documentar los motivos por los que no se sigue el consejo del DPD.
- Se consulta al DPD con prontitud una vez que se haya producido una violación de la seguridad de los datos o cualquier otro incidente.

CONSULTORÍA LSSI



La ley de Servicios de la Sociedad de la Información y **Comercio Electrónico (LSSI-CE)** es la piedra angular, junto con la **protección de datos**, de la legislación en materia de comunicaciones electrónicas. Regulando aspectos relacionados con el correo electrónico, el comercio online, los servicios telemáticos y la seguridad de la información, este binomio legislativo es de obligado cumplimiento para empresas o particulares que operen a través de la red.



El Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid pone a disposición de sus colegiados un servicio de consultoría en materia de LSSI-CE que permite a los colegiados solicitar directamente a su colegio profesional la adaptación a LSSI de su página web y sus protocolos de comunicación.

Este servicio de adaptación, bajo presupuesto, está disponible tanto para gA como para clientes de gA, contribuyendo de forma eficaz a ofrecer una solución completa que incluya tanto la LOPD como la adaptación a LSSI, para garantizar el correcto cumplimiento con el ordenamiento vigente.

Asimismo, bajo solicitud y presupuesto, el Departamento de Diseño Web podrá implementar en su web o en la de su cliente la adaptación **LSSI realizada por el ICOGAM** en caso de que no se disponga de los medios técnicos necesarios para llevarla a cabo.

PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid, con vocación de servicio al colegiado y con la mirada puesta en la protección de la profesión de Gestor Administrativo, su buen nombre y el futuro de sus profesionales quiere dar cobertura a todos sus colegiados frente a la Ley 10/2010 de **Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación de Terrorismo** y el Real Decreto que la desarrolla abriendo este nuevo servicio que, como sujetos obligados debe cumplirse, por lo que las sanciones y el desprestigio pende sobre los negocios, pudiendo tener incluso que clausurarlos por no haber implementado la normativa a la empresa.

Con este nuevo servicio, los gestores administrativos van a poder ofrecer, además de los actuales y tradicionales servicios, una nueva vía de negocio para los despachos profesionales en PBC y Compliance, dos materias que en la actualidad cuentan con una gran proyección y que los últimos cambios legislativos plantean como una de las principales líneas de negocio para la profesión a lo largo de los próximos años.

Para mayor información sobre este servicio se puede contactar con el **Departamento de Marketing del Colegio**.



Servicio PBC - Cumplimiento de la Ley 10/2010 y el RD 304/2014

1. Consultoría y Asesoría.

2. Elaboración y Preparación de procedimientos de Control Interno.

- Censo de su empresa y del representante ante el SEPBLAC.
- Autorización de representación ante el SEPBLAC.
- Creación y establecimiento del Órgano de Control Interno.
- Creación del Manual de Procedimientos de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- Establecimiento de registros informatizados de clientes (Informativo).
- Comprobación de los clientes de la empresa contra las listas de sanciones financieras (Informativo).
- Detección, análisis, aceptación y clasificación de clientes (Informativo).
- Asesoramiento global en materia de prevención de blanqueo de capitales.
- Aportación de las evidencias sobre el funcionamiento y control de las medidas establecidas.

3. Formación.

Realización en grupo de los preceptivos cursos de formación presenciales.

CORPORATE COMPLIANCE

La empresa en el marco económico en el que se encuentra está expuesta a prácticas que contravienen la legalidad, por ejemplo corrupción, tanto pública como privada; prácticas contra la competencia, vulneración de los derechos de los trabajadores, etc. Ante la sensibilidad social que estas prácticas han generado y en este ámbito, la lucha contra este tipo de actuaciones ha obligado a extender la legislación. Se han extendido las empresas que no han realizado la prevención suficiente contra el delito y tras la reforma del **Código Penal Ley Orgánica 1/2015** podrán ser responsables penales de dichas acciones. El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid pone en marcha un nuevo servicio para que los colegiados y sus clientes protejan sus negocios del incumplimiento normativo y asegurar así su futuro.



El programa corporate compliance constará de las siguientes fases:

1. Política General de la Empresa en materia de Corporate Compliance.
2. Planificación de la Actividad.
3. Identificación de Riesgos Legales y Penales.
4. Evaluación de Riesgos Legales y Penales.
5. Manual de Prevención de Riesgos Legales y Penales.
6. Código Ético.
7. Creación del Órgano de Supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo.
8. Plan de Comunicación.
9. Canal de Denuncias y Sistema Disciplinario.
10. Plan de Formación.
11. Registro de Evidencias e Indicadores de Cumplimientos.
12. Verificación del Modelo.

La primera finalidad del cumplimiento normativo es evitar que la empresa incurra en sanciones administrativas y en responsabilidades civiles y penales, que además de pérdidas económicas, puedan generarle un importante daño reputacional.

Entre los **beneficios de la implantación de una “gestión de cumplimiento” en la empresa**, podemos citar los siguientes:

- Evitación de sanciones administrativas.
- Evitación de responsabilidades civiles para la empresa y para sus administradores y directivos.
- Evitación de responsabilidades penales para la empresa y para sus administradores y directivos.
- Incremento de la reputación corporativa.
- Mejora de la imagen de marca.
- Mejora de la credibilidad.
- Evitación de pérdida de clientes, volumen de negocio y rentabilidad.
- Incremento de la productividad por incentivo en el trabajo.
- Facilidades en el acceso a utilidades financieras.
- Empresas mejor gestionadas.
- Creación de valor.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Desde la puesta en marcha de esta ley, son muchos los servicios de prevención que se han constituido para dar un servicio a las empresas y cumplir así con la normativa. En el año 2013, cuando se puso en marcha el servicio de OEgAM PRL, las perspectivas eran diferentes: tanto los empresarios como los trabajadores se mostraron insatisfechos con los servicios de prevención que había en el mercado. Las actuaciones habían bajado en calidad e implicación, y los tiempos de respuesta se dispararon, por eso el Colegio puso en marcha el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.



OEgAM PRL surge de la necesidad de un nuevo Servicio de Prevención Ajeno que luche en el mercado sin vicios adquiridos y con un alto nivel de calidad, con el objetivo de convertirse en una referencia en el sector y una garantía para todos los clientes. El personal de OEgAM PRL es un conjunto de profesionales capacitados para dar una rápida respuesta con un alto nivel de implicación en materia de asesoramiento e implantación de la prevención en la empresa.

El grupo humano que forma el Servicio de Prevención está ampliamente cualificado para dar cobertura a todas las necesidades y consultas que puedan surgir de los clientes; para **OEgAM PRL** todos los clientes son importantes, de ahí la búsqueda constante de un trato personalizado, desmarcándose de la dinámica actual de considerar al cliente como un simple número.

Funcionamiento

El empresario tiene una relación de absoluta confianza con su gestor administrativo; a través de él realizan trámites requeridos para dar, entre otros, cumplimiento a las obligaciones legales exigibles, como es el caso de la Prevención de Riesgos Laborales. El procedimiento de actuación es el siguiente:

- El cliente solicita a su **gestor administrativo ofertas de los diferentes Servicios de Prevención.**
- El gestor administrativo se pone en contacto con el **Departamento de Marketing** del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid para iniciar la tramitación de un presupuesto. En este punto se requiere una recogida de información de la actividad y características de la empresa. Este presupuesto es elaborado por el personal de OEgAM PRL que ajustará el precio según los datos recibidos.
- El presupuesto elaborado por OEgAM PRL, una vez autorizado, es trasladado al Departamento de Marketing para que el gestor administrativo reciba la información. En este punto del proceso el cliente toma una decisión sobre los distintos presupuestos que ha recibido. Si el cliente se decide por el servicio de OEgAM PRL, remitirá el presupuesto firmado a través de su gestor administrativo al departamento de Marketing que, a su vez, lo traslada a OEgAM PRL para su **tramitación y archivo.**

Para formalizar la vinculación suscrita entre ambas partes se redacta un contrato en el que se exponen las condiciones del mismo. Para la firma se concertará una cita entre el técnico asignado y el representante de la empresa, jornada en la que el técnico realizará la visita inicial de las instalaciones para recabar los datos referentes a la elaboración de los informes. Esta relación, de carácter anual, suscribe el **compromiso** de OEgAM PRL de dar un **servicio personalizado**, concreto y con una disponibilidad total para lograr la completa implantación de la prevención en la empresa contratante.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tarifas

El estudio del **servicio es individualizado**. Al recibir la información de la empresa se hace una estimación del mismo en función de datos como el número de trabajadores, la actividad y su riesgo asociado, los centros de trabajo, etc. Los precios están adaptados a la situación actual y suponen unas condiciones económicas muy ventajosas para los clientes.



El beneficio para el gestor administrativo es la confianza; OEgAM PRL es una empresa que cuenta con todas las garantías, pues está avalada por el Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Madrid.

El gestor administrativo no puede contratar el desarrollo de la prevención con OEgAM PRL para sí mismo, pero sí puede garantizar que el servicio que contrata su cliente es de la máxima calidad.



CERTIFICADOS ENERGÉTICOS

Desde el 1 de junio de 2013, en cumplimiento del **RD 235 del 13 de abril de 2013**, es obligatorio disponer de un certificado de eficiencia energética para poder vender o alquilar una vivienda o local.

La excepción a esta regla son las viviendas cuyo uso sea inferior a cuatro meses al año. O los edificios o partes del mismo que se compren para realizar reformas importantes.

También están exentos de su realización, por ya disponerlo, inmuebles cuyo proyecto ha sido visado con posterioridad al 19 de abril de 2007.




Los colegiados encontrarán un servicio de certificados de eficiencia energética para que puedan ofertar este servicio a través de su gestoría.

Para beneficiarse de este servicio, el colegiado deberá ponerse en contacto con el **Departamento de Marketing del Colegio**, el cual facilitará una hoja de toma de datos. Una vez remitida esta hoja, se proporcionará un presupuesto para la realización del servicio. Aceptado el presupuesto, un técnico del Colegio se pondrá en contacto con el cliente para concertar la visita al inmueble y realizar la toma de datos.

En un plazo máximo aproximado de 5 días hábiles desde la realización de la toma de datos, se proporcionará el certificado de eficiencia, el justificante de entrada en registro y la etiqueta de eficiencia que el propietario tiene obligación de incluir en toda oferta, promoción y publicidad dirigida a la venta o arrendamiento del inmueble.

Según la **Ley 8/2013 de 26 de junio**, la venta o alquiler de un inmueble, sin que el vendedor o arrendador entregue el certificado de eficiencia válidamente emitido, registrado y en vigor, supone una infracción administrativa de carácter grave, sancionada con multas que van de los 601 a los 1.000 €.

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS



El **ICOGAM** pretende que sus colegiados recuperen una parte del trabajo que históricamente ha sido una fuente de beneficios y de resultados para el sector.

La renovación de carnés de conducir suponía un volumen de negocio de unos 35.000 trámites anuales, que llevan asociados otros tantos reconocimientos médicos. La reforma legislativa que supuso el Real Decreto 170/2010, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de centros de reconocimiento destinados a verificar las aptitudes psicofísicas de los conductores, provocó que este trámite pasara a ser competencia de los **Centros de Reconocimientos Médicos**.

La apuesta del Colegio es la de recuperar esta parcela para dar un **servicio completo**. El gestor administrativo obtiene un beneficio por hacer la gestión y para el cliente supone un aumento de su seguridad y un mayor nivel de satisfacción y confianza hacia el gestor administrativo.

Para poder acometer esta iniciativa, el Colegio ha abierto su propio Centro de Reconocimientos Médicos, que le permitirá recuperar cuota de mercado en este sector, aumentando los ingresos para los colegiados.

Funcionamiento

El cliente del colegiado será atendido por el gestor y, tras abonar el precio establecido, podrá realizar el reconocimiento en las instalaciones propias del centro habilitado. Después del chequeo médico, será el Colegio el que gestione y se ocupe del proceso de renovación, compartiendo con el colegiado los honorarios que resulten del proceso.

Los tipos de Reconocimientos que oferta el gA son:

- **CERTIFICADO CARNET CONDUCIR**
- **CERTIFICADO CARNET CONDUCIR BTP A 1ª**
- **CERTIFICADO CARNET MAYORES DE 70 AÑOS**
- **CERTIFICADO CARNET MENORES DE 25 AÑOS**
- **CERTIFICADO ORDINARIO**
- **PATRÓN EMBARCACIÓN MENORES 25 AÑOS**
- **PATRÓN EMBARCACIÓN / GRÚAS**
- **TRÁMITE SEGURIDAD PRIVADA TITULACIÓN**
- **TRÁMITE ANIMALES PELIGROSOS**
- **TRÁMITE ARMAS**
- **TRÁMITE ARMAS POLICIA LOCAL**
- **TRÁMITE SEGURIDAD PRIVADA ACCESO AL CUERPO**

CHEQUEO MÉDICO GRATUITO



OEgAM PRL ofrece de forma gratuita a todos sus gestores un **servicio médico permanente**. Este servicio está dirigido a todos los colegiados, jubilados y a sus cónyuges. A lo largo de 2021 es posible que este servicio también se amplíe a los hijos.

El gestor deberá ponerse en contacto con la clínica mediante el teléfono **667874363** o a través del correo electrónico **citas@oegampri.es**. Una vez haya solicitado cita, el centro especializado se encargará de concertarle un día y hora para proceder al reconocimiento médico, que constará de los siguientes puntos:

Historia clínica

Peso/talla

Espirometría

Control de Visión

Audiometría

Electrocardiograma (a criterio médico)

Analítica (sangre y orina)

Hemograma

Bioquímica (Colesterol, Triglicéridos, Glucosa, Urea, Ácido Úrico, Creatina, GoT, GGT, GPT, Sistémica Orina)

Dependiendo del estado físico de la persona que acuda al chequeo médico se podrán realizar pruebas más específicas, por ejemplo los electrocardiogramas. Pasados unos días después de realizar las pruebas, la clínica mandará una clave que, junto a su DNI, facilitará la obtención automática de los resultados médicos.

El personal sanitario de vigilancia de la salud de la Clínica OEgAM PRL realiza este reconocimiento como un chequeo preventivo, no atendiendo necesidades primarias, ni generando recetas, tampoco valoraciones y/o curas que el paciente, en este caso el gA, pueda padecer en el momento del estudio médico. Si en los resultados de las pruebas existiese alguna anomalía o requerimiento de atención médica el paciente/gA deberá acudir a su médico de cabecera o especialista.



Agencia de seguros: proveedor de pólizas y distribución de seguros

El ICOGAM ofrece a los clientes de las distintas gestorías administrativas colegiadas pólizas y distribución de seguros como **herramienta de fidelización a sus clientes**. Además, esta práctica puede convertirse en una nueva fuente de ingresos extras derivados de la gestión.

El Colegio ha seleccionado como proveedor de pólizas de Seguros para este proyecto a una empresa aseguradora de máximo nivel. Para todos los colegiados interesados, el personal administrativo del ICOGAM se encargará de las funciones de administración, emisión, seguimiento y distribución de ofertas de seguros, tramitación, envío documentación, etc.



Procedimiento para la elaboración de propuestas de seguros a solicitud del colegiado

El gestor enviará la petición de la modalidad tipo de proyecto de seguro que desea cotizar al siguiente correo: **seguros@gestoresmadrid.org** y, a continuación, recibirá una hoja de toma de datos cuya cumplimentación es de máxima importancia para poder cotizar cualquier tipo de seguro.

Con esa hoja de **toma de datos** se formalizará el proyecto y la cotización y se enviará al gestor administrativo para que se la haga llegar a su cliente. Si es aceptado, se formalizará la póliza y se enviará al gestor. Una vez esté contratada la póliza, el cliente ya puede contactar con el Colegio o con la compañía para cualquier tipo de consulta: recibos, cambio número de cuenta, ampliación de coberturas, anulación, etc.

Con la agencia de seguros del ICOGAM, el colegiado puede ofertar un nuevo **servicio profesional** más a sus clientes en materia de seguros de una forma eficaz, rápida, fiel y transparente, aunando para ello todo el esfuerzo del Colegio con su Junta de Gobierno al frente.



FORMACIÓN BONIFICADA

El Colegio, consciente de la importancia de tener profesionales altamente cualificados y cuyo perfil se adapte a las exigencias del mercado y a los nuevos desafíos profesionales, está trabajando en la puesta en marcha de un nuevo servicio para ofrecer a las empresas formación con cargo a los créditos de que disponen a través de **FUNDAE**.

La Fundación Estatal para la Formación en el Empleo es una entidad estatal española encargada de impulsar y coordinar la ejecución de las políticas públicas en materia de Formación Profesional.

El **ICOGAM** ha llegado a un acuerdo con la empresa Centro de Formación Técnica para ofrecer a los colegiados, a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y el sistema de Formación Bonificada, que se rige por la **Ley 30/2015 y el RD 694/2017**, formación para colegiados, empleados de gestorías, colaboradores y empleados del ICOGAM, con grandes ventajas en cuanto a su financiación.

La **formación bonificada** permite a las empresas disponer de un porcentaje de la cuantía aportada a la Seguridad Social en el año anterior para invertirlo en formación en el año en curso. El importe del que disponen las empresas (validado por la TGSS) se denomina Crédito para la Formación y es de carácter anual por lo que aquéllos que no hagan uso del mismo lo perderán.

Con esta iniciativa los gestores podrán ofrecer en sus despachos un catálogo de **cursos formativos subvencionados**, con la posibilidad de deducción en los seguros sociales y con la ventaja añadida de que tanto la planificación de la formación como la gestión del crédito recaerá en el Colegio y no en el colegiado siempre garantizando el cumplimiento de la Norma.



FORMACIÓN



El Colegio oferta cada año más de 70 cursos de una amplia variedad temática como:



TRÁFICO



SUBVENCIONES



DERECHO ADMINISTRATIVO



SERVICIOS COLEGIALES



MOBILEGEST



COMUNICACIÓN



EXTRANJERÍA



NAVEGACIÓN



FISCAL



PATENTES



PREV. BLANQUEO CAPITALES



DERECHO PENAL



CONTABILIDAD



LOPD



LICENCIAS



MÁSTER



LABORAL



CONCURSAL



TRANSPORTES



OFIMÁTICA



PRL



SEGUROS



MEDIACIÓN



OTROS

CURSOS FORMATIVOS

Definimos los **cursos formativos** , impartidos en la Sede del Colegio de Gestores Administrativos de Madrid, como aquellas sesiones formativas que **ayudan a los alumnos a adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para poder desarrollarlas en el mundo laboral** . Los cursos formativos tienen una duración máxima de 4 horas, donde los ponentes expertos de larga trayectoria son los encargados de impartir las sesiones.

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid elabora cada año, **en colaboración con Formación Lefebvre – El Derecho** , un **calendario de cursos formativos** , que permite a los interesados inscribirse a cualquiera de las jornadas a través del Aula ICOGAM. Además, **se informa** como viene siendo habitual de la convocatoria de cada curso con un plazo de 15 días de antelación, **a través del envío de una circular informativa** .

Se amplía el perfil del alumno, permitiendo la **inscripción de colegiados ejercientes y no ejercientes a cualquiera de las acciones formativas** . De esta forma, todo el colectivo dado de alta podrá tener acceso al plan, diseñado con el fin de dar a conocer todas las novedades relacionadas con nuestra profesión. Asimismo, podrán seguir asistiendo **empleados de gestión con carnet en vigor y colaboradores** .

El calendario formativo y la temática de los cursos han sido confeccionados atendiendo a las últimas novedades acontecidas en relación a la profesión de gestor administrativo, en el ámbito económico, legislativo, social, etc. Además, muchos de ellos suponen una oportunidad de negocio para el colegiado, al tratarse de **servicios de especial relevancia en la actualidad** como Prevención del Blanqueo o Protección de Datos.

A través del seguimiento que el ICOGAM lleva a cabo sobre el grado de satisfacción de los colegiados respecto a los servicios de formación que ofrece el Colegio, se muestran unas estadísticas que analizan la calidad de las materias, los ponentes, la infraestructura o la documentación de los cursos impartidos. **Las valoraciones dadas por los asistentes a los cursos son muy positivas** , solo el 1% de las valoraciones son negativas, mientras que el 60% valoran con la nota más alta posible, situando los resultados en un 85% de respuestas positivas. Además, las estadísticas otorgan al ponente y la calidad del temario la mejor puntuación.



CURSOS HABILITANTES

Definimos los **cursos habilitantes** , impartidos en la Sede del Colegio de Gestores de Madrid, como aquellas jornadas formativas que **habilitan a los asistentes al correcto funcionamiento de determinadas materias** . Los cursos habilitantes tienen una duración máxima de 2 horas, donde los especialistas del Colegio son los encargados de impartir las sesiones.

La Junta de Gobierno es la encargada de organizar las jornadas habilitantes, exclusivas para gestores administrativos colegiados ejercientes y empleados con carnet digital, estas sesiones son de carácter inminentemente práctica y a su finalización los asistentes tendrán que realizar un test que les habilitará o no al correcto desarrollo del temario impartido.

Para inscribirse es imprescindible confirmar asistencia a través del correo electrónico **trafico@gestoresmadrid.org** indicando en el asunto la jornada habilitante correspondiente. Se respetará el orden de inscripción hasta completar el aforo de la sala. Los requisitos necesarios para poder asistir a las formaciones son tener el carnet de colegiado ejerciente o empleados con carnet digital. No está prevista la asistencia de colaboradores. Todos los cursos habilitantes son gratuitos.



Las jornadas habilitantes que se realizan a lo largo del año son:

- **Conocimientos prácticos de CTIT y la digitalización de documentos** : formación obligatoria para el colegiado y acceso a este tipo de tramitación telemática.
- Nuevo servicio de **impresión de distintivos ambientales desde la gestoría** .
- Jornada formativa sobre la **presentación de tributos y cartas de pago en registros a través de OEgAM** .
- Jornada formativa sobre la **aplicación Mobilegest** .

FORMACIÓN ONLINE

Con motivo de la crisis sanitaria del COVID-19, el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid desarrolló durante el confinamiento un **nuevo plan formativo de cursos online** para garantizar, no solo la asistencia a jornadas especializadas en los temas de mayor interés de la actualidad, sino también para continuar ofreciendo el programa previsto de los cursos sucesivos que tienen lugar hasta finales de año.

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid, **en colaboración con Formación Lefebvre – El Derecho**, ha diseñado un plan formativo para colegiados ejercientes y empleados de gestoría con carnet en vigor que, gracias a la nueva tecnología implantada de formación online, contará con un precio especial para aquellos interesados en adquirir el paquete completo de cursos, entre los que se encuentran:

Depósito de cuentas anuales, Impuesto de Sociedades, Facturación en remoto, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, Casos prácticos de cotización, Taller avanzado de nóminas, entre otros.

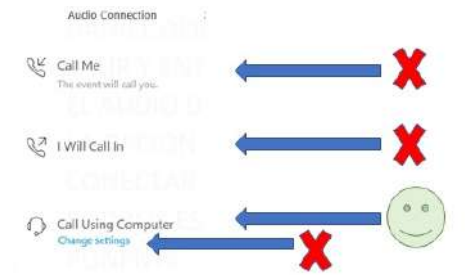
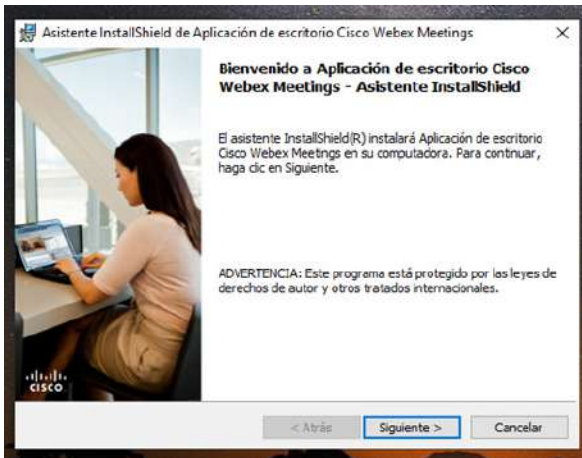


Una vez perfeccionado por nuestro equipo informático el procedimiento de acceso a las formaciones y, teniendo en cuenta que se suceden con gran frecuencia las mismas incidencias por parte de los inscritos, por respeto al resto de compañeros se ruega tomar especial atención a las indicaciones expuestas a continuación con el fin de evitar retrasos en la hora de inicio de los cursos ya convocados y de aquellos que tendrán lugar en el futuro.

1. Es obligatoria la conexión a la sala una hora antes del inicio.
2. Además de la inscripción en el Aula, deberá enviarse un correo electrónico a cursos@gestoresmadrid.org con el nº de teléfono de cada inscrito para incidencias.
3. Los alumnos no deben conectarse desde el ordenador remoto, y deberán revisar la configuración del audio para el acceso correcto.
4. La documentación del curso va adherida cuando sale la ventana de acceso al curso en un documento descargable.
5. El acceso deberá ser únicamente con el correo electrónico dado de alta en la inscripción.

Al igual que ha venido sucediéndose con la celebración de cursos presenciales, de no ser tenidas en cuenta todas estas indicaciones y se acceda tarde a la formación por incumplimiento de dichas recomendaciones, es posible que no se garantice el acceso al curso, que comenzará a la hora prevista en la convocatoria.

FORMACIÓN ONLINE



Con el objetivo de facilitar el acceso a nuestros colegiados a todos los cursos online, se ha elaborado un Manual en el que se recogen todos los aspectos a tener en cuenta para la instalación del programa CISCO WEBEX en los equipos, así como la configuración del audio.

Se ruega a todos los inscritos a alguno de nuestros cursos online que descarguen, por tanto, el siguiente manual para evitar incidencias en el proceso:

[Manual de instalación y configuración de audio de CISCO WEBEX](#)

Es importante una vez que se envían las inscripciones al curso correspondiente y habiendo aceptado el mismo por correo electrónico, este mail se borrará y la formación pasará a estar agendada en el día y horas correspondientes en nuestro calendario de Outlook, desde el cual podremos acceder. En este sentido, es también importante revisar siempre la bandeja de entrada de "correo electrónico no deseado" por si la inscripción del curso hubiese llegado ahí al identificarse como SPAM.

Asimismo, agradecemos respetar los plazos de inscripción del curso para así proceder a su mejor organización.

Para todos aquellos colegiados que no hayan podido participar en las anteriores convocatorias de los cursos online celebrados por el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid durante el periodo de crisis sanitaria del COVID-19, la institución ha desarrollado un **nuevo servicio ya disponible para la descarga del vídeo** correspondiente a cada uno de los mismos.

Todos aquellos interesados, pueden indicar a través de su cuenta corporativa a la cuenta de correo electrónico **cursos@gestoresmadrid.org** cuáles son los cursos que desean descargar. Tras recibir la solicitud, se informará a través de esa vía el procedimiento a seguir para la transferencia del pago. Una vez realizado el pago, se facilitará el enlace de acceso a los cursos correspondientes, el cual únicamente podrá ser utilizado una sola vez para un solo visionado.

FUNDACIÓN GESTORES ADMINISTRATIVOS

La **Fundación Gestores Administrativos de Madrid** es una entidad sin ánimo de lucro que depende del ICOGAM. Creada en el año 2007, está dirigida a la formación continua de colegiados y empleados, así como a diferentes acciones al servicio del bien común.



Turno de Oficio de Renta

Tal y como se refleja en el artículo 4 de sus Estatutos, sus principales objetivos son:

- La promoción de la **investigación, innovación y desarrollo tecnológico de las gestorías administrativas** con objeto de mejorar la calidad de los servicios, la atención al ciudadano y la adaptación a los nuevos sistemas telemáticos que las administraciones del Estado, Autonómicas y Locales demandan.
- La promoción y colaboración en la **formación y perfeccionamiento profesional** de los gestores administrativos, con el objetivo de ofrecer al ciudadano y a las Administraciones un servicio más avanzado de calidad.
- La **acción social** en el entorno de los gestores administrativos, sus familias y empleados, mediante instrumentos de previsión social, redistribución de recursos y economía social.
- La promoción de la imagen social del gestor administrativo, fomentando los valores de servicio e integridad profesional.
- La **promoción de las actividades culturales y científicas** encaminadas al desarrollo de los profesionales de la gestión administrativa.
- La promoción de estudios sobre la obtención y vigilancia de los **títulos profesionales**.
- La cooperación al desarrollo relacionada con el sector de la gestoría administrativa en aquellos países con los que España mantiene relaciones culturales, educativas, etc.

La actividad de la Fundación se basa en la **organización de eventos, acciones sociales** y sobre todo la formación continua de los profesionales colegiados. Además del plan formativo de cursos para colegiados, entre sus proyectos más relevantes cabe destacar la celebración anual del Turno de Oficio de Renta, diversas contribuciones solidarias a fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, recogida de alimentos, patrocinio de acciones y eventos benéficos y el proyecto para implantar el certificado escolar en seguridad vial en las escuelas.

MÁSTER UNIVERSITARIO gA

El **Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Madrid** organiza el Máster Universitario en Gestión Administrativa, título habilitante para el ejercicio de la profesión. Las universidades colaboradoras son la **Universidad Privada San Pablo Ceu** y la **Universidad Alfonso X el Sabio**.



El Máster, adaptado al nuevo **Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)** e informado favorablemente por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), tiene como principal objetivo lograr que el alumno adquiera las capacidades y habilidades necesarias para el ejercicio del asesoramiento administrativo en los trámites y procedimientos que todos los ciudadanos, personas jurídicas o físicas debemos realizar con las distintas Administraciones, proporcionando una formación oficial de posgrado que prepara para el ejercicio profesional.



El Máster Universitario está dirigido a graduados o licenciados en **Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Gestión Económica Financiera, Ciencias Políticas**, o cualquier otro declarado expresamente equivalente, con una clara orientación profesional. También pueden acceder al máster licenciados o diplomados que sean profesionales interesados en el mundo de la Gestión Administrativa.

El máster está reconocido por el **Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España** como acceso directo a la colegiación profesional, al amparo de la Resolución de 30 de junio de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Por lo tanto, las personas que acrediten estar en posesión de este título de Máster no están obligadas a superar las pruebas para la obtención del Título profesional oficial de Gestor Administrativo.



El **Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Madrid y la Universidad Alfonso X el Sabio** organizan el **Máster Universitario en Gestión Administrativa**, que es habilitante para el ejercicio de la profesión. El público para esta formación universitaria son licenciados o diplomados que sean profesionales interesados en el mundo de la Gestión Administrativa. El Máster se realizará de forma online. El Máster en Gestión Administrativa te prepara para:



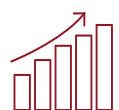
Realizar gestiones ante los registros y oficinas públicas.



Asesorar y representar a terceros en las relaciones administrativas.



Identificar y realizar trámites administrativos, notariales y registrales propios del gestor administrativo.



Aplicar técnicas de resolución convencional de conflictos, en la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.



Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas.

DISTRIBUCIÓN DE LIBROS



El Colegio, mediante un acuerdo con la **Editorial Francis Lefebvre y Escoda Libros**, pone a disposición de los gestores administrativos todos los artículos de su catálogo en lo que se refiere a mementos en edición de papel.

Asimismo, existen acuerdos con otras editoriales con el objetivo de cubrir todas las materias de trabajo de los profesionales y obtener la mejor oferta del mercado.

Se trata de un conjunto de publicaciones de máxima calidad que ofrecen una respuesta rápida y clara a cada pregunta, con acceso inmediato a través de una tabla alfabética y reenvíos internos.

Los gestores administrativos colegiados acceden a información detallada sobre todas las publicaciones, lo que permite obtener una visión completa y práctica del panorama jurídico actual en las materias más importantes: fiscal, social, contable, mercantil, administrativa, inmobiliaria, procesal, civil y penal.

La ventaja para los colegiados que estén interesados, además de un importante descuento, es la posibilidad de poder hacer uso de los mementos desde el momento de la compra y afrontar el pago cómodamente a través de la cuota colegial.



ESCODA
LIBROS JURÍDICOS

MEMENTOS gA

El memento gA se ha convertido en una referencia formativa e informativa de referencia después de que su primera edición apareciera en el Congreso de 2015 donde el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid tuvo el honor de presentar la edición del Memento 2016. Orgullosos de poder exponer por fin, un manual diferente donde se priman los aspectos prácticos que protagonizan el día a día del gestor. En él encontrarás **toda la información jurídica básica** que necesitas, **completa y actualizada**, sobre todo lo referente a temas claves en materia laboral, fiscal, mercantil, de tráfico, extranjería, etc.

Los mementos son clasificados por colores en función del tema que tratan. La profesión de gestor administrativo es la única que destaca por tener un color propio para su memento. En la elaboración de este extenso manual han participado los mejores expertos en cada doctrina para desarrollar a la perfección una estructura multidisciplinar de calidad. Todo ello con las ventajas de la sistemática Memento: garantía de rigor técnico y acceso directo a la información. El memento facilita la preparación técnica necesaria en en **multitud de materias**. Desde el Colegio, un agente de servicio te llevará a tu despacho el memento. Después, se realiza el ingreso del mismo, con un coste inferior al precio de la editorial.

Existe un calendario de mementos en función de la fecha de publicación de los mismos. Facilitamos todo este proceso ya que desde el Colegio se realizan circulares y llamadas a los gestores para avisarles de primera mano acerca de las últimas novedades de los manuales.

Te permite acceder a información fiable, completamente actualizada con los cambios normativos, doctrinales y jurisprudenciales más recientes, y abordar el estudio de todas las cuestiones que mayor entrada tienen en una gestoría

- **La reforma de los diferentes impuestos.**
- **Nueva regulación de registros (civil, fundaciones y asociaciones).**
- **La reforma administrativa.**
- **Nueva regulación de patentes.**
- **Cuestiones laborales y de la Seguridad Social.**
- **Administración y gestión jurídica de una sociedad.**
- **Extranjería.**
- **Tráfico y transportes.**
- **Registros.**
- **Licencias.**
- **Protección de datos.**



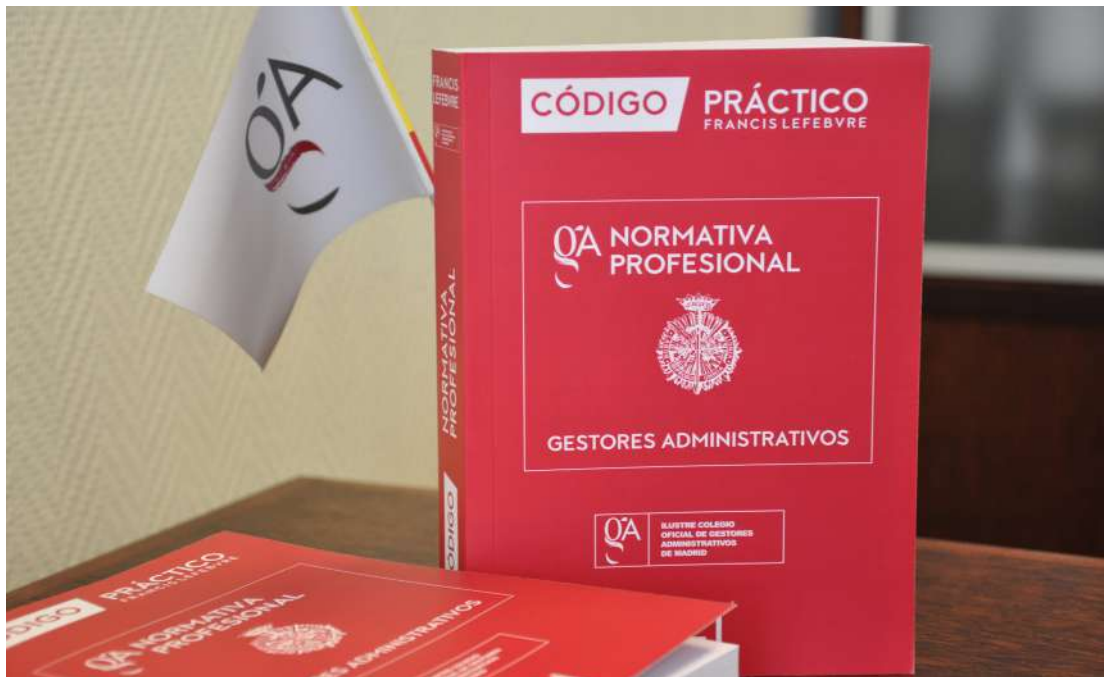
Los **mementos Fiscal y Social** son una **edición especial realizada por la Editorial Francis Lefebvre** para el Colegio de Gestores de Madrid. Ambos memorándum junto al **Memento Práctico de Gestores Administrativos** son los volúmenes imprescindibles para recoger en papel toda la actualización extraordinaria con el análisis de las novedades que se produzcan en materia fiscal, laboral, seguridad social y la información jurídica básica que necesitas, completa y actualizada.

Conocerás de primera mano todo lo referente a temas claves laborales, fiscales, mercantiles, de tráfico, extranjería, entre otros.

CÓDIGO PRÁCTICO NORMATIVA PROFESIONAL gA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid, en colaboración con la editorial de libros jurídicos Lefebvre-El Derecho, ha lanzado una nueva y **única edición acerca de la normativa profesional**, recogiendo el compendio de normas básicas de la profesión de gestor administrativo.

Una obra singular que permite a los colegiados conocer su régimen general, las normas administrativas, las sociedades profesionales, el visado colegial, el régimen de competencia y de publicidad, el intrusismo general, la protección de datos, los títulos académicos, la normativa colegial y el régimen sancionador, entre otros aspectos.



El libro se compone de 654 páginas y ha sido editado en exclusiva para el colectivo, en un formato muy práctico para su manejo y consulta, revisado por profesionales especializados en cada una de las materias recogidas.

El primero de sus capítulos, que abarca la normativa de carácter más general, desglosa las **leyes más fundamentales de la profesión**, referentes a Colegios Profesionales, el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Régimen Jurídico del Sector Público y la firma electrónica.

El resto de los epígrafes hacen referencia a leyes más específicas, entre las que destacan las sociedades profesionales, la competencia desleal y la defensa de la competencia, la publicidad o la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, entre otras.

Por otro lado, tiene especial importancia la referencia al Código Penal en las cuestiones referentes a la profesión, y normativa de tal relevancia para el colectivo como puede ser el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, el Reglamento regulador de su ejercicio profesional, el Código Deontológico o el Estatuto del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid.

BASES DE DATOS JURÍDICAS EL DERECHO

Una **innovadora herramienta de consulta útil** para los colegiados que gracias a la interrelación de todos sus contenidos (legislación, jurisprudencia, doctrina, convenios, formularios...) garantiza el **máximo rigor** en la consulta y aporta una **solución precisa, práctica y completa** a las cuestiones planteadas, mejorando la eficiencia en la actividad de los gestores administrativos.

En el módulo de Jurisprudencia se encuentran sentencias de TS, TC, AN, Audiencias Provinciales, TSJ, DOUE, DOCE y Juzgados; Legislación, estatal, autonómica y europea.

Cuenta con **más de 10.000 Formularios** en todas las materias y una amplia recopilación de artículos doctrinales en bibliografía a texto íntegro; convenios estatales, autonómicos y locales integrados con el resto de contenido; un Diccionario Jurídico de más de 2.500 términos definidos con rigor e interrelacionados con Jurisprudencia y Legislación. También dispone de esquemas procesales civiles, sociales, concursales, contenciosos-administrativos y constitucionales navegables, interrelacionados entre sí y presentados en forma de gráfico.

Además, El Derecho Internet ofrece las siguientes publicaciones mensuales que ayudan a cubrir necesidades en jurisprudencia, legislación, etc.:

- Revista de Jurisprudencia es una publicación en formato digital, quincenal, que apuesta por la innovación y evolución tecnológica.
- El Boletín de Legislación: Periodicidad semanal, ofrece información puntual de las novedades legislativas, reseñando todas las normas que se incorporan a la Base de Datos con reproducción en avance de las disposiciones de mayor relevancia.

Funcionalidades

Asistente **Inteligente de Búsqueda**, te sugiere las alternativas de consulta más frecuentes para lograr así resultados más precisos.

Notas, técnica sencilla y rápida que permite hacer anotaciones en los textos de nuestra base de datos jurídica, manteniéndose siempre accesibles para usted.

Subrayado, permite poner de relieve aquellos datos fundamentales que resulten interesantes dentro del texto.

Alertas, para mantenerle permanentemente informado vía e-mail de los temas que le interesan.

Buzón y expedientes.

Favoritos.

Gestor de Búsqueda.

Servicio de Formación Presencial.

Servicio de Formación Online.



CRONUS JURÍDICO BASE DE DATOS SEPIN

El ICOGAM ha llegado a un acuerdo con la Editorial SEPIN para que los colegiados de Madrid puedan tener acceso total a sus contenidos, corriendo el Colegio con todos los gastos de consulta. Gracias al acuerdo los colegiados podrán tener acceso a los siguientes contenidos:

1. BIBLIOTECA SEPÍN ON·LINE

Completa biblioteca jurídica digitalizada a vuestra disposición, con las siguientes características/ventajas:

Acceso total y sin límites a todo su contenido en un sinfín de materias:

- Análisis del Tribunal Supremo
- Guías Temáticas
- Jurisprudencia al detalle
- Monografías
- Preguntas y respuestas
- Reformas al detalle

Fondo en permanente actualización.

A través de cualquier dispositivo con acceso a internet. Consulta cualquier publicación BBO en cualquier momento y lugar.

Todos los contenidos ofrecen diversas posibilidades: imprimir contenido, ver el documento en PDF, guardar contenido en Word u otros procesadores y enviar el documento por mail.

Buscador universal.

2. Acceso total/premium a las siguientes bases de datos especializadas:

Top Jurídicos Laboral y Seguridad Social, Top Jurídico Asesor Fiscal y Top Jurídico Mediación y Arbitraje.

3. Código Legal 180º:

Selección de textos legales con todo su histórico de modificaciones y con jurisprudencia, formularios, doctrina y consultas, agrupados según artículo.

4. Boletines personalizados para gestores administrativos

Boletines informativos en diferentes ámbitos con contenido de interés para la profesión.

5. Gestión Documental integrada entre todos los servicios:

Documentos vistos, selecciones, carpetas.

6. Servicio gratuito de atención a colegiados:

Cualquier duda que pueda surgir sobre el funcionamiento de la Biblioteca Sepín OnLine o de los portales TOP JURÍDICOS y Código Legal 180º puede plantearse a través del teléfono gratuito **91 352 75 51** o en el mail **sac@sepin.es**.

7. Top Jurídico Extranjería :

Ofrece un tratamiento íntegro del Derecho de Asilo, Extranjería y Nacionalidad y se constituye como una herramienta jurídica que facilita a los abogados el correcto asesoramiento a los ciudadanos extranjeros en su llegada y estancia en España.



VLEX es un equipo multicultural en tres continentes que centra sus esfuerzos en obtener, organizar y aplicar herramientas analíticas a los contenidos legales para que los usuarios puedan trabajar de manera más rápida, inteligente y segura. Este servicio se proporciona a los colegiados a través del Consejo General de Gestores Administrativos.

Más de 100.000 abogados y asesores legales en todo el mundo son más competitivos con VLEX, es el producto de investigación jurídica más usado en España. Además de la cobertura completa de la legislación española, también ofrece acceso a contenido de la Unión Europea y de derecho internacional. VLEX cuenta con contenidos de prensa de más de 300 fuentes locales, generales y especializadas.

Contenido de VLEX

- **VLEX Premium España** ofrece acceso a la mayor colección de conocimiento jurídico de España, Unión Europea y de Derecho internacional público. Más de 36 millones de documentos a texto completo de todas las áreas del derecho.
- **Legislación de todos los Boletines Oficiales** y de todas sus secciones, tratamiento continuado y actualizado de Textos Refundidos y Códigos con análisis, citas, hipervinculación del resto de contenidos, histórico y vacatio legis.
- **Toda la Jurisprudencia disponible** en **CENDOJ** de todos los Órganos Resolutorios y Doctrina Administrativa. Más de 6 millones de sentencias a texto completo (inclusive 1ª Instancia e Instrucción), + Tribunales UE, + Tribunales Internacionales y de Arbitraje.
- **Libros y Revistas** de las más **prestigiosas fuentes y autores**. Todo a texto completo, con más de 300.000 artículos, más de 2.500 libros y monografías, así como más de 150 revistas con navegación en su histórico.
- **Más de 5.800 modelos** actualizados de formularios y contratos, listos para editar.
- **Todos los Convenios Colectivos** al día.
- **Noticias** prensa nacional, local y especializada.
- **Traductor automático** de/a 13 idiomas (inglés, italiano, ruso, francés, alemán, chino, árabe, etc).
- **Historial**, alertas, carpetas virtuales, notas, marcas, favoritos, **navegación offline**, etc.
- **Muro de actualidad** con opción de personalización por áreas.
- **Smart Topics** (seguimiento y alertas de conceptos de interés).
- **Actualización diaria**.
- **Boletín** semanal de novedades.
- **Aplicación móvil** de VLEX.



SERVICIOS DE MEDIACIÓN



La mediación es un **mecanismo de resolución de conflictos** basado en la creación de un espacio de diálogo por parte de un profesional formado en la materia y que sirve como facilitador para que las partes lleguen a un acuerdo consensuado. La mediación es, por tanto, una alternativa a la vía judicial que supone para las personas enfrentadas un ahorro de costes y del tiempo necesario para concluir el proceso. La mediación tiene también un carácter preventivo, actúa antes de que los problemas estallen, por lo que permite establecer soluciones con las que se evita la ruptura total de relaciones entre los implicados.

Además, el mecanismo está recibiendo un impulso desde los poderes públicos, donde se están produciendo cambios legislativos en los que se tiende a convertir la mediación en un paso previo obligatorio antes de recurrir a la Justicia en determinados casos.

Por todo ello, la **Junta de Gobierno del ICOGAM** ha apostado de forma decidida por el desarrollo de los servicios de mediación en el Colegio y por **convertirse en Institución de Mediación registrada en el ministerio de Justicia**. De esta forma, el ICOGAM pone a disposición pública todos sus mediadores a través de la web del propio ministerio, lo que aumenta su visibilidad ante los ciudadanos que buscan un mediador al que acudir.

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid es también un centro de formación en mediación, a través del cual los gestores administrativos se especializan en mediación civil, mercantil y laboral, según lo requerido por la **ley 5/2012, de 6 de julio**, de mediación de asuntos civiles y mercantiles. En la actualidad, ya han sido **más de 70 gestores administrativos** los que han recibido esta formación específica en dos promociones diferentes.

La mediación supone una oportunidad profesional y puede convertirse en un nuevo servicio que los gestores administrativos puedan ofrecer, dada su experiencia profesional en el asesoramiento a empresas y ciudadanos. Asimismo, la Junta de Gobierno del ICOGAM ha reafirmado su compromiso con lo ya expresado en los estatutos de su servicio de mediación, donde se establece que se favorecerá la mediación como un método alternativo de resolución de controversias entre los propios colegiados, sus clientes, instituciones, administraciones, organismos y población en general.

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid forma parte de Instituciones para la Difusión de la Mediación, un colectivo en el que se agrupan los actores principales de la mediación y que tiene como objetivo la promoción y el fomento de los procedimientos alternativos de la resolución de conflictos. De esta forma el ICOGAM trabaja por expandir y hacer más conocida esta práctica tan beneficiosa para la sociedad en general, por la descongestión que supone en la administración de la justicia, como para sus colegiados por suponer una vía de negocio a explorar.

LICENCIAS DE APERTURA

Presentación telemática

El Colegio se ha adherido recientemente al servicio del Ayuntamiento de Madrid por el que se podrán presentar las licencias de manera telemática.



Determinadas gestiones de calle no son habituales en la profesión, sobre todo en materia urbanística, por ejemplo las licencias de apertura o funcionamiento. Para todos aquellos gestores administrativos que hasta ahora no podían desarrollar esa actividad, o no les interesaba y terminaban derivándola a un tercero, el Colegio ha llegado a un acuerdo con profesionales del diseño, la arquitectura y la construcción para que el gestor pueda ofrecer estos servicios. Para ello, contamos con un **importante estudio de ingeniería y arquitectura** y con uno de los mayores expertos urbanísticos en España, quienes desarrollarán los trabajos para el gestor que lo desee.

A través de este servicio, el gestor obtendrá un **importante beneficio** que podrá hacer suyo o repercutir en su cliente.

El servicio consiste en tramitar la **Licencia o Licencias Urbanísticas** (de Actividad, Obras y Funcionamiento, “Declaraciones Responsables”, “Comunicaciones Previas”, etc.), incluyendo la confección del proyecto o proyectos y certificados técnicos (esto es, suscritos por técnicos competentes: Arquitectos, Ingenieros, etc., y, en su caso, visados por sus respectivos Colegios) o de los “proyectos” (Memoria y planos profesionalizados) sin firma de técnico que un cliente pudiera encargar al Colegiado.

Es decir, el gestor puede dar el servicio completo, tanto de la preparación de la documentación técnica que se precise, como de la gestión administrativa correspondiente para la solicitud de la licencia o licencias con el seguimiento del expediente hasta la obtención, en su caso, de las mismas.

Operativa del servicio

El colegiado interesado en el servicio tiene que contactar con el Colegio al efecto, indicando los datos necesarios. A continuación, tras un breve estudio preliminar, el Colegio dará un Presupuesto detallado del servicio al colegiado el cual, en caso de aceptarlo, tendrá que efectuar la oportuna provisión de fondos al Colegio por la cantidad presupuestada. Una vez preparada la documentación y presentada la solicitud, se entregará todo ello al colegiado junto con las facturas y última liquidación y se efectuará el seguimiento del expediente o expedientes hasta que se obtenga la resolución definitiva del mismo. Durante el proceso se informará puntualmente al colegiado de cualquier vicisitud sustancial que se produzca.

Beneficios que se obtienen

Se trata de dar un servicio adicional a los clientes, sin necesidad de moverse del despacho ni hacer inversiones extra, es decir, ampliar la cartera de servicios del gestor sin incurrir en gastos al efecto. Además, adicionalmente, se pueden generar unos ingresos indirectos complementarios o aplicar una rebaja al cliente (opción del colegiado).

Servicio de tramitación de Expedientes de Nacionalidad por Residencia

Los gestores administrativos nos hemos convertido en el primer colectivo en tramitar de manera telemática y totalmente online las solicitudes de nacionalidad española por residencia. Este logro es fruto del protocolo de colaboración suscrito en julio de 2016 entre el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos y el Ministerio de Justicia; un acuerdo que ha sido actualizado en agosto del año 2019 con un nuevo convenio firmado con la Dirección General de los Registros y del Notariado.

La participación de los gestores administrativos en este proceso, donde actúan como presentadores de expedientes y como garantes de su correcta elaboración, ha permitido que el tiempo de espera de este trámite se reduzca de más de cuatro años a apenas uno, llegando en algunos casos a necesitar solo dos meses. La celeridad de la gestión también es debida al uso de una herramienta tecnológica propia desarrollada por los gestores administrativos y que es accesible desde los propios despachos de los colegiados.



Requisitos y funcionamiento del servicio

Para poder acceder a este nuevo servicio y ofrecerlo a sus clientes, los gestores administrativos colegiados tienen que realizar una prueba de conocimientos a través de una plataforma en la web del Consejo General diseñada específicamente para este fin. Una vez superada esta prueba, el gestor colegiado podrá ofrecer a sus clientes un asesoramiento especializado en materia de nacionalidad por residencia, asegurándose que entiende cuál es la información que debe aportar para completar la gestión en el menor tiempo posible.

Cuando el gestor administrativo dispone de toda la documentación necesaria para completar el trámite, deberá subirla a la plataforma habilitada por el Consejo General y hacer entrega de la misma de forma presencial en la sede de su respectivo Colegio Profesional, en este caso en la sede la calle Jacometrezo, número 3. El Colegio será el encargado de hacer una segunda validación de la información aportada para asegurarse de que esta completa y no contiene ningún tipo de fallo y, una vez revisada, la enviará al Ministerio de Justicia para que continúe el trámite en la parte que le corresponde.



Ventajas de la participación de los gestores

La doble supervisión que aportan los gestores administrativos en esta gestión permite que los plazos necesarios se reduzcan de forma significativa a la vez que aumenta la seguridad de que se realizará de forma correcta. A la vez, la intermediación de los profesionales de la gA facilita el control y supervisión de todo el proceso y consigue aliviar la labor de digitalización de expedientes y recepción de solicitudes que gestionan las instituciones públicas y el propio Ministerio.

Por parte de los gestores, la rapidez con la que el Consejo General y el Colegio de Madrid se han adaptado tecnológicamente a este nuevo convenio ha permitido marcar una gran ventaja competitiva frente a otros colaboradores sociales, que no disponen de las herramientas necesarias para resolver esta gestión de forma tan rápida.

Presentación telemática de los expedientes de movilidad internacional previstos en la Ley 14/2013

La Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización contempla en su sección de movilidad internacional la autorización de residencia de personas extranjeras que inviertan en España o que se trasladen por motivos laborales. De esta forma se pretende facilitar la concesión de visados para atraer nuevos negocios y talento cualificado para dinamizar la economía de nuestro país. Gracias al convenio firmado entre el Consejo General y la dirección general de Migraciones del Gobierno de España, los gestores administrativos podrán presentar de forma telemática los documentos de estos expedientes y agilizar la gestión.

Esta nueva línea de negocio para los profesionales de la gA se basa en revisar y presentar los expedientes, con lo que, además contribuyen a aligerar una tramitación que se ha visto retrasada por el gran aumento de este tipo de solicitudes. Concretamente la entrada en vigor de la nueva ley ha provocado que el número de expedientes tramitados hayan pasado de 2.500 en 2014 a 25.000 en 2018.

La intervención de los gestores administrativos supone una reducción de los plazos de la resolución para el ciudadano y un aumento de la eficacia de la gestión. El coste del servicio para el cliente se ajusta según las tarifas aprobadas por el Consejo General de Colegios de Gestores y por los colegios territoriales de gestores administrativos.

NACIONALIDADES Y EXTRANJERÍA

Citas para residentes comunitarios

El Colegio gestiona las citas previas para la obtención de la solicitud de **Tarjetas de Familiares Comunitarios** gracias a un **acuerdo con la Oficina de Extranjeros de la Delegación de Madrid**. El Colegio gestiona las citas previas los martes en la calle Silva, 19, con un máximo de cuatro al día. Las citas se pueden solicitar a través del siguiente correo electrónico: **citasresidentesfamiliares@gestoresmadrid.org**. En la solicitud se deberá hacer constar los apellidos, nombre y número de colegiado, así como los datos identificativos del cliente. Una vez que el Colegio les asigne la cita, ésta les será confirmada por medio de correo electrónico. A la cita deberá acudir el gestor junto con el cliente. Aquellos interesados deben pedir la cita con una semana de antelación. Con este nuevo sistema de citas, se busca despejar el gran volumen de expedientes que están pendientes de cita a través de internet.

Citas para procedimientos de arraigo

El acuerdo entre el Colegio de Gestores y la Oficina de Extranjeros de la Delegación de Madrid habilita al colectivo para la presentación de Expedientes de Arraigo a través de cita previa. Por medio de este acuerdo, el Colegio gestionará las citas previas los miércoles, en la Oficina de Extranjeros situada en la calle Silva, 19, con un máximo de dos citas diarias, que se pueden solicitar en el correo **citasarraigo@gestoresmadrid.org**. En la solicitud hay que escribir los apellidos, nombre y número de colegiado, así como los datos identificativos del cliente. Una vez que el colegio les asigne la cita, ésta les será confirmada por medio de correo electrónico. A la cita deberá acudir el gestor junto con el cliente. Aquellos interesados deben pedir la cita con una semana de antelación.



Legalizaciones

Dentro de esta área podemos destacar dos servicios enfocados directamente al colegiado: **Turno de Legalizaciones** ante el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, y Solicitud de Cita de Documentos Privados. En el primer caso, y con motivo de la puesta en marcha del sistema de **Cita Previa** para la legalización de documentos, se crea este **Turno de Oficio** dirigido a los gestores administrativos para que si en algún momento un ciudadano o gA de otra provincia requiere un gestor administrativo para realizar una gestión ante este organismo, se puedan facilitar sus datos por riguroso orden de turno.

Para poder acceder y darse de alta en este Turno, el gestor administrativo debe seguir los siguientes pasos: acceder a la extranet del colegio, utilizando su usuario y contraseña y dirigirse al apartado 'SERVICIOS COLEGIALES', 'Turno de Legalización MAEC', completar el formulario y enviar. Recibirá una confirmación en su mail confirmando que ha quedado inscrito en el listado del Turno. Desde el momento de entrada en el listado, los datos del gA serán facilitados, por riguroso orden, a cualquier interesado en realizar una gestión en el MAEC.

Expedición y renovación telemática de tarjetas de residencia para extranjeros (Plataforma Mercurio)

El reciente acuerdo alcanzado entre el **Ministerio de Política Territorial y Función Pública** y el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos permite a los colegiados **expedir desde cero nuevas tarjetas de residencia para extranjeros**. El nuevo convenio, que permite la presentación telemática de la documentación requerida ante las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, supera el anterior firmado en 2010 y que solo permitía renovar documentos ya existentes, pero no emitirlos. Por otro lado, los gestores administrativos también podrán solicitar prórrogas que no tengan ningún tipo de pregrabado previo en el sistema. Concretamente el documento que ahora está disponible para ser enviado telemáticamente es el **modelo EX00, Solicitud de autorizaciones de estancia y prórrogas**.

El Ministerio de Política Territorial y Función Pública ha destacado el papel que juegan los gestores administrativos en la modernización, simplificación y racionalización de los procedimientos de ciudadanos y empresas ante la Administración General del Estado

La firma del nuevo convenio además de ampliar las funciones que otorgaba el de 2010 ha servido para adaptarse a lo establecido por la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y recoge las mejoras necesarias que se han puesto de manifiesto por el transcurso del tiempo y por la modificación de las circunstancias existentes.



Requisitos

Para poder realizar estos trámites y estar correctamente habilitados, los colegiados del ICOGAM deben figurar como inscritos en el **Registro de representantes del Consejo General**. Una vez dados de alta, el trámite está disponible en la aplicación de "Presentaciones telemáticas de autorizaciones de extranjería" en la sede electrónica, dentro del apartado de Extranjería.



SIGA es la empresa TIC de los gestores administrativos participada exclusivamente por todos los Colegios de Gestores Administrativos de España y su Consejo General. Nuestra finalidad es ser el apoyo tecnológico y de gestión del conocimiento para todas las gestorías del país.

GESTIÓN DE TRÁFICO

El programa GTV5 permite gestionar íntegramente los expedientes de los vehículos con los distintos organismos que intervienen en el proceso de un expediente.



GESTIÓN DE DESPACHOS

Los programas de gestión de despachos SG21 de SIGA incluyen todas las herramientas y funcionalidades que el gestor necesita para su trabajo diario.

VENTAJAS



Fácil manejo



Diseñado para los gA



Programas escalables



Integrados con otros programas



Descuentos y bonificaciones



Adaptados a todas las novedades

Todo lo que el gA necesita

Los programas de SIGA incluyen todas las funcionalidades que necesita el gestor para su trabajo diario. Empiece a trabajar desde el primer día en un entorno diseñado para mejorar la experiencia del usuario.

Sin coste inicial

Se abona únicamente un mantenimiento según las necesidades del despacho. Además existen descuentos por aplicaciones contratadas y bonificaciones especiales por nuevos clientes, o bien, pueden solicitar una demo para conocer su funcionamiento.

Atención personalizada

Le ayudamos a poner en marcha nuestros programas y resolvemos todas sus dudas sobre su funcionamiento sin coste adicional. Además contamos con un equipo de expertos en materia fiscal, laboral y contable que pueden resolver todas sus consultas jurídicas.



Estimación

OSI21 es un software específicamente diseñado para controlar la contabilidad de empresas sujetas a estimación directa simplificada y normal, profesionales y autónomos. Podrá confeccionar de una forma rápida y sencilla los libros oficiales de compras y gastos, ventas e ingresos, dispone de numerosos filtros para confeccionar listados (movimientos de un cliente, registros de un gasto, beneficios, etc.). OSI21 le permitirá realizar todos los apuntes de estimación objetiva, solo es necesario introducir las unidades correspondientes a cada concepto del módulo y la aplicación le mostrará el resultado al instante.



Contabilidad

CONT21 es un software de contabilidad para gestorías administrativas que permite un control completo de la situación contable y fiscal de los clientes. Incluye funcionalidades que facilitan el trabajo, un sistema para procesos de actualización, la posibilidad de realizar copias de seguridad para cerciorar la salvaguarda de los datos de sus clientes, la gestión documental y la posibilidad de contabilización automática de las facturas.



Nóminas

NOM21 es un software de nóminas y gestión laboral diseñado para dar soporte a las necesidades de las gestorías administrativas en el ámbito laboral. Le permite gestionar de una forma ágil e intuitiva todo lo relacionado con los trabajadores de las empresas, los procesos de alta y baja, el cálculo y emisión de nóminas, su pago, etc., y está perfectamente conectado con las diferentes administraciones, posibilitando el envío y recepción de todo tipo de comunicaciones entre ambas. Incluye funcionalidades que facilitan el trabajo, un sistema para procesos de actualización, la posibilidad de realizar copias de seguridad para asegurar la salvaguarda de los datos de sus clientes, los envíos telemáticos de partes de accidente de trabajo, la confección de modelos de contratos y la gestión del régimen de empleadas del hogar.



Renta

Permite la confección de declaraciones de renta y patrimonio de forma individual y conjunta, visualizando una comparativa de resultados entre ambas opciones, para que puedas optar por la modalidad de presentación más adecuada. También podrás importar los datos de rentas de trabajo desde el modelo 190 de nuestro programa de nóminas, importar los datos fiscales que le envía la Agencia Tributaria con el número de referencia que aparece en los datos que le remite y un perfecto control de la cartera de valores.



Facturación

FACT21 es un software de facturación especialmente diseñado para gestorías administrativas que permite generar facturas de ventas sin límites y personalizarlas según las características de cada cliente. Incluye funcionalidades que facilitan el trabajo, un sistema para procesos de actualización, la posibilidad de realizar copias de seguridad para asegurar la salvaguarda de los datos de tus clientes, gestión documental y el escaneo y visualización de las facturas on-line.



Tráfico

GTV5 permite gestionar íntegramente los expedientes de vehículos, realizando de manera automática los cálculos sobre los impuestos de matriculación, los impuestos de circulación, además de las transmisiones patrimoniales. El programa está preparado para realizar todos los trámites con los distintos organismos que intervienen en el proceso de un expediente.

Tasados

SIGA ofrece una herramienta online, sencilla y fácil de utilizar que podrá poner a disposición de los clientes para que estos puedan conocer de inmediato cuánto cuesta la transferencia de un vehículo y obtener una oferta desglosada que incluye el importe global del coste del impuesto a liquidar (ITP), así como otros gastos asociados a esta operación (tasas, honorarios del gestor, etc.).

También le permite realizar un control de todas las ofertas realizadas por sus clientes. Tiene coste fijo mensual, sin límite de consultas y un máximo de 100 clientes.

CARACTERÍSTICAS

Online:

No requiere instalación. Puede consultarla desde cualquier dispositivo con acceso a Internet (ordenador, Tablet o smartphone). Requisitos mínimos para acceso: Navegador IE11, superior o equivalente.

Intuitivo y personalizable:

Solo tiene que rellenar los datos básicos del vehículo que se va a transferir e indicar la provincia del comprador y recibirá una tasación al instante. Personaliza los documentos generados con el logo y datos de su gestoría dentro de los parámetros que le proporcionamos.

Ventajas:

Configure la herramienta para que la puedan utilizar también sus clientes. Podrán acceder siguiendo los pasos indicados en el correo de alta enviado por la herramienta. Reduzca costes y simplifique sus tareas.

Atención y soporte:

Si tiene alguna duda sobre el funcionamiento de los programas puede llamar sin compromiso al siguiente teléfono 986 86 61 71 o enviar la consulta a atencioncliente@gestores.net.



PATENTES Y MARCAS

Los **derechos de Propiedad Industrial** permiten a quien los ostenta decidir quién puede usarlos y cómo puede usarlos.

Entre ellos, y dada su importancia en el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa, el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid tiene a disposición del gestor un servicio de **asesoramiento y gestión de Patentes y Marcas** para que los gestores administrativos puedan ofrecerlo a sus clientes, logrando así ampliar su cartera de servicios sin incrementar la carga de trabajo.

Actualmente el servicio de Patentes y Marcas lo presta SIGA, entidad que ofrece un servicio integral que incluye el asesoramiento personalizado a cargo de un equipo de especialistas, la tramitación y vigilancia de asuntos relacionados con patentes y marcas; tanto para los gestores como para sus clientes.

Ventajas: Cree una línea de negocio en la gestoría y ofrezca un servicio integral sin necesidad de ser experto en la materia.

Asesore a los clientes de forma rápida y segura porque detrás del colegiado hay un equipo de profesionales formado por abogados y gestores administrativos que ayudan a asesorar y tramitar todo lo relacionado con patentes y marcas.



COMISIONES COLEGIALES

El ICOGAM pone a disposición de todos sus colegiados un servicio de consulta a las comisiones al que pueden remitir sus consultas en materias concretas relacionadas con las siguientes temáticas:

- Ayuntamiento
- Legalizaciones
- Escrituras
- Nuevas tecnologías
- Extranjería
- Nuevos colegiados
- Fiscal
- Penales y registros
- Formación
- Tráfico
- Jurídico
- Transportes
- Laboral



El colegiado remitirá su consulta a la dirección colegio@gestoresmadrid.org indicando la Comisión a la que quiere dirigir su consulta. El Colegio a su vez remitirá la consulta al coordinador/coordinadores de esa Comisión para que pueda obtener respuesta, que será devuelta por la misma vía al interesado.

Es un **servicio cómodo y ágil** con el que poder trasladar una consulta rápida de una materia concreta al Colegio. Estas dudas deben ser consultas simples, no informes ni pronunciamientos. Antes de acudir a las comisiones es obligatorio consultar previamente las bases de datos que el colegio pone a su disposición, por ejemplo, El Derecho.

El tiempo de la contestación dependerá de la disponibilidad del coordinador de la comisión.

TARJETA VISA gA



El **Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid**, en colaboración con **Sabadell Professional**, dispone de una nueva tarjeta de crédito para aquellos colegiados que quieran disfrutar de todas sus ventajas. La tarjeta es una herramienta fundamental para la gestión cotidiana y un símbolo de prestigio al identificar a sus usuarios como miembros de nuestro colectivo.

La tarjeta **ofrece un crédito de 1.000 euros ampliables y un seguro de accidentes de hasta 120.000 euros**. Esta información y cualquier otro aspecto relevante pueden ser consultados a través de un gestor personal del Banco Sabadell, llamando al 902 383 666 e identificándose como miembro del Colegio.



Condiciones de Sabadell para los colegiados

El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid acuerda con la entidad financiera Banco Sabadell una serie de productos exclusivos para los colegiados. Entre estas condiciones financieras de economía personal y economía profesional se encuentran las siguientes características:

Bonificación 10% de la cuota hasta 50 euros

Abono del 10% de su cuota de colegiado o asociado, que añadimos a las ventajas de las cuentas de la gama Expansión hasta un máximo de 50 euros por cuenta, para cuotas domiciliadas en Banco Sabadell, para nuevos clientes de captación. La bonificación se realizará un único año para las cuotas domiciliadas durante los 12 primeros meses, contando como primer mes el de la apertura de la cuenta. El pago se realizará en cuenta el mes siguiente de los 12 primeros meses.

Sabadell
Professional



Adeudos domiciliados por BS Online

- Presentación: 0,10%.
- Devolución: 0,50% (mínimo 1,50€ por adeudo).
- Gastos de comunicación 0,55€ en los adeudos domiciliados sobre otras entidades (sólo para devoluciones).
- Condiciones aplicables a todas las cuentas en las que aparezca el colegiado cliente como titular o autorizado de la cuenta.





Nuevas líneas de financiación para colegiados a través de Eurocaja Rural

El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid firmó en su Sede Colegial un nuevo convenio de colaboración con la cooperativa de crédito Eurocaja Rural (presente en Castilla-La Mancha, Madrid y Ávila) con el objetivo de ofrecer nuevas líneas de financiación para sus colegiados.

En la firma del convenio han participado el presidente de Eurocaja Rural, Javier López Martín, y el presidente del ICOGAM, Fernando Santiago, así como representantes de ambas instituciones. Durante el acto se han cumplido con las normas de aforo y restricciones establecidas en la normativa vigente para actos de carácter institucional.

Gracias a este acuerdo, nuestros colegiados podrán acceder a los siguientes servicios:

Programa Ceromisiones

Con el programa Ceromisiones se premia la vinculación, eliminando las comisiones de servicio más habituales, ya se sea cliente actual o nuevo:

Comisión de mantenimiento de cuenta	0 €
Comisión de administración de cuenta	0 €
Comisión de emisión de la tarjeta de débito	0 €
Comisión de mantenimiento de la tarjeta de débito	0 €
Transferencias SEPA (6 al trimestre)	0 €

Cuenta Bienvenida

Una cuenta llena de ventajas para dar la bienvenida a nuestros colegiados.

Condiciones para nuevos clientes personas físicas, se mantendrán durante un año natural:

Comisión de mantenimiento de cuenta	0 €
Comisión de administración de cuenta	0 €
Comisión de emisión de la tarjeta de débito	0 €
Comisión de mantenimiento de la tarjeta de crédito	0 €
Transferencias SEPA (3 al mes máximo 30.000 €)	0 €
Comisión de cheques nacionales (3 al mes máximo 30.000 €)	0 €

PÁGINAS WEB A MEDIDA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid dispone de un **Departamento de Diseño Web** que provee a los colegiados de soluciones llave en mano para su presencia en Internet.

Haciendo un estudio en detalle y **bajo presupuesto**, el gestor administrativo puede disponer de una plataforma adaptada a sus necesidades y a las de sus clientes con área privada, servidores de intercambio, TPV virtual para venta online, etc., y una cuidada imagen, pudiendo acceder a su web desde todo tipo de dispositivos y a la mayor calidad.

Este servicio de consultoría no se ciñe solo a los gestores, sino que también está disponible para sus clientes. El gestor puede solicitar al Colegio presupuesto para la confección de estas y obteniendo un importante retorno, de hasta un 20%, por la diferencia respecto al precio de mercado del servicio.



WEB OEgAM

Web-OEgAM es un servicio de **elaboración de páginas web** especialmente adaptado para los colegiados que comienzan su carrera o para aquellos colegiados que desean tener una presencia en internet efectiva, pero sin la necesidad de incurrir en el coste que supone una solución a medida.

A través de un asistente, usted puede elegir entre las plantillas disponibles para su web, entregándose plenamente funcional y disponiendo de un completo e intuitivo sistema de gestión que le permitirá de forma sencilla actualizar su página con noticias y eventos.

Este servicio, **exclusivo para gestores administrativos**, cuenta con importantes descuentos para promocionar la presencia en internet de la profesión. Consulte la extranet corporativa o contacte con el ICOGAM para mayor información sobre precios y diseños disponibles.



APP GESTORES ADMINISTRATIVOS COLEGIADOS

Acorde con los nuevos tiempos y con el desarrollo continuo de las tecnologías y los nuevos canales de información, se ha lanzado la primera **App para dispositivos móviles- Gestores Administrativos Colegiados** - de un colectivo profesional.

La aplicación busca llegar a todos los ciudadanos y mostrar el amplio abanico de posibilidades que ofrece un gestor administrativo. A través de la App, los usuarios acceden a una base de datos completa con todos los gestores administrativos colegiados en España, que actualmente están al frente de más de 6.000 gestorías administrativas.

La herramienta permite filtrar la información en función a la localización, los trámites que realizan los gestores, así como conocer más de cerca la profesión o acceder al amplio catálogo de servicios que ofrece un gA. La App también permite observar por geolocalización todos los profesionales existentes en nuestro país.

Esta herramienta se puso en marcha a finales de 2013 y es una iniciativa del Consejo General de Gestores Administrativos para dar a conocer los servicios de los gestores y facilitar al ciudadano el acceso más cercano a un profesional de calidad. La aplicación está disponible para dispositivos móviles con sistema Android e iOS y se puede descargar desde la plataforma de **Apple Store y Google Play**.

El ciudadano tendrá a un solo clic a su gestor administrativo colegiado más próximo para realizar cualquier trámite ante la Administración.

Mediante los siguientes códigos QR se puede acceder directamente a la aplicación y descargarla con facilidad.



Código QR de Apple Store



Código QR de Android



A lo largo de 2021 se desarrollarán nuevas funcionalidades para la mejora de la aplicación con el fin de potenciar la imagen de los gestores administrativos y su cartera de clientes.

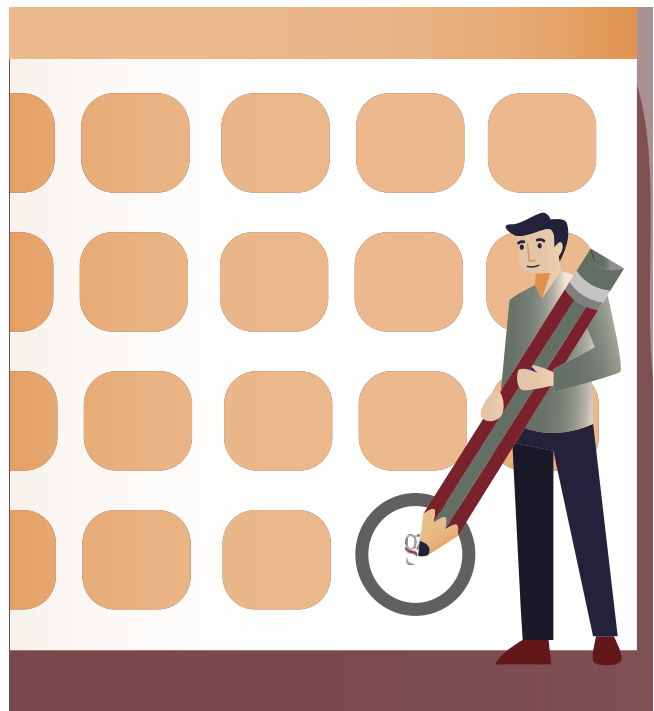


El RDley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo establece la obligación de realizar el control de jornada de los trabajadores, con independencia de su tipo de contrato. Dicho control supone un reto, en especial para las PYMES y para los profesionales autónomos que tienen un reducido número de trabajadores a su cargo, como ocurre en multitud de nuestros despachos profesionales.

El ICOGAM, consciente de la situación, **ha desarrollado un software que permite cumplir con la legislación de forma simple y económica**. Así, este nuevo servicio se configura como un módulo más integrado en la plataforma de cumplimiento normativo de la profesión (cumplimientonormativo.gestoresmadrid.org) la cual alberga, entre otros, el servicio de cumplimiento en materia de protección de datos (LOPD-GDD/GDPR). Esta integración facilita la gestión por parte del administrador y permite al empleado consultar sus registros de acceso de una forma fácil e intuitiva.

Al módulo de gestión integrado en la plataforma de cumplimiento normativo se suma un **sistema de fichaje mediante códigos QR** que el empleador deberá de ubicar en sus instalaciones y que el trabajador deberá escanear en sus entradas o salidas de su puesto de trabajo mediante la cámara de su teléfono móvil, **sin necesidad de instalar ningún tipo de aplicación**. En caso de que no desee utilizar su dispositivo podrá realizar el fichaje a través de un ordenador y la plataforma de cumplimiento normativo.

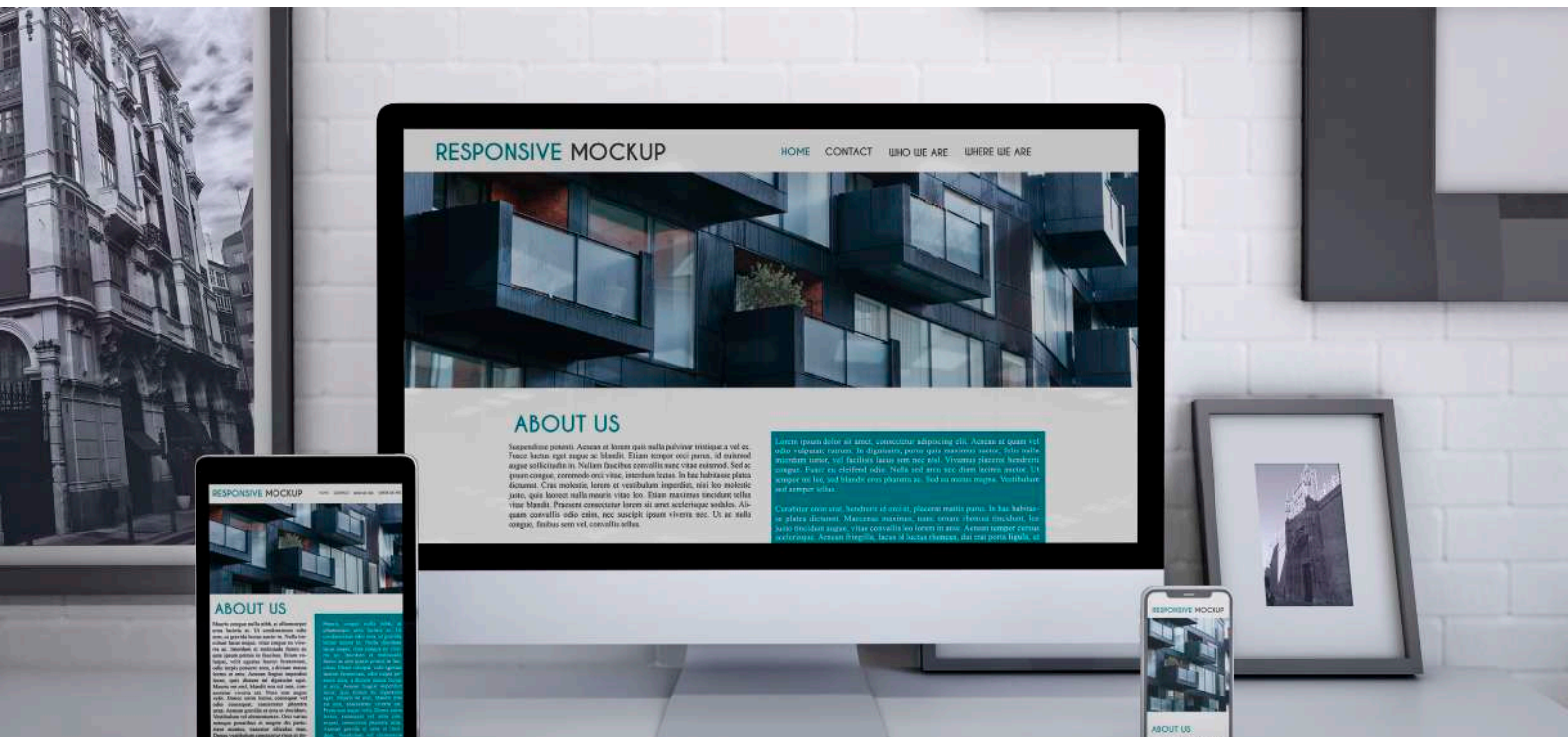
Gracias a este desarrollo las gestorías administrativas de la demarcación y sus clientes podrán disponer de un **sistema de control horario simple y sin necesidad de incurrir en gravosas inversiones en caros dispositivos de control biométrico**, garantizándose además la custodia de la información durante los cuatro años que exige la norma y su plena disponibilidad en caso de así requerirlo la autoridad laboral puesto que los datos quedan registrados a través de un sistema seguro y con la garantía del ICOGAM.



NUEVA WEB Y EXTRANET COLEGIAL

Mucho han cambiado las cosas desde que en 2013 el ICOGAM lanzó su primera versión de su extranet colegial: han proliferado las conexiones alta velocidad-tanto en nuestros teléfonos como en nuestros hogares-, la resolución de las pantallas ha crecido **posibilitando la realización de mejores diseños**, los dispositivos móviles han ganado la partida a los equipos portátiles y de sobremesa...

El ICOGAM, en su continuo afán de mejora, ha desarrollado una nueva versión tanto de la web como de la extranet colegial con objeto de responder a estas y a otras muchas cuestiones. Así, la nueva presencia en internet del colegio será plenamente responsive y adaptada a dispositivos móviles. Además, se han procedido a una revisión completa de los contenidos y de la distribución de estos, suponiendo este el mayor cambio en esta materia desde que en 2016 se sustituyó la versión lanzada en 2013. Adicionalmente, se ha mejorado el SEO de la web con objeto de incrementar la posición del ICOGAM en los rankings de búsqueda de los diferentes motores y en particular de Google.



La extranet es la puerta de entrada al e-Colegio y sobre ella se basan las plataformas de interacción con la Administración que los diferentes convenios permiten desarrollar. En ella los colegiados pueden solicitar un cambio en la domiciliación bancaria de sus cuotas o visualizar las fotos del último evento colegial, pasando por la tramitación de matriculaciones de vehículos o la consulta de la base documental del Colegio, todo ello a un clic de distancia en la página extranet: gestoresmadrid.org.

Por otro lado, dentro de la reorganización de contenidos, se ha apostado por el potenciamiento de **la plataforma de cumplimiento normativo del ICOGAM**, desarrollo 100% propio del Colegio y que tan buenos resultados está teniendo en servicios como la LOPD y la LSSI. Así, el servicio de Prevención de Blanqueo de Capitales será migrado a este aplicativo, centralizado en el mismo todos los servicios vinculados de una u otra manera con el cumplimiento de las obligaciones legales que cualquier gA tiene en el marco de su despacho profesional.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

- **Horario de atención extendida:** el Colegio, conocedor de los problemas que se pueden generar en fechas especiales para la tramitación en Tráfico, ha puesto a disposición de sus colegiados un horario especial de atención hasta las 20 horas, ampliable hasta las 22h las últimas semanas de cada mes. Se ha dado un paso más en este servicio ofreciendo en la última semana del año un horario continuado de 8 a 22 horas.
- **Sistema de gestión de incidencias (Mantis Bug Tracker):** debido al crecimiento de las consultas o incidencias remitidas al CAU se ha instalado un sistema de gestión de incidencias que permite monitorizar, controlar y recibir unas estadísticas de atención, tipología de problema, tiempos de resolución, histórico de las mencionadas consultas remitidas por los colegiados y sus empleados, informando en tiempo real a la Junta de Gobierno de todo movimiento que afecte a OEgAM o los sistemas internos del Colegio.
- **e-Gestión Colegial:** una vez asentados los servicios internos informáticos de registros entrada/salida, control de llamadas, consultas a comisiones o carnets, etc, el Colegio ha integrado todos estos productos en un solo programa de gestión, elaborado por SIGA, que culminará su puesta en marcha durante este año, consolidando de manera completa la e-Gestión colegial.
- **Plan de formación:** el Colegio, consciente de lo rápido que avanzan las tecnologías hoy en día, ha puesto en marcha varios cursos formativos con el objetivo de que nuestros profesionales sigan formándose en las nuevas técnicas. El personal del Colegio se ha estado instruyendo en redes y comunicaciones, gestión y administración de servidores, virtualización de infraestructuras, bases de datos, sistemas de almacenamiento, sistemas operativos de medianas y grandes arquitecturas, etcétera. Todo ello para obtener la mejor calidad y conocimiento en el servicio que ofrecemos a los colegiados.
- **Sistema de reporte estadístico diario y mensual:** el Departamento de Informática recopila diariamente una relación de datos básicos (número de carnets expedidos, volumen de llamadas, etc.) que reporta mensualmente a los miembros de la Junta de Gobierno con el objetivo de asegurar una información detallada sobre el funcionamiento del Colegio.



Tarjeta criptográfica - Certificado Digital - Firma Digital



La tarjeta criptográfica es el apartado físico de los carnets colegiales. En ellos se almacenan los Certificados Digitales que a su vez permiten que el colegiado logre firmar digitalmente trámites, documentación, etc. Hay varias maneras de solicitarlo según los casos:

- **Carnet nuevo:** debe solicitarlo y pagarlo en las oficinas del colegio en el momento de formalizar la colegiación.
- **Renovación:** si el empleado o gestor administrativo pertenece a la Comunidad de Madrid puede enviar un correo con el ingreso o puede pagarlo en la caja del Colegio el mismo día que retire el carnet.
- **Renovación delegaciones:** deben solicitarlo por correo electrónico adjuntando el pago en la cuenta correspondiente con días de anticipación, para poder generar un certificado nuevo vía online. Esta opción tiene el hándicap de que solo está disponible para los tres años siguientes a la emisión. La Ley de Firma Electrónica obliga al cuarto año a realizar un certificado nuevo en su totalidad.

Desde su puesta en marcha en los primeros cuatro años del servicio el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid ha realizado más de 10 millones de operaciones de firma digital, más de la mitad de ellas son expedientes telemáticos.

El Colegio, en colaboración con las autoridades de certificación más importantes del mercado, está trabajando en un proyecto de certificados temporales, posibilidad que se le abriría al gestor para poder solicitar la emisión temporal de un certificado digital de sus clientes con los que realizar las presentaciones telemáticas ante las Administraciones Públicas.

e-Colegio

En la era de las Tablet y los dispositivos móviles acceder a los datos en tiempo real y desde cualquier dispositivo se ha convertido en una necesidad. Servicios que hasta hace unos años era impensable desarrollarlos sin la intervención presencial y firma del interesado, hoy se tramitan telemáticamente a través de sistemas como la firma electrónica. Siguiendo esa senda, el Colegio trabaja en el despliegue del e-ICOGAM, donde se accede a algunos servicios telemáticos como la **solicitud de cambio de cuenta bancaria o la emisión de certificados de colegiación**. A través de su área profesional, también puede consultar la facturación girada a su nombre desde el Colegio, descargarla y presentar, en caso de discrepancia, la reclamación sobre el contenido facturado con tan solo dos clics de ratón.

Buzón sistema red

Los gestores administrativos se han comprometido a extender el uso de Internet en los trámites que las empresas y autónomos realizan con la **Tesorería General de la Seguridad Social**.

El convenio firmado tiene como objetivo difundir entre los gestores colegiados la nueva norma por la que todas las empresas estarán obligadas a presentar de forma telemática los boletines de cotización a la Seguridad Social y a hacer el pago correspondiente desde el 1 de enero de 2011 por el llamado 'Sistema RED'. El 'Sistema RED' permite a los gestores administrativos comunicar telemáticamente a la Seguridad Social los datos de afiliación, los de cotización, los partes de incapacidad temporal y los pagos telemáticos o el cobro domiciliado, entre otros.

La manera de solicitar la cuenta de correo exclusiva, que exige la Seguridad Social para poder tramitar a través del Sistema Red, es el correo **informatica@gestoresmadrid.org**.

Correo electrónico

El colegio ofrece a cada gestor un **paquete de Correo electrónico de categoría empresarial** seguro y confiable con un buzón de 50 GB por usuario. Los usuarios pueden conectar versiones compatibles de Outlook a Exchange Online, lo que les permite usar esta eficaz aplicación de cliente que ya conocen. Todos los buzones están asegurados con protección **premium** contra correo no deseado y malware mediante Exchange Online Protection.

Además, el equipo del Departamento de Sistemas del Colegio ofrece asistencia técnica ante cualquier incidencia o consulta con el servicio, ya sea por correo electrónico, presencialmente o por vía telefónica. Se realiza un seguimiento del caso hasta su resolución

Sandbox

Este servicio se entrega al colegiado con las cuentas de correo, permite tener una **seguridad añadida** en la recepción y envío de correo desde cualquier lugar en el que se use. Su funcionalidad es detener la recepción de spam, Phishing, Ransomware, ficheros maliciosos o URL infectadas.

El sistema escanea todo el correo electrónico con algoritmos y patrones actualizados diariamente **para combatir los riesgos de la forma más actualizada**. Como servicio añadido, detecta cuentas que potencialmente hayan sido comprometidas y estén infectadas y en uso "incoherente" y las bloquea hasta poder aclarar su situación y darle la mejor solución con nuestro soporte técnico de ayuda al colegiado.



E-MANDATO

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid ha lanzado su **proyecto digital del E-MANDATO** a más de 500 usuarios, una **nueva evolución de firma** de cualquier tipo de documento a través de dispositivos móviles. Esta innovación, con más **20.000 documentos firmados electrónicamente** en su fase de pilotaje, comenzó en el 2018 con la necesidad de acometer una transformación digital en uno de los procesos clave de los gestores administrativos como es el mandato de representación.

El 16 de abril de 2020, nuestro Colegio lanzó el primer curso para la utilización del producto a través del nuevo sistema de formación online implantado por la institución, y al cual se han sumado un gran número de colegiados gracias a las facilidades que presenta.

Con relación a este servicio y para cualquier trámite en que deban verificarse identidades y comprobar documentos, dadas las actuales circunstancias excepcionales, pueden flexibilizarse razonablemente las exigencias de actuación estrictamente presencial de los Gestores Administrativos, siempre que se sustituyan conforme a las recomendaciones gubernativas y disposiciones dictadas en materia de teletrabajo, por sistemas seguros que garanticen el cumplimiento de la normativa y posibiliten la realización de las gestiones encomendadas a nuestros profesionales colegiados.

La plataforma eMandatos es un instrumento para dar cumplimiento al requisito legal de ofrecer soluciones para la presentación telemática de los trámites administrativos, según resulta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo:

Las soluciones de identidad electrónica y firma digital implementadas **cumplen con el marco definido por el Reglamento UE 910/2014 sobre identidad electrónica y la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.**

La plataforma desplegada **satisface los requisitos impuestos por la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la Sociedad de la información.**

La herramienta de representación **permite a los gestores cumplir con los requisitos formales del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre**, en cuanto a la gestión de trámites relacionados con la titularidad de vehículos, según sus recientes interpretaciones formuladas por la Dirección General de Tráfico.

La gestión de la información en la plataforma se ha diseñado **respetando los requisitos de seguridad y confidencialidad previstos en el Reglamento UE 2016/679**, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales. En su diseño se han tenido también en cuenta las previsiones del Reglamento europeo sobre ePrivacy, todavía en elaboración.

E-MANDATO

Tenemos como misión un nuevo servicio, dedicado a la remisión para su firma de documentos de todo tipo, que serán realizados por el destinatario y adverados con su firma biométrica, la mayoría de ellos acompañados como mínimo con la copia de DNI Delantero y Trasero, y siempre de manera obligatoria junto a un SMS de acuerdo con como marca la ley con una firma OTP/SMS. Todo ello de conformidad a las Directivas Comunitarias y Española de firma electrónica.

La **remisión de los documentos debe hacerse siempre mediante la correspondiente plantilla** que el usuario encontrará en la base de datos del portal Web E-MANDATO.

Con ello se generan TRES formas diferentes de envío:

1. Por un lado, las plantillas en las que el interesado debe actuar. A título de ejemplo:

E-MANDATO VEHICULOS

E-MANDATO RENTA

E-CONTRATO DE VEHICULOS

2. Aquellos documentos que deben ser enteramente electrónicos con el fin de, ya sea para hacer un mandato, para un contrato de compraventa de vehículo, o bien para autorizarnos a una Renta.

Asimismo, **se podrán enviar PDFs de todo tipo**, si bien cabe destacar que el envío libre de documentos un precio de 9,50 euros el envío.

En un principio, y con el fin de contar con todo el mundo y que a la vez todos nos beneficiemos, el Colegio ha formado a su personal con la finalidad de transformar digitalmente cuantos documentos sean necesarias de forma gratuita. Esto, además de dar rapidez al sistema y a su uso, descarga de problemas a la plataforma y además evita su saturación.

A tal fin, los colegiados pueden remitir todo tipo de sugerencias y de documentos, sobre los cuales el Colegio evaluará el costo de creación para poder transformar el documento incorporando ya el costo standard para la misma. El correo electrónico de contacto será emandato@gestoresmadrid.org.

Es importante recalcar que por parte del Colegio no va a haber limitación alguna para convertir cuantos documentos, formularios o similares, pero siempre obedeciendo a criterios de seguridad, urgencia, servicios a colegiados y que no saturen el sistema con envíos ajenos al trabajo de los Gestores Administrativos.

3. El tercer grupo sería el más abierto, en el que al remitir el documento a sus clientes cada uno deberá constituir sus evidencias. Esto supone la posibilidad de poder enviar cualquier documento pero a un precio de 9,50 euros.

A esto es de aplicación el uso de documentos que no correspondan a la plantilla seleccionada al ser parecida, y por tanto su costo será de 9,50 euros cuando sea utilizada.

E-MANDATO

El grupo de reenvío de PDFs es pasivo, es decir, de garantía para el Gestor que lo envía, que la otra parte recibió y como lo recibió, puesto que al ser remitido se ordena a qué correo llegará el documento una vez firmado por el interesado, donde además el operador podrá inscribir cuanto correo quiera, por ejemplo, en un contrato de trabajo, el del cliente, el de la Gestoría y el del trabajador.

La gestión electrónica de mandatos aporta también las siguientes funcionalidades y procesos:

- **Solución multi-instancia** que permite una mayor estabilidad y autonomía de uso del servicio, con su propia configuración, políticas de uso e imagen corporativa.
- **Aprobación de mandatos con diversos mecanismos**, entre ellos, OTP/SMS y Firma con Certificado Digital.
- **Adaptación** a entornos web tradicionales y móviles.

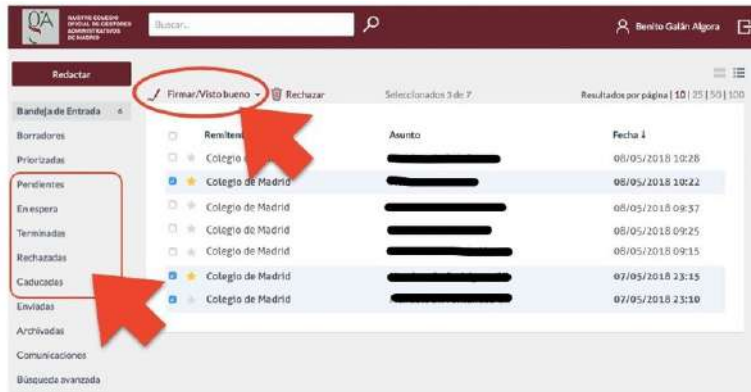
El servicio permite, en una misma instancia e instalación, la gestión individualizada a cualquier nivel organizativo. Además, es posible controlar de forma global todos los usuarios mediante la articulación de roles de acceso.

Los mandatos electrónicos se completan a través de un simple formulario online y pasan a estar disponibles en la solución, contando con distintas bandejas y opciones de gestión atendiendo al estado de estos (Borrador, En espera, Pendiente de aprobación, Finalizado/Rechazado).

- **En estado BORRADOR**; el mandato está en proceso de redacción, pero aún no ha sido remitido para su firma y tramitación.
- **En estado EN ESPERA**; el mandato ha sido remitido para su firma. En el detalle del mandato se permite la visualización detallada de todo el proceso, incluyendo cuándo se mandó la notificación y si ésta ha sido enviada y/o leída.
- **En estado PENDIENTE DE APROBACIÓN**; el mandato ya fue firmado por el cliente y queda disponible para la aprobación y/o firma del colegiado. La aprobación del colegiado podrá realizarse por varios mecanismos: aceptación simple, aceptación con contraseña, aceptación con certificado digital local y aceptación con certificado digital centralizado.
- **En estado FINALIZADO**; mandato finalizado con todos los procesos finalizados correctamente.
- **En estado RECHAZADO**; en algún punto del proceso el mandato ha sido rechazado, bien por el cliente o bien por el colegiado. En el detalle del mandato se permite la visualización de todo el proceso detallado, incluyendo el momento del rechazo.

E-MANDATO

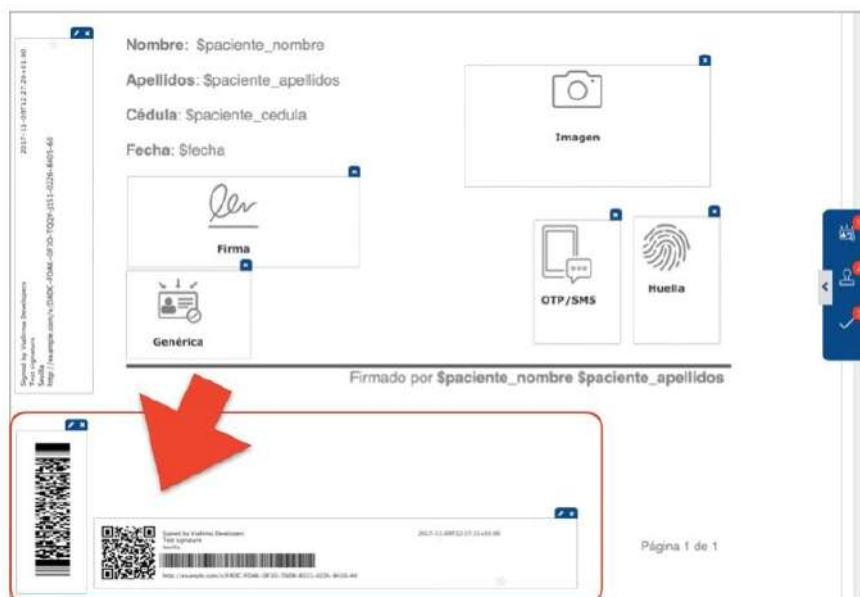
Una de estas bandejas **recoge aquellos mandatos que han sido aprobados** por el cliente pero están a la espera de ser aprobados y/o firmados por el colegiado. Esta aprobación y/o firma de mandatos por parte de los colegiados podrá hacerse desde la propia bandeja de mandatos en dicho estado de forma individual, o bien delegarse en usuarios autorizados.



Haciendo uso de la bandeja de **Viafirma inbox**, el colegiado podrá **gestionar las firmas de forma masiva**, permitiendo incluso la firma en su dispositivo móvil iOS o Android a través de las aplicaciones nativas del producto.

Mediante la inclusión de políticas de firma que habiliten la impresión de **códigos seguros de verificación (CSV)**, en distintas modalidades, los mandatos finalizados y firmados estarán disponibles para su revisión y descarga mediante un permalink publicado en internet.

Tanto el sistema de firma remota, como el portafirmas inbox, permiten la incorporación de estos mecanismos de verificación acompañados de stampers visuales sobre el PDF finalmente firmado.



BUROFAX

El **envío y acuso de recibo** es un nuevo servicio de comunicaciones fehacientes por medios electrónicos a disposición de los colegiados que permitirá a las gestorías administrativas de nuestra demarcación un importante ahorro en los envíos postales. Además, este sistema basado en envíos por correo electrónico y certificado por un tercero de confianza tiene el mismo efecto que una comunicación realizada a través de burofax.

Para acceder al mismo servicio hay que validarse en la extranet colegial (<https://extranet.gestoresmadrid.org>) pulsando la opción "Servicios" del menú principal y a continuación "Servicio burofax", aparecerán explicadas las características y el manejo del servicio, podrá acceder a las opciones del servicio. Facilitando de forma intuitiva el envío de un correo electrónico certificado a través de la plataforma se puede consultar el estado de su envío.

El sistema realiza tres intentos de notificación a la dirección de correo electrónico indicada que se separan 24 horas entre sí. A partir del tercer intento se entiende que la notificación está leída y se despliegan sus efectos jurídicos. No obstante, el interesado puede acceder en cualquier momento a la notificación. En este sentido la persona notificada puede acceder al certificado de trazabilidad que recoge todos los datos del envío avalados por una tercera parte de confianza en la opción "Obtener trazabilidad en PDF".

Asímismo, puede obtener información acerca de los estados del envío de SMS y de los emails certificados que le permitan identificar en que estado del proceso se encuentran sus envíos.



DISTRIBUCIÓN DE HARDWARE

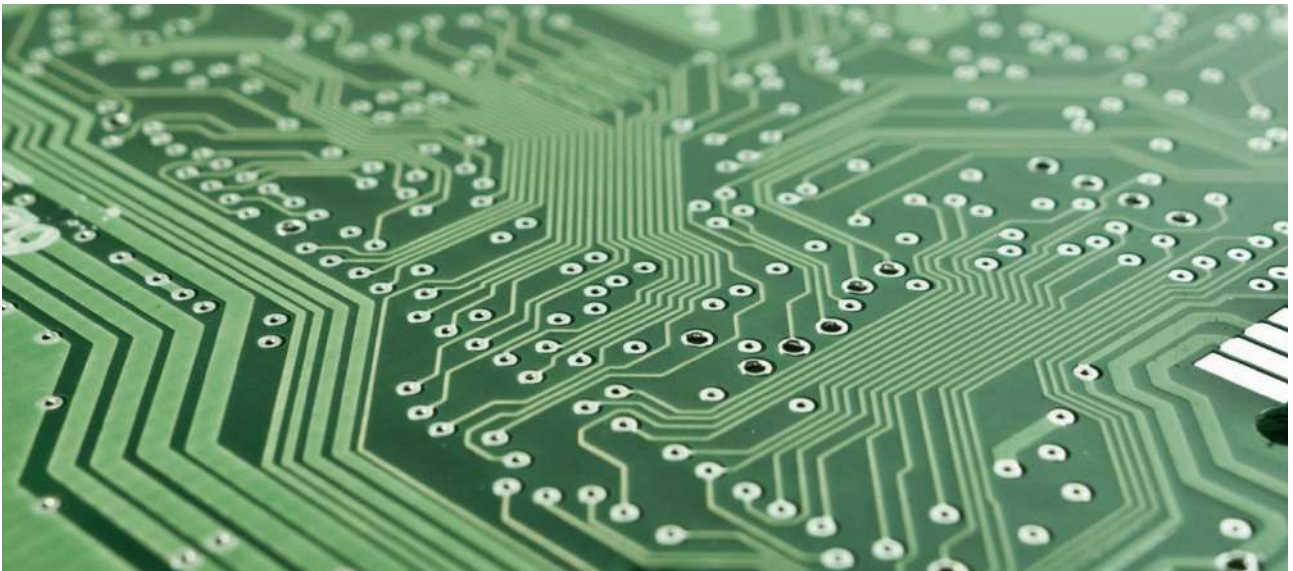
Con motivo del acuerdo que realizó el Colegio con la distribuidora **Hardware de HP Global**, los gestores administrativos se van a beneficiar de numerosas ventajas a la hora de adquirir cualquier tipo de componente informático.

En primer lugar, es posible rentabilizar al máximo la compra adecuándola a nuestras necesidades. Para ello los gestores cuentan con la posibilidad de recibir asesoramiento profesional a través de la empresa distribuidora.

Por medio del departamento de marketing colegial y las visitas de los agentes a los despachos se logra una atención personalizada, estudiando las necesidades de cada gestor y aconsejando acerca del tipo de equipos que requieran en función del uso que se le vaya a dar en cada caso.

Por otro lado, y analizando cada situación particular, se logra el mejor presupuesto posible y la obtención de un importante descuento en todos los productos.

La intención del Colegio a través de este servicio es hacer más **fácil y cómoda la actualización de los equipos informáticos**, que es la principal herramienta de trabajo en todos y cada uno de los despachos profesionales.





El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid (**ICOGAM**) ha firmado un convenio con Avalmadrid en el que se compromete a divulgar y recomendar los servicios financieros de esta entidad que tiene como principal objetivo facilitar la financiación y otorgar avales y fianzas a pymes y autónomos de la Comunidad de Madrid. Ambos organismos pretenden aunar sus principales ventajas competitivas, por un lado, la capacidad de financiación de la que dispone Avalmadrid y, por otro, el contacto directo que los gestores administrativos mantienen con el tejido empresarial de la Comunidad de Madrid, ya que **asesoran a más del 75% de las pymes y autónomos de la región**.

De esta forma, el convenio establece que **los gestores administrativos serán prescriptores de los servicios de Avalmadrid** para asegurar que todos los emprendedores que quieran crear una empresa o dar un nuevo impulso a su iniciativa, disponen de toda la información de este proyecto que cuenta con el respaldo del Gobierno de la Comunidad de Madrid. Los profesionales de la gA también contribuirán a la simplificación y racionalización de los procedimientos de solicitudes relacionados con Avalmadrid, aprovechando su experiencia en la gestión de ayudas, subvenciones y cualquier tipo de trámite con las Administraciones Públicas y sus órganos derivados.

El presidente del Colegio de Gestores Administrativos de Madrid, Fernando Santiago, ha explicado que “con esta colaboración pretendemos que los beneficios que ofrece Avalmadrid lleguen a todas las pymes y autónomos de nuestra comunidad, porque en una situación tan inestable económicamente como la actual, no nos podemos permitir que la falta de información pueda lastrar el desarrollo de negocios y la creación de empleo”. El representante de los gestores administrativos ha firmado el convenio junto al director general de Avalmadrid, Pedro Embid Herranz.

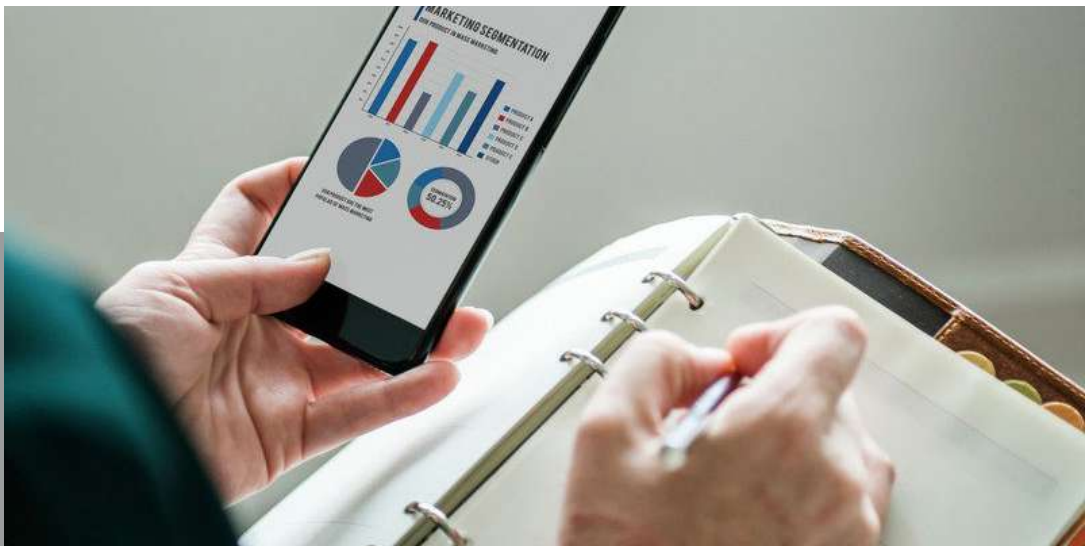
El acuerdo también contempla la **celebración de cursos y otras actividades de formación** para asegurar que los gestores administrativos conocen todas las potencialidades que ofrece Avalmadrid, así como la apertura de canales de comunicación para asegurar la actualización constante de la información. Además, ambos organismos crearán una comisión de seguimiento para verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas, examinar los resultados e incidencias que surjan de la colaboración realizada y establecer las directrices e instrucciones que considere oportunas.

GESTORES RA

Gestores RA es el prestador de servicios de **certificación** por el cual la persona física o jurídica expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la **firma electrónica**. Gracias a este proceso se realiza una emisión certificada a la tarjeta física que custodia el cliente donde Gestores RA fue una fase inicial de la cual posteriormente surge el nacimiento del proyecto Mobilegest. Este proceso de certificación es mucho más seguro.

Gestores RA facilita a los gestores cumplir con la obligación legal que tienen los prestadores de seguros de certificación de efectuar una tutela y gestión permanente de los certificados electrónicos que expiden.

La documentación que el Operador ha de conocer es la Declaración de Prácticas de Certificación y las Políticas de Certificación de los certificados que se van a emitir. En todos estos documentos se dice qué hace y cómo lo hace el prestador de servicios de certificación. El Certificado Digital es un documento digital mediante el cual un tercero confiable, Firmaprofesional, garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

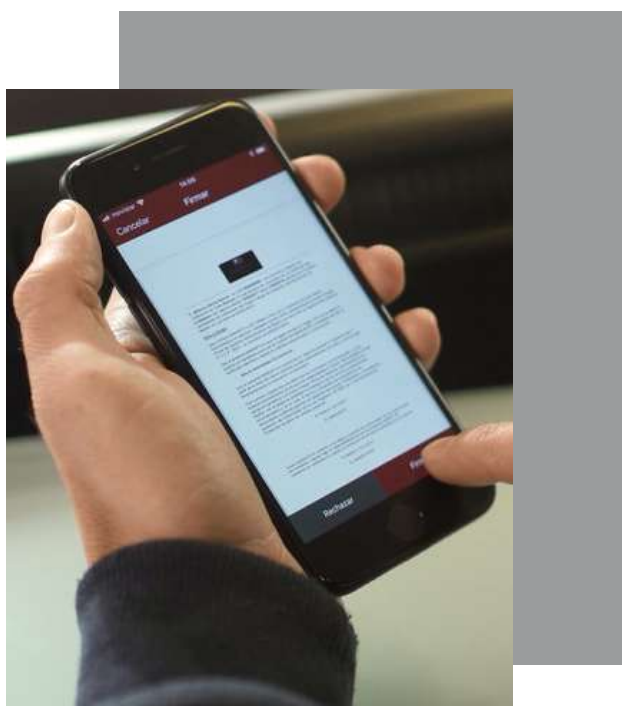


El gestor será el encargado de tramitar las solicitudes de certificados, identificar al solicitante y comprobar que cumple con los requisitos necesarios para la solicitud de los certificados, validar las circunstancias personales de la persona que constará como firmante del certificado, gestionar la generación de claves y la emisión del certificado y hacer entrega del certificado al suscriptor.

MOBILEGEST

MOBILEGEST es la **plataforma desarrollada por el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid**, en colaboración con **Firma Profesional**, que permiten a los gestores administrativos obtener y facilitar en el acto y desde la propia gestoría los certificados digitales que sus clientes necesitan para la tramitación electrónica ante las diferentes administraciones. Para disponer del servicio MOBILEGEST debes solicitarlo al Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid a través del correo electrónico mobilegest@gestoresmadrid.org.

Antes de empezar, deberás de hacer un curso de formación. Posteriormente el ICOGAM te facilitará el contrato de adhesión, las condiciones de uso y las claves necesarias para comenzar a utilizar el servicio MOBILEGEST y expedir certificados a tus clientes.



Certificados

Con **MOBILEGEST**, a través de tu Gestoría Administrativa y de un teléfono móvil, tus clientes podrán solicitar y obtener directamente el alta en censos y en la Seguridad Social, certificados de vida laboral, gestionar licencias de apertura, un informe de un vehículo, el alta en el IAE, el saldo de puntos de su permiso de conducir, etc.

Mandatos

Existen dos tipos de mandato electrónico:

- a) Genérico.** Permite que el gestor realice cualquier trámite con el certificado del cliente. Su vigencia es como la del certificado al que va asociado, que generalmente será de un año.
- b) Específico.** Permite que el gestor realice uno o más trámites concretos con el certificado del cliente. Su duración será de un año.

Las **tarifas de MOBILEGEST** son las siguientes:

- **120 euros** de cuota anual por el acceso al servicio por parte de la Gestoría Administrativa.
- **35 euros al año** por cada certificado de cliente emitido, el cual tiene una validez de un año natural desde su fecha de emisión.

Código QR de Apple Store



Código QR de Android



MOBILEGEST PLUS

MOBILEGEST PLUS es la **plataforma desarrollada por el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid**, en colaboración con **Firma Profesional**, **MOBILEGEST PLUS** es el gestor de notificaciones electrónicas que permite automatizar el seguimiento, recepción y gestión de las notificaciones emitidas por +9.000 organismos públicos como la Agencia Tributaria, la Dirección General De Tráfico y la Seguridad Social. Este gestor de notificaciones electrónicas funciona con los certificados emitidos por Mobilegest.



mobilegest Plus

Esta herramienta mejora la productividad y competitividad, evitando la revisión periódica de los buzones electrónicos en cada una de las plataformas oficiales de notificaciones, evitando despistes y posibles sanciones económicas. Entre las ventajas principales de MOBILEGEST PLUS se encuentran:

MONITORIZACIÓN.

Monitorización de más de 9.000 organismos públicos y recibir todas las notificaciones en un único buzón.

SENCILLEZ.

Actualiza tu bandeja de entrada y recibe nuevos avisos con un solo clic.

RESPUESTA.

Gestiona la solicitud de certificados y la presentación de escritos ante la AEAT, Seguridad Social y otras administraciones públicas.

SEGUIMIENTO.

Realiza seguimiento del Tablón Edictal Único para detectar notificaciones que no se pudieron entregar.

CONFIGURACIÓN.

Permite crear múltiples usuarios dentro de la misma entidad con perfiles de acceso configurables.

ACTIVACIÓN.

Miles de sedes electrónicas disponibles para la activación discrecional (a petición) o mediante tarifa plana.

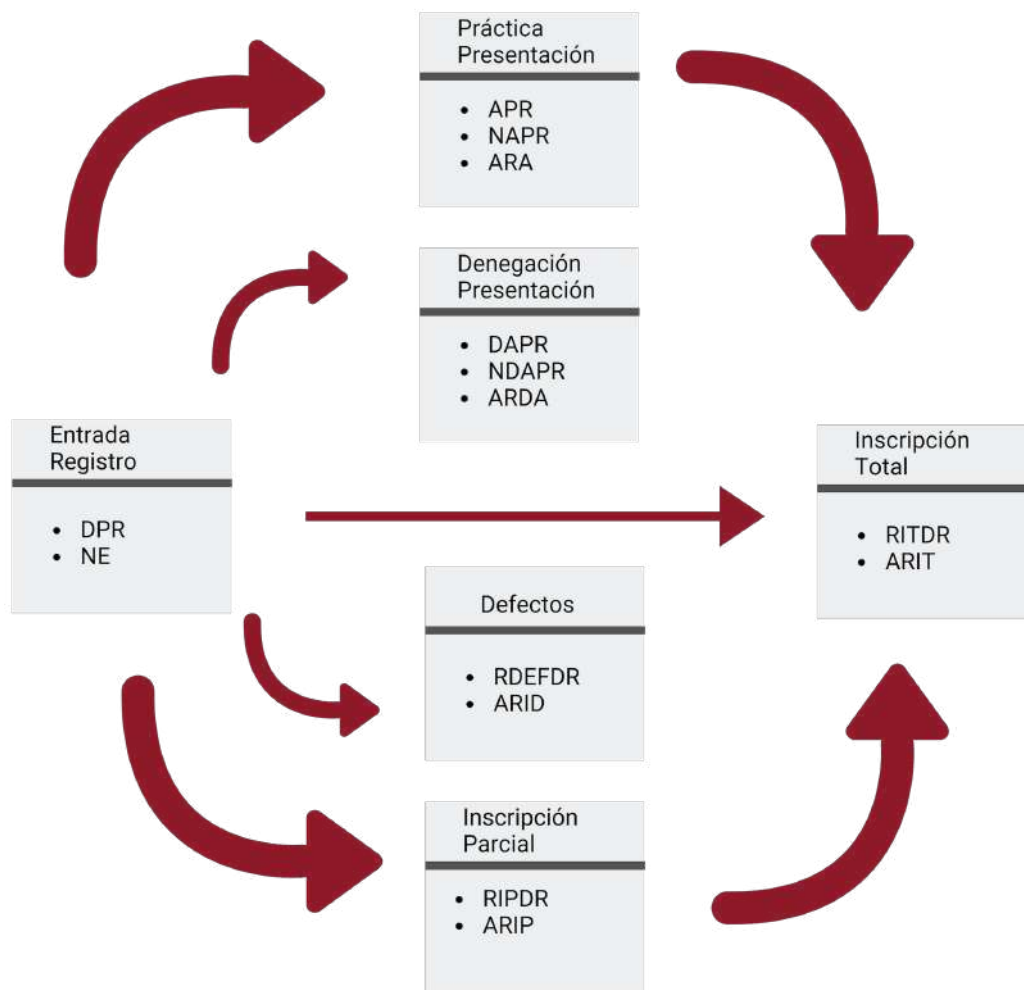
Esta herramienta de notificaciones cuenta con 19 guías que facilitarán al usuario al correcto funcionamiento de MOBILEGEST PLUS, aprovechando las múltiples funcionalidades que nos ofrece la aplicación. Los manuales están divididos desde los pasos previos para la instalación de la plataforma, continuando con el acceso, la gestión, la configuración, descargas, solicitudes y escritos.

OEGAM REGISTROS

OEGAM Registros es una aplicación dentro de la plataforma OEGAM que **mejora la tramitación electrónica** permitiendo hacer envíos de documentos públicos y privados directamente a los registros. El objeto de la herramienta es **evitar la presencia personal** para hacer la tramitación y, así, reducir colas, esperas y el papeleo que conllevan estos procesos. Con las presentaciones telemáticas nos aseguramos de que la verificación final siempre sea del registrador. Uno de los avances en este proyecto es que el trámite iniciado presencialmente se puede finalizar de forma telemática.

Tenemos que tener en cuenta que esta nueva modalidad de tramitación funciona de manera asíncrona, pudiendo calificar la presentación dentro del periodo de tiempo establecido por ley sin que tenga que tener una resolución en el momento del envío. Dicho modelo de tramitación no es excluyente, porque un documento presentado de manera presencial en el registro de la propiedad pertinente se podrá continuar con su presentación de manera telemática.

El siguiente flujo de estado de registradores tiene la finalidad de reflejar de forma visual los posibles estados por los que puede transitar una operación registral al ser enviada al registro de la propiedad desde la plataforma OEGAM.



REGISTRO MERCANTIL*



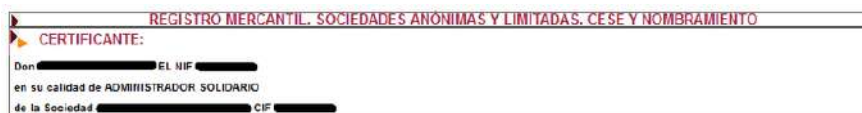
La plataforma **OEgAM** permite realizar telemáticamente operaciones mercantiles de ceses y nombramientos de cargos en cinco trámites diferentes:

- 1- **Sociedades anónimas y limitadas. Cese y nombramiento.**
- 2- **Aceptación de nombramiento.**
- 3- **Sociedades anónimas. Cese y nombramiento.**
- 4- **Sociedades limitadas. Cese y nombramiento.**
- 5- **Sociedades anónimas y limitadas. Cese y nombramiento y delegación de facultades.**

De forma sencilla se pueden indicar los datos en cada pestaña de la plataforma. Algunas pantallas cuentan con buscadores de datos para que en caso de que estén dados de alta en la plataforma, sea muy fácil volcar esta información en el formulario.

Los cinco modelos para cese y nombramiento de cargos de sociedades tienen una serie de datos comunes requeridos como son: el establecimiento de la sociedad objeto del trámite y del registro mercantil al que se envía; el establecimiento de los certificantes, del lugar y la fecha de la certificación del trámite; y el establecimiento de los acuerdos alcanzados. Una vez se realicen estos pasos se pasa al apartado donde se debe adjuntar la documentación que se requiera según los nombramientos, acuerdos, actas de las juntas, etc.

Cada trámite tendrá sus especificidades según su finalidad. No obstante, resulta muy fácil hacer su seguimiento y verificación a través de la plataforma OEgAM ya que al enviarse la información al Registro, éste nos proporciona el número de entrada y localizador del trámite para el seguimiento del mismo. La aplicación permite al usuario ver el trámite en forma de documento, tal y como se interpretarán los datos en el registro mercantil. Este documento tiene el siguiente aspecto:



Además, antes de remitir el trámite al Registro, se envía un email de notificación a todos los cargos de la sociedad que se han seleccionado como certificantes del trámite. En dicho correo hay un enlace que permite a los certificantes firmar digitalmente el documento. Una vez confirmado desde el registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el registro la resolución del trámite. Esta resolución puede ser: **resolución de inscripción total, resolución de inscripción parcial o resolución de calificación con defectos.**

**La implantación de este servicio se desarrollará a lo largo del año 2021.*

Legalización de Libros

► **Presentación de libros**

Sociedad Presentador **Libros** Documentación aportada/recibida Forma de pago Resumen trámite

► **Datos libro**

Nombre libro: Nombre fichero:

Número: Fecha apertura: / /

Fecha cierre: / / Fecha cierre anterior: / /

La plataforma **OEGAM** permite realizar **telemáticamente el envío de Libros** para su legalización en el Registro Mercantil.

Rellenando los datos requeridos en las diferentes pestañas, se podrá enviar al Registro Mercantil de manera sencilla los Libros contables y los societarios.

Se deberá informar, entre otras cosas, los datos de la sociedad/depositante de los Libros y el Registro Mercantil al que se envía y adjuntar los ficheros con los libros que se van a presentar en registro para su legalización.

Presentar los Libros es un **trámite de fácil seguimiento y verificación** a través de la plataforma OEGAM ya que al enviarse la documentación al Registro éste nos proporciona el número de entrada y localizador de la presentación para el seguimiento del trámite.

Una vez confirmado desde el registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el registro la resolución de la presentación de los Libros. Esta resolución puede ser: resolución de inscripción total, resolución de inscripción parcial o resolución de calificación con defectos.



Depósito de Cuentas

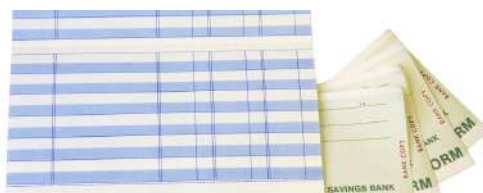
La plataforma OEgAM permite realizar telemáticamente una **operación registral en el Registro Mercantil** enviando la presentación de Cuentas para su depósito.

Rellenando los datos requeridos en las diferentes pestañas, se podrá enviar al Registro Mercantil de manera sencilla las cuentas anuales.

Se deberá informar, entre otras cosas, los datos de la Sociedad/Depositante de las Cuentas y el Registro Mercantil al que se envía y adjuntar el fichero con las cuentas anuales que se van a presentar en Registro para su depósito. Además, se deberá aportar todos los documentos en los modelos normalizados debidamente cumplimentados.

Presentar las Cuentas sería un **trámite de fácil seguimiento y verificación** a través de la plataforma OEgAM ya que al enviarse la documentación al Registro este nos proporciona el número de entrada y localizador de la presentación para el seguimiento del trámite.

Una vez confirmado desde el registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el registro la resolución de la presentación de las Cuentas. Esta resolución puede ser: **resolución de inscripción total, Resolución de inscripción parcial o Resolución de calificación con defectos.**



Inscripción de Documentos Privados*

La plataforma OEgAM permite realizar telemáticamente una operación en el Registro Mercantil de cualquier documento privado que sea necesario realizar su inscripción registral sin necesidad de ser validado por terceros colaboradores.

A través de un formulario web se introducirán todos los datos necesarios para que el registrador valide la información, igualmente será factible adjuntar documentos electrónicos firmados digitalmente por los interesados. Además, se deberá aportar todos los documentos en los modelos normalizados debidamente cumplimentados.

Cualquier tipo de presentación se asegura a través de un sistema de comunicación asíncrono con los servicios tecnológicos del CORPME, pudiéndose recepcionar, acusar y firmar las distintas comunicaciones que se envían a los representantes o presentadores durante este tipo de expedientes. Todo este tipo de comunicaciones está sujeta a los plazos normativos de envío que se puedan aplicar a los trámites realizados en una presentación presencial/papel.

**La implantación de este servicio se desarrollará a lo largo del año 2021.*

MODELOS 600 CAM

La plataforma OEGAM permite realizar la **presentación telemática de los modelos 600 y 601 contra la Comunidad de Madrid**.

Desde la plataforma OEGAM es muy sencillo realizar este trámite para el que hay que rellenar los datos requeridos en diferentes pestañas y adjuntar la documentación necesaria.

Modelo 600

► Alta Modelo 600

Modelo 600 Documento Sujeto Pasivo Transmitednte Presentador Autoliquidación

► Datos del Modelo 600

► Modelo 600

Num. Expediente:

Fecha Devengo: / / 

Provincia Oficina Liquid.*: MADRID Oficina Liquidadora* Seleccione Oficina Liquidadora*

Ref. Propia:

Guardar

Modelo 601

► Alta Modelo 601

Modelo 601 Documento Sujeto Pasivo Transmitednte Presentador Autoliquidación

► Datos del Modelo 601

► Modelo 601

Num. Expediente:

Fecha Devengo: / / 

Provincia Oficina Liquid.*: MADRID Oficina Liquidadora* Seleccione Oficina Liquidadora*

Ref. Propia:

Guardar

Se deberá informar, entre otras cosas, el sujeto pasivo, el transmitednte, los datos del notario e indicar el concepto de la autoliquidación. Además, se tendrá que adjuntar el documento de la escritura sobre la cual se tramita la autoliquidación del modelo.

Un trámite de fácil seguimiento y verificación a través de la plataforma OEGAM ya que, al presentarse la liquidación a la Comunidad Autónoma de Madrid, la aplicación genera un número de expediente para el seguimiento del trámite en la misma.

Al ser un trámite telemático la finalización de este es en el mismo momento que se realiza el envío contra la Comunidad de Madrid, por lo que la liquidación en la cuenta indicada será instantánea y se recibirá la Diligencia de Presentación Telemática y Carta de Pago al instante.

Con este trámite se inicia un círculo de presentación telemática que quedaría cerrado con la presentación telemática de la carta de pago en el registro correspondiente a través de la plataforma OEGAM .

Envío Telemático de Cartas de Pago



La plataforma **OEGAM** permite realizar **telemáticamente la cancelación de la hipoteca en el Registro de la Propiedad** un trámite necesario ya que la extinción de la deuda con la entidad acreedora no produce por sí sola la desaparición de la carga en el Registro.

Desde la plataforma de OEGAM es muy sencillo realizar este trámite para el que hay que rellenar los datos requeridos en las diferentes pestañas y adjuntar la documentación necesaria, para la petición de cancelación de la hipoteca.

Se deberá informar, entre otras cosas de los datos del cliente o destinatario de la persona que solicita la cancelación de la carga del inmueble en Registro.

En caso de que el inmueble esté inmatriculado en el registro, se deberán aportar sus datos. Y adjuntar la documentación que indica que se ha terminado de pagar la hipoteca a la entidad acreedora: carta de pago o cancelación de la financiera, fotocopia del documento identificativo del cliente, modelo de impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, etc.

Éste trámite tiene un **fácil seguimiento y verificación** a través de la plataforma OEGAM con el número de entrada y localizador de la escritura que facilita el Registro.

Una vez confirmado desde el registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el registro la resolución del trámite. Esta resolución puede ser: Resolución de inscripción total, Resolución de inscripción parcial o Resolución de calificación con defectos.

Inscripciones de Reserva de Dominio

La plataforma **OEGAM** permite realizar telemáticamente tres tipos de inscripciones de dominio de un vehículo en el Registro de Bienes Muebles:

- **Leasing:** Contrato de arrendamiento con opción a compra de un vehículo. El arrendatario puede adquirir la propiedad del vehículo mediante el pago de cuotas mensuales y de una cuota residual al finalizar el contrato.
- **Renting:** Contrato de arrendamiento en virtud del cual una persona utiliza un vehículo propiedad del arrendador. Una vez finalizado el plazo del arrendamiento, el vehículo deberá ser devuelto a la entidad arrendadora.
- **Financiación:** Indica que el vehículo está gravado con una carga en garantía del pago de un crédito.

Desde la plataforma de OEGAM es muy sencillo realizar estas inscripciones de dominio. Rellenando los datos requeridos en las diferentes pestañas, se podrá enviar al Registro de Bienes Muebles dichas inscripciones.

Algunas pantallas cuentan con buscadores de datos para que en caso de que estén dados de alta en la plataforma, sea muy fácil volcar esta información en el formulario. Los tres tipos de inscripciones de dominio tienen una serie de datos comunes requeridos.

Cada trámite tendrá sus especificidades según el tipo de inscripción de dominio (Leasing, Renting o Financiación). No obstante, se hace muy fácil su seguimiento y verificación a través de la plataforma OEGAM ya que al enviarse la información al Registro éste nos proporciona el número de entrada y localizador del trámite para el seguimiento del mismo.

Una vez confirmado desde el Registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el Registro la resolución de la inscripción de la reserva de dominio sobre el vehículo. Esta resolución puede ser: **Resolución de inscripción total, Resolución de inscripción parcial o Resolución de calificación con defectos.**

► **Cancelación**

Datos Cancelación Presentador Entidad Solicitante Entidad sucesora Comprador/Arrendatario **Bienes** Datos Inscripción Datos Fin

Documentación aportada/recibida Forma de pago

► **Datos cancelación limitaciones**

► **Datos bien cancelado**

Categoría* Vehículos a motor

► **Vehículo:**

Clase	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>	Matrícula*	<input type="text"/>
Bastidor*	<input type="text"/>	Número de fabricación	<input type="text"/>

Guardar

**La implantación de este servicio se desarrollará a lo largo del año 2021.*

Cancelación de Reserva de Dominio

The screenshot shows the 'Cancelación' section of the OEGAM platform. It features a navigation bar with tabs: 'Datos Cancelación', 'Presentador', 'Entidad Solicitante', 'Entidad sucesora', 'Comprador/Arendatario', 'Bienes', 'Datos Inscripción', and 'Datos Firma'. Below this is a sub-section 'Datos cancelación limitaciones' with a sub-tab 'Datos bien cancelado'. A dropdown menu for 'Categoría*' is set to 'Vehículos a motor'. Underneath, the 'Vehículo:' section contains a table with input fields for 'Clase', 'Modelo', 'Bastidor*', 'Marca', 'Matrícula*', and 'Número de fabricación'.

La plataforma **OEGAM** permite realizar telemáticamente una **operación registral en el Registro de Bienes Muebles** enviando toda la documentación necesaria para cancelar la “reserva de dominio” de un vehículo, siempre que se haya realizado el pago total a la entidad financiera.

Desde la plataforma de OEGAM es muy sencillo realizar este trámite. **Rellenando los datos requeridos** en las diferentes pestañas, se podrá enviar al Registro de Bienes Muebles la petición de cancelación.

Se deberá informar, entre otras cosas, los datos del vehículo sobre el que se quiere cancelar la reserva de dominio. Y adjuntar la documentación que se requiera en cada caso: Carta de pago o cancelación de la financiera, fotocopia del documento identificativo del interesado, Tarjeta de Inspección Técnica de Vehículos (ITV), Permiso de circulación del vehículo, etc.

Un trámite de fácil seguimiento y verificación a través de la plataforma OEGAM ya que al enviarse la documentación al Registro este nos proporciona el número de entrada y localizador de la cancelación para el seguimiento del trámite.

Una vez confirmado desde el registro el asiento de presentación del trámite y según los plazos exigidos y la legislación vigente, se producirá desde el registro la resolución de la cancelación de la reserva de dominio sobre el vehículo. Esta resolución puede ser: Resolución de inscripción total, Resolución de inscripción parcial o Resolución de calificación con defectos.

The screenshot shows the 'Trámite' section of the OEGAM platform. It displays the status 'Estado: Validado' and 'Nº Expediente: [redacted]'. Below this, several fields are filled with redacted information: 'Nº Expediente Registro: [redacted]', 'Referencia propia: [redacted]', 'Tipo de operación: Cancelación por pago total', 'Situación jurídica: Reserva de dominio', 'Causas cancelación: Pago anticipado', 'Código registro destino: [redacted]', 'Mensajes: [redacted]', 'Fecha último envío: [redacted]', and 'Número de localizador: [redacted]'.

**La implantación de este servicio se desarrollará a lo largo del año 2021.*



Oficina Electrónica de los Gestores Administrativos (OEgAM)

A día de hoy una de las mejores cartas de presentación del gestor administrativo como profesional del siglo XXI es la **plataforma electrónica de los Gestores Administrativos** de la demarcación territorial de la Comunidad de Madrid, Guadalajara, Segovia, Ávila, Cuenca y Ciudad Real. Es, sin duda, la puerta de acceso a la Dirección General de Tráfico, a otras aplicaciones y, en un futuro, a muchas más administraciones. Permite anotar trámites telemáticos de manera inmediata, dando eficacia, seguridad y máximas garantías a la gestión.

Únicamente se puede **acceder mediante un carnet nominativo del gestor administrativo o del empleado** de una gestoría administrativa, ya que incorpora su propia firma electrónica, permitiendo acceder con un lector de tarjetas a la respectiva plataforma. Por ello, el carnet se convierte en la llave a un mundo telemático que permite consultar el alta de todos sus trámites telemáticos en el campo de tráfico: expedientes, tasas administrativas, permisos de los empleados y créditos para los trámites.

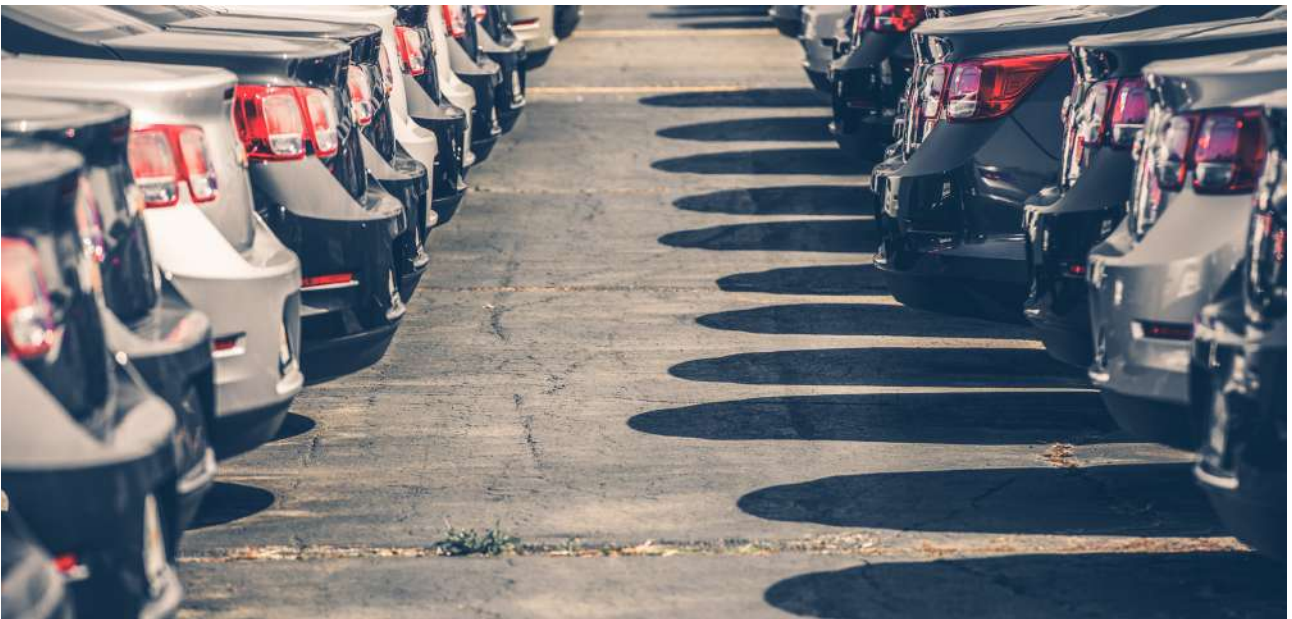
Hablar de OEgAM supone definir muchos proyectos en evolución continua: OEgAM Tráfico, OEgAM extranjería, OEgAM facturación, OEgAM escrituras y OEgAM Registradores, entre otras materias.



Mate - Matriculación Telemática

Los ciudadanos que compran un vehículo en un concesionario pueden obtener su matriculación en el mismo día gracias a la figura del gestor administrativo mediante la **plataforma OEgAM** servicio que está activo de lunes a viernes, de 08:00 a 23:00 h. La matriculación telemática de los vehículos (MATE) o con mancha de PDF (trámites no telemáticos) implican cumplir un protocolo de actuación que asegura la eficacia, garantía y seguridad del trámite. Es imprescindible tener los documentos originales del vehículo, es decir, los tres ejemplares de la Tarjeta de ITV (ejemplar para el interesado, para la Jefatura con la diligencia de venta o, en su defecto, factura o acta de adjudicación, y el ejemplar de Industria). Se han de confeccionar y presentar todos los impuestos correspondientes y haber obtenido los documentos de identidad y representación del interesado, así como su autorización reflejada en el mandato.

Para ello, los gestores solicitan, reciben y gestionan los documentos pertinentes, analizan el tipo de ficha técnica y expediente para enfocar el trámite telemático o no telemático y cumplimentan un formulario online que implica comprobaciones y validaciones con la **Dirección General de Tráfico**, la AEAT, Industria, Instituto Nacional de Estadística, Municipios y del propio ICOGAM. El trámite se realiza de manera inmediata obteniendo un permiso temporal de circulación por vía telemática. Se dispone de 15 días para retirar el permiso de circulación definitivo en la Jefatura de Tráfico correspondiente.



CTIT

Servicio que permite que un gestor administrativo colegiado, mediante la plataforma OEgAM, pueda anotar un cambio de titularidad de un vehículo de manera inmediata. CTIT abarca distintas casuísticas que permiten realizar anotaciones en la base de datos de la DGT:

- **Cambios de titularidad.**
- **Notificaciones de ventas.**
- **Entregas de vehículos a compraventas.**
- **Compraventas que venden vehículos a particulares.**
- **Compraventas que venden a otras compraventas.**



Todos los supuestos tienen cabida en lo telemático sin olvidar que el gestor administrativo colegiado se sitúa en la posición de fedatario público en el área de tráfico. Para poder tener esa habilitación se requieren unos conocimientos administrativos, técnicos e informáticos. Los gestores administrativos y sus empleados han de haber superado unos cursos previos para poder acceder al sistema, formación tanto teórica como práctica con su correspondiente evaluación de apto o no apto.

Las gestorías administrativas reciben los documentos, verifican los mismos, confeccionan contratos, liquidan los impuestos, anotan en la plataforma, comprueban, validan e inscriben en la Jefatura. Es un **requisito indispensable tener un CET** (código electrónico de transmisiones) **o un número de factura**. En caso contrario, el trámite se estima no telemático. A día de hoy el 95% de los trámites son de índole telemática y permiten una eficaz, segura y fluida venta en los vehículos de ocasión.

SITEX

Sistema que permite que los gestores administrativos colegiados presenten mediante la plataforma OEgAM los siguientes supuestos:

1. **Duplicados del permiso de circulación por cambios de domicilio, deterioro, extravío y sustracción.**
2. **Bajas definitivas por traslado del vehículo a otro país, bajas temporales y altas de los vehículos en situación de baja temporal.**



Sitex fue un sistema pionero en toda España, nace de un Protocolo de **colaboración entre el ICOGAM y las Jefaturas de Tráfico de Arturo Soria y Alcorcón** en el año 2011. A través de este acuerdo se habilitó un nuevo sistema de presentación de expedientes utilizando medios electrónicos por el importante volumen de trámites relacionados con esas casuísticas por parte de los gestores administrativos de Madrid, para, así, agilizar la tramitación de los mismos, consiguiendo habilitar un nuevo sistema de presentación de expedientes utilizando medios electrónicos. De esta forma se aprovechó el conocimiento y desarrollo tecnológico de los gA para agilizar estos trámites.

Los gestores administrativos colegiados acceden a la plataforma OEgAM y desde el apartado altas, bajas o duplicados cumplimentan los datos necesarios para el tipo de trámite requerido, finalizando el trámite en un envío de fichero Excel que la plataforma remite de lunes a viernes de manera automática a las 10:00 de la mañana.

Las Jefaturas reciben sus correspondientes correos electrónicos de bajas o duplicados y el sistema de la **Jefatura "SITEX"** comprueba la tramitabilidad de las anotaciones solicitadas generando las siguientes respuestas en la misma tabla Excel. En el documento se apunta como no tramitable (así como el motivo) o actualizado, con la consiguiente expedición de permiso de circulación o informe en su caso y se remite el mismo fichero al ICOGAM antes de las 13:30 horas, todos los días. La plataforma cargará esos datos en el trámite del gestor y le cambiará el estado o la evolución del mismo, para que el gestor administrativo colegiado pueda consultar el resultado de la presentación. La entrega de los permisos de circulación o informes resultado del trámite estarán a disposición del ICOGAM en un plazo no superior a 24 horas.

Esta entrega de documentos por parte del ICOGAM al gestor administrativo colegiado estará condicionada a la presentación de todos los expedientes en papel que consten tramitados en la tabla Excel y que contengan la documentación necesaria que haya acreditado la anotación en la Jefatura de Tráfico.

INTEVE

Informes de los vehículos que permiten dar **plenas garantías a la venta de los mismos**. Permiten conocer los datos del titular actual (hora, minuto y segundo), si existen cotitulares, arrendatarios, fecha de la última transferencia, historial de bajas, inspecciones técnicas, incidencias, exenciones, pago de IVTM, embargos, precintos, datos del vehículo y limitaciones del mismo.



Estos datos son de gran importancia a la hora de tener que requerir información de un vehículo mediante un número de matrícula o un número de bastidor. La gestoría administrativa solicita al interesado identidad y mandato para gestionar la petición, se conecta a la plataforma OEgAM y cumplimenta el número de matrícula o bastidor, aplica una tasa de informe de la Dirección General de Tráfico, anota datos del solicitante y motivo de la solicitud del informe. Por último, solicita el VPO o INTEVE y obtiene en segundos un documento de gran importancia y la petición se pueda realizar las 24 horas del día, los siete días de la semana, que también es válido para poder acreditar la titularidad actual en la solicitud de duplicados de fichas técnicas en las Inspecciones Técnicas de Vehículos.

Autorización provisional de circulación de vehículo

Sus orígenes se remontan a 1978 cuando nació el **Justificante Profesional** en formato papel que permitía sustituir el permiso de circulación definitivo durante el plazo de 60 días mientras que un gestor administrativo realizaba el cambio de titularidad a favor del nuevo adquirente. El documento desaparece en enero del 2012 y se convierte en lo que hoy conocemos como autorización provisional de circulación de vehículo. Este documento **se obtiene desde la plataforma OEgAM** y su finalidad es poder habilitar a un adquirente para que pueda circular mientras se tramita su cambio de titularidad en el plazo de 30 días. Se tramita mediante SEA (Sede electrónica del automóvil) y se define como un documento público que sustituye a un permiso de circulación definitivo. Para que un gestor administrativo colegiado pueda emitir esta autorización ha de realizar un protocolo de actuación al respecto para dar máximas garantías a la finalización del trámite.

La gestoría administrativa recibe los documentos para la realización de un cambio de titularidad y si el gestor administrativo colegiado valora que el trámite no es telemático o no se puede obtener en el mismo día un permiso temporal de circulación, asume la posibilidad de expedir de manera voluntaria la autorización provisional de circulación de vehículo; habiendo previamente verificado que el vehículo no se encuentra en baja, ni con la ITV caducada, ni desfavorable, ni en estado negativa y que realmente a quien habilita a circular le ha acreditado propiedad como nuevo adquirente del vehículo. Se trata de un documento público, donde se puede verificar la autenticidad del mismo y donde el gestor asume la obligación de anotar el cambio de titularidad en el plazo establecido. Esta gestión únicamente se puede anular mediante consentimiento de ambas partes. Para ello se ha de firmar un documento de anulación donde se exima de responsabilidad al gestor administrativo, que debe cotejar las firmas de los intervinientes. Está totalmente prohibido expedir la autorización si faltan documentos imprescindibles ya que se puede asumir una responsabilidad por la vía penal por convertirse en colaborador necesario para la ejecución de un delito tipificado en el código penal.



Digitalización, guarda y custodia de expedientes

Los cambios de titularidad tramitados por los gestores administrativos son presentados al personal del ICOGAM que los revisa y digitaliza los documentos. Se pueden previsualizar y consultar por el gestor administrativo en una plataforma de digitalización. El Colegio también efectúa una guarda y custodia de los mismos durante un periodo de 15 años. En un sentido simple y entendible, digitalizar documentos es convertir una serie de datos que están en papel a un formato digital para su posterior tratamiento informático. Para llegar a digitalizar toda la documentación aportada por el gestor se necesitan 3 pasos:

- **Revisión de la documentación** en papel para confirmar que consta toda la documentación requerida con todos los datos en vigor.
- **Escaneo de la documentación.**
- **Validación:** segunda revisión de la documentación, pero esta vez a través la pantalla del ordenador, visualizando foto por foto todo lo anteriormente escaneado.



En la digitalización de trámites de Tráfico, tales como transferencias y matriculaciones, el objetivo es facilitar y agilizar el trabajo de los gestores a la hora de buscar un expediente. Teniendo acceso a la plataforma de digitalización, el gestor podrá visualizar en cualquier momento todo trámite realizado en dicha gestoría, sin olvidarnos de que una vez finalizado el proceso de digitalización y al disponer de esas fotos de la documentación aportada, el colegiado también podrá solicitar documentación original de los expedientes realizados en la gestoría. Hasta la fecha, el Colegio ha digitalizado más de 1.000.000 de expedientes.

El servicio de digitalización, guarda y custodia de expedientes se encuentra en virtud a los requisitos que marca el Esquema Nacional de Interoperabilidad, organismo que establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.

Canje de Permiso de Conducción

El traslado de residencia de un país a otro es una práctica cada vez más habitual ya que son numerosos los ciudadanos que por motivos laborales, personales o de otra índole cambian su residencia a otro Estado. La figura del canje del permiso de conducción surge con la finalidad de regularizar la situación de estos ciudadanos en el ámbito de la conducción y consiste en el intercambio de un permiso de conducir por otro.

Es requisito fundamental el cambio de residencia, ya que la figura del canje no ampara los viajes turísticos o aquellos traslados que se realizan con la finalidad de obtener un permiso o licencia de conducción.



El gestor administrativo realiza la cita del canje enviando un correo electrónico al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid, adjuntando los datos pertenecientes a la persona que requiere el canje. Tras enviar el correo, el ICOGAM procede a solicitar la cita a la **Jefatura Provincial de Tráfico** y es cuando el gestor administrativo tiene que presentar toda la documentación en vigor. Una vez presentada la documentación, la DGT se pone en contacto con el país en cuestión para comprobar la veracidad de los documentos presentados. En cuanto el país confirma afirmativamente, se procede a emitir un permiso provisional y en un plazo de 90 días se le envía un definitivo al domicilio.



Permiso Internacional de Conducir

El ICOGAM como entidad de derecho público, dentro del programa de colaboración de la DGT con los Colegios de Gestores Administrativos de España, cuenta con la facultad de **imprimir los permisos internacionales de conducción autorizados por la DGT**.

El Colegio se adhiere a esta colaboración que permitirá **agilizar la tramitación** de estos permisos, que en los últimos años ha visto cómo se incrementaba de forma muy significativa el número de solicitudes. Los ciudadanos españoles cada vez salen más fuera de nuestro país, por trabajo o por ocio, y cada vez es menor el período de tiempo que pasa entre la solicitud del permiso y la fecha en la que va a viajar al extranjero.



El programa de colaboración se desarrolla en virtud del **artículo 24 del Convenio de Ginebra de 19 de septiembre de 1949** que dispone en su artículo 24 que “el permiso internacional para conducir será expedido por la autoridad competente de un Estado Contratante o de una de sus subdivisiones o por una asociación habilitada por esa autoridad, bajo el sello o timbre de la autoridad o de la asociación”. Para poder hacer uso de los vehículos de motor fuera de nuestras fronteras, los ciudadanos deben estar en posesión del permiso internacional de conducción, cuya expedición corresponde a la DGT.

Es decir, el permiso internacional de conducción resulta **necesario para poder conducir temporalmente por el territorio de países que no sean miembros de la Unión Europea** y que no hayan adoptado el modelo de permiso previsto en los Convenios de Ginebra o Viena. Con esta colaboración, podrá solicitarse por cualquier gestoría y, gracias a la efectividad y rapidez de este servicio, se conseguirán aligerar los tiempos de espera y los trámites de documentos.

Desde hace 60 años, los gestores administrativos colaboran con la DGT para facilitar los trámites de matriculación, transmisión, alta, baja... de los vehículos a motor. Los citados trámites, realizados desde hace años de forma telemática, han permitido dar agilidad y seguridad a los diferentes actos realizados por los Gestores Administrativos.

Duplicados de permiso de conducción

El permiso de conducción es aquella autorización administrativa que garantiza la aptitud de los conductores para circular por carretera. Simboliza unos conocimientos, habilidades y capacidades por parte del conductor de un vehículo, estando éste obligado a estar en posesión del mismo y a llevarlo consigo válido y vigente y exhibirlo ante los agentes de la autoridad que lo soliciten.

En caso de modificación de datos personales (nombre, apellidos, domicilio, número de DNI...), de sustracción, pérdida o deterioro del documento original, **las Jefaturas Provinciales de Tráfico expiden duplicados de los permisos y de las licencias de conducir** en vigor a sus titulares. Cada año, se tramitan en torno a 600.000 ejemplares de duplicados de permisos de conducción.

A través de un nuevo convenio de la profesión con la Dirección General de Tráfico, **los colegiados pueden acceder a un sistema masivo de tramitación de duplicados del permiso de conducción** con independencia del trámite ordinario.

La Dirección General de Tráfico tramitará la expedición de los documentos solicitados por el Colegio conforme el procedimiento establecido, enviando la orden para su elaboración por la FNMT, desde donde se remitirán al domicilio indicado por el solicitante.



Procedimiento

1. El Gestor Administrativo deberá recopilar toda la documentación necesaria para la obtención del duplicado de permiso de conducción. En concreto:

- a)** solicitud suscrita por el Gestor Administrativo incluyendo declaración responsable de contar con mandato expreso del solicitante.
- b)** justificante de la tasa, en su caso, de obtención del duplicado de permiso.
- c)** declaración responsable indicando el motivo de la solicitud: extravío, robo o deterioro.

2. El Gestor Administrativo presentará toda la documentación justificativa en el Colegio, pudiendo presentar la documentación electrónicamente.

3. La Dirección General de Tráfico tramitará las solicitudes presentadas y anotará la expedición del correspondiente duplicado en el Registro General de Conductores.

No son objeto del Proyecto aquellos duplicados de permisos de conducción que sean solicitados por los ciudadanos o por representantes de los mismos (tengan o no la cualidad de Gestor Administrativo) directamente en las Jefaturas de Tráfico.

Recepción, Revisión y Entrega de Trámites no telemáticos

Salvo sanciones, todos los trámites que se gestionan en las Jefaturas de Tráfico se presentan canalizados por el personal del ICOGAM. Las gestorías administrativas presentan los documentos en las ventanillas del Colegio de Gestores, y el personal del ICOGAM **los entrega revisados a la Jefatura de Tráfico**. Allí se expiden trámites o incidencias al personal del Colegio y estos entregan o trasladan a los colegiados.

Todos los trámites existentes en el área de Tráfico se pueden gestionar a través de un gestor administrativo colegiado:



- Matrículas tipo A
- Matrículas no Mate
- Vehículos especiales
- MATE
- Transferencias con PDF
- Transferencias sin PDF
- CTIT
- Duplicados
- Renovaciones del permiso de conducir
- Duplicados del permiso de conducir
- Canjes del permiso de conducir
- Obtención del carnet internacional
- Reformas de vehículos
- Rematriculaciones
- Trámites urgentes
- Obtención de placas de Verde a Blanca
- Trámite de placas verdes
- Solicitud de placas rojas
- Bajas definitivas
- Bajas temporales
- Bajas por tránsito comunitario o por exportación
- Placas turísticas
- Cambio de domicilio sociedades
- Cambio de denominación de sociedades
- Obtención del registro de libros de matrícula
- Renovación del libro de matrícula
- Transferencias tipo fusión
- Cotejos
- Rehabilitación de vehículos
- Obtención de placa de históricos
- Cambios de titularidad de históricos
- Gestión de rotativos
- Distintivos

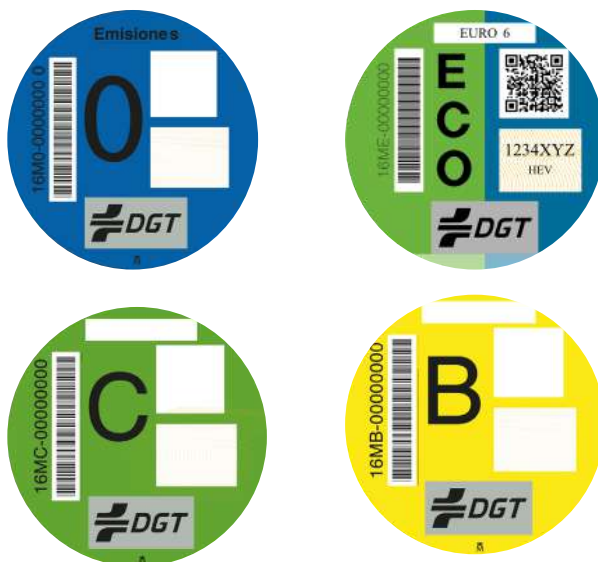
También se **facilitan y canalizan citas presenciales** gestionadas por el ICOGAM a los gestores administrativos para resolver incidencias o dudas directamente con los jefes de servicios del área de Tráfico de las Jefaturas Provinciales. El trabajo de los empleados del ICOGAM en las **ventanillas de las distintas Jefaturas de Tráfico**, ya sea en Alcorcón, Arturo Soria o en la sede colegial, implica en esencia recibir los distintos trámites en sus carpetas corporativas y, una vez realizados los trámites por los funcionarios, volverlas a entregar a las gestorías. Los trámites se comprueban, se avisa de las incidencias, se intentan solventar las mismas, se atienden llamadas de consulta y se contestan correos con respecto a dudas.

DISTINTIVOS AMBIENTALES

Distintivos ambientales para coches y motos

La Dirección General de Tráfico (DGT) ha creado cuatro distintivos ambientales en función del impacto medioambiental de los vehículos. Esta categorización tiene su origen en el **Plan Nacional de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera 2013-2016 (Plan Aire)** en el que se afirma que las partículas de emisión de dióxido de nitrógeno en las grandes ciudades tienen en el tráfico rodado la principal fuente de emisión y propone la clasificación de los vehículos en función de los niveles de contaminación que emiten.

El ICOGAM se encarga de la impresión y distribución de dichos distintivos, incluidos los de motocicletas. Los gestores administrativos son unos de los pocos actores que pueden expedir estos distintivos medioambientales gracias a la fluida colaboración que el colectivo ha mantenido con la Dirección General de Tráfico a lo largo de los años. De esta forma, los profesionales de la gA cierran el círculo de la tramitación entorno a Tráfico y ofrecen una gestión de 360 grados que ofrece respuesta a todas las posibles necesidades que los ciudadanos pueden tener con sus vehículos.



Impresión de distintivos ambientales en gestoría

Los distintivos ambientales están llamados a ser uno de los factores clave en la gestión de la movilidad tanto en Madrid como en el resto de los territorios donde actúan las delegaciones del ICOGAM y de España en general. Por ello, con el objetivo de evitar demoras en los tiempos de entrega y mejorar la calidad del servicio de emisión de distintivos ambientales, el Colegio de Gestores Administrativos de Madrid ha desarrollado una aplicación, con autorización de la DGT, para que los colegiados puedan imprimir los distintivos desde su propia gestoría.

Será requisito indispensable para la habilitación del servicio que se **realicen pedidos mínimos de 100 unidades** por cada tipo de distintivo, además de asistir a una formación previa habilitante en la que se tratarán los procedimientos y condiciones del servicio para que este se ofrezca con la mayor garantía y eficacia.

PLACAS DE MATRÍCULA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid dispone de un **servicio de emisión de placas de matrículas** para facilitar las gestiones en el ámbito de la matriculación de los vehículos. Las placas están disponibles tanto en formato PET como en ABS.

El material PET se caracteriza por ser un polímero termoplástico lineal con un alto grado de cristalinidad, que aporta un mejor acabado a la placa y un efecto más brillante. Se trata, de un material acrílico y reflectante de 3 mm de grosor con tratamiento UVI. Este nuevo material está disponible únicamente para el modelo de placas para coches (520×110), confeccionándose el resto en **plástico ABS**.



Los gestores interesados pueden solicitar las placas de matrícula a través de la plataforma telemática **OEgAM** y retirarlas en la Sede del ICOGAM o la delegación de Alcorcón. También pueden solicitar que se las entreguen en la **Jefatura Provincial de Tráfico de Madrid**.

Aquellas personas interesadas deben escribir a placasmatricula@gestoresmadrid.org e indicar si quiere que se envíe a su despacho profesional. Las placas solicitadas antes de las 12:00 horas se podrán entregar en el mismo día.

Los colegiados que **utilicen este servicio ahorrarán tiempo**, ya que la documentación para la matrícula se encuentra en OEgAM, obtendrán precios más competitivos y no tendrán que acudir a un tercero para dar este servicio.

El Colegio también **gestiona placas VTC/taxi**. Todas las nuevas matriculaciones de los vehículos destinados al transporte público llevarán la placa trasera en color azul. Estas placas de matrícula tendrán las mismas medidas que las convencionales y los números y letras serán de color blanco. Por otro lado, conservarán la matrícula blanca convencional delantera, la cual no se ha visto afectada por el cambio de normativa.

CENTRO PARA LA RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

Nuevo servicio que permite a los gestores administrativos colegiados rescatar la **renovación del carnet de conducir**, trámite que podían seguir presentando las gestorías administrativas superando la desventaja respecto a los centros médicos que podían obtener en el momento del reconocimiento médico una autorización temporal de circulación válida durante 90 días, técnicas en las Inspecciones Técnicas de Vehículos.



Desde el ICOGAM se han alcanzado diversos acuerdos con distintos centros médicos para prestar a los clientes de las gestorías administrativas una atención personalizada, de calidad y eficiente. Por ello, la actividad se desarrollará en un acto único y resolutorio en el mínimo tiempo posible mediante los recursos tecnológicos y humanos necesarios con una atención de los profesionales en Medicina y Psicología de máxima calidad.



El gestor administrativo colegiado debe acceder a la **plataforma OEgAM-Clínicas** y pulsar en “Alta de peticiones” e introducir la fecha de cita y los datos identificativos de su cliente (fecha de la cita, NIF, identificación, fecha de nacimiento, estado civil, teléfono, correo electrónico, caducidad del carnet de conducir y domicilio). De esta manera la plataforma genera un justificante que entregará al cliente y éste a su vez tendrá que presentar en la respectiva clínica para poder realizar el examen en el centro médico.

El centro médico atenderá al cliente solicitando el justificante obtenido desde la plataforma OEgAM. Se valorará al cliente en consulta, se entregará la resolución del permiso provisional o certificado médico correspondiente y se anotará en la plataforma si asistió o no asistió.

BICIREGISTRO

El **BiciRegistro** es una iniciativa que tiene como objetivo identificar las bicicletas con un sistema parecido al de las matrículas de los coches e incluirlas en un registro que comparten todos los ayuntamientos que pertenecen a la Red de Ciudades por la Bicicleta. De esta forma, gracias a la colaboración de la DGT y las policías locales de los municipios adscritos, se facilita el control y seguimiento de las bicicletas, permitiendo, entre otras ventajas, la devolución de los vehículos en caso de robo. La página web del BiciRegistro también cuenta con un portal donde se pueden publicar las fotografías y características de las bicicletas extraviadas y donde las autoridades también anuncian las que han sido encontradas pero no se les ha podido asignar un dueño.



Los gestores administrativos se han convertido en los únicos actores, junto a los ayuntamientos colaboradores, que pueden ejercer como validadores del Biciregistro, es decir, son puntos oficiales donde obtener el kit de identificación de las bicicletas y ser dados de alta en el sistema. De esta forma los gestores administrativos están presentes en la gestión de una forma de movilidad urbana cada vez más importante y a la que aportan la experiencia acumulada después de años siendo líderes en la matriculación de coches y motocicletas.

Cómo darse de alta como gA validador del BiciRegistro

Los gestores administrativos que deseen prestar servicio como Validadores del BiciRegistro deberán firmar un documento individualizado de adhesión al convenio de colaboración. Previamente el Colegio al que pertenezcan los gestores administrativos deberán firmar un protocolo de adhesión al convenio de colaboración entre la red de ciudades por la bicicleta y los Colegios de Gestores Administrativos.

El gestor administrativo solicitará el alta como Validador del BiciRegistro a su Colegio para lo que aportará:

- **“Documento individualizado de adhesión al convenio de colaboración”**
- **Cuenta de email válida**

El Colegio procederá a actualizar la ficha del gestor administrativo colegiado, incluyendo el BiciRegistro como una nueva especialidad (dicha actualización tendrá su reflejo en el Registro General de Gestores Administrativos de forma automática). El Colegio enviará los datos del solicitante al Biciregistro a: admin@biciregistro.es (incluyendo el Documento individualizado de adhesión al convenio de colaboración).

Los datos que deberán aportarse al BiciRegistro por parte de los Colegios serán:

- **Nombre y apellidos del Gestor Administrativo**
- **DNI/ NIE/ NIF**
- **Teléfono de Contacto**
- **Dirección, Población, CP**
- **Email**

El BiciRegistro procederá a dar de alta al nuevo usuario en su sistema, enviando al Colegio la confirmación junto con el nombre de usuario del nuevo validador (será el email facilitado) y la contraseña de acceso. El colegio a su vez remitirá estos datos al gestor administrativo, confirmando su alta como validador del BiciRegistro.

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL



El Seguro de Responsabilidad Civil colegial es uno de los servicios que garantiza que el gestor administrativo realice sus actividades profesionales de una manera segura, ya que gracias al mismo encontrará respaldo en la organización colegial, en especial, en la Comisión de Seguros. Cuando el gestor administrativo se encuentra con incidencias ocasionadas en el desarrollo de su actividad profesional tiene un servicio de información relativo a todo lo concerniente al **Seguro de Responsabilidad Civil**, disponible tanto presencialmente en la sede colegial como telefónicamente, de lunes a viernes de 09.00 a 18:00, y vía correo electrónico. Conocida la existencia de un posible expediente de siniestro, la Comisión de Seguros entra en funcionamiento para lograr la máxima celeridad en la resolución del expediente.



Inicialmente se informa a los gestores administrativos sobre la documentación básica que deben presentar para iniciar un expediente de esta entidad, concretamente es la que a continuación se relaciona:

- **Escrito pormenorizado del gestor administrativo** en el cual expresa las circunstancias que ocasionaron el inicio del expediente.
- **Reclamación del cliente dirigida al colegiado.**
- **Toda aquella documentación que obre en su poder** y entienda necesaria para el correcto desarrollo del expediente.

Tras recibir esta documentación y ser registrada, se consigna un número de expediente para facilitar la localización posterior del mismo y permitir que el gA pueda adjuntar al expediente documentación obtenida posteriormente. Toda la documentación es remitida a la compañía aseguradora y se solicita a los colegiados, por estimación de la propia Comisión de Seguros, aquella información que no es aportada inicialmente y que esta Comisión entiende necesaria para el desarrollo del expediente, logrando con ello una mayor rapidez y eficacia en la resolución del mismo.

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL



Aportada toda la documentación, desde el Colegio se hace una labor constante de solicitud de información a la **compañía aseguradora** para conocer el estado de tramitación de los expedientes, siendo trasladada la misma a los colegiados. En este sentido, el Colegio de Gestores proporciona, además, información a los clientes de los colegiados a petición de los mismos para ayudarles en el proceso de tramitación del expediente.

El servicio del Seguro de Responsabilidad Civil es especialmente **utilizado para temas fiscales y de contabilidad**, incluidos determinados aspectos laborales que pueden ser objeto de expediente de siniestro.

Pese a todo ello, la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil incluye todos aquellos ámbitos en los que el gestor podría incurrir en error, incluyendo la L.O.P.D, aspecto fundamental y que, gracias a la modernización y trabajo constante de esta corporación, constituye una de las actividades en las que el gestor puede ampliar su campo de actividad profesional. Algunos de los aspectos que pueden destacarse de esta póliza de Seguro de Responsabilidad Civil se refieren tanto a la posibilidad del gestor administrativo de disponer de un certificado que acredite su condición de asegurado como las franquicias y límites de cantidades existentes.

En primer lugar y en relación con el **certificado del Seguro de Responsabilidad Civil**, todos aquellos gestores administrativos que lo deseen y así lo soliciten, tanto aquellos que operan como persona física o como persona jurídica, pueden requerir al Colegio el documento acreditativo de la precitada condición de asegurado, lo cual les es útil tanto para poder participar en concursos públicos como para poder presentarlo como documento oficial ante particulares y entidades.

Es el Colegio, por su compromiso con el medio ambiente, facilita estos certificados de forma electrónica por su vocación de servicio al colegiado, existe la posibilidad de expedir estos certificados en el Colegio sin que ello suponga coste alguno al gestor administrativo.



PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

En segundo lugar, y en relación con las franquicias y cuantías que son de mayor interés para los gestores administrativos, podemos indicar:

- **Franquicia genérica: 600 €.**
- **Franquicia especial fiscal.**
- **Máximo por siniestro, colegiado y año: 1.200.000 €.**

Por último, hay que indicar que en la página web colegial, de una manera fácil y accesible, se encuentra publicada la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil para que el gestor que así lo quiera pueda realizar todas las consultas necesarias. En este sentido, tanto la Comisión de Seguros como el departamento de Asesoría Jurídica, están siempre disponibles para solventar aquellas dudas que pudieran surgirles a nuestros colegiados.

El Colegio de Gestores, tanto a petición de los colegiados como de los particulares que se han visto afectados por la actuación de los gestores administrativos, facilita información a aquellos ciudadanos que se pueden encontrar perjudicados por una mala praxis para conseguir un mejor resultado en los expedientes de siniestro y, especialmente una mayor celeridad en el trámite del mismo.

Gracias a la colaboración del Colegio con los particulares se abre la opción de **presentar diversa documentación con mayor facilidad y velocidad.**

Recepción, Revisión y Entrega de Trámites no telemáticos

- **Garantía básica:** responsabilidad civil profesional 1.200.000 euros siniestro asegurado y año.
- **Garantías adicionales:** responsabilidad civil patronal, general, locativa y pérdida de documentos.

La franquicia aplicable por siniestro será de profesional 600 euros y por actividad de asesoramiento fiscal, de 1.200 euros.



Seguro de vida de los Gestores Administrativos

Enmarcado en las acciones de Responsabilidad Social Corporativa del Colegio, y gracias a la labor incesante desarrollada por la Comisión de Seguros, se encuentra el Seguro de Vida de los Gestores Administrativos, póliza que, al igual que sucedía con la de Responsabilidad Civil, es tramitada con la empresa aseguradora de máximo nivel.

Esta póliza está en vigor desde el 1 de mayo de 2013 y se encarga de dar cobertura a los hechos que a continuación se relacionan:

- **Seguro principal:** Fallecimiento.
- **Seguros complementarios:** Incapacidad Permanente Total para el ejercicio de la profesión habitual.



La cuantía de los capitales asegurados en los dos supuestos indicados anteriormente es de 10.000 euros. Todos los gestores administrativos pueden encontrar distintos médicos con un servicio de información relativo a la póliza a través de las siguientes vías: telefónicamente, a través del **correo electrónico y de manera personal en la sede colegial**, en los horarios habituales de atención al colegiado.

Existe la posibilidad de que los colegiados obtengan un certificado de esta póliza de seguro que amplíe la información que necesiten, pudiendo ser remitido a través de correo electrónico y, al igual que sucede con el resto de seguros colegiales, también puede ser entregado personalmente en nuestra sede sin ningún coste ni gasto para el colegiado.

Todos aquellos aspectos relacionados con las diferentes **pólizas colegiales** están constantemente sometidos al estudio y **supervisión de la Comisión de Seguros** para que nuestros colegiados encuentren el mejor servicio y la resolución de todas las vicisitudes que pueden surgirles a lo largo de su vida profesional; en este sentido, desde el departamento de Asesoría Jurídica se ofrece a los gestores administrativos toda la información que precisen para que su actividad profesional sea ejercida de la manera más satisfactoria posible gracias al conjunto de pólizas colegiales.

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Seguro de accidentes colectivos (Gestores Administrativos)

Se acompaña las garantías y las sumas aseguradas. Es reseñable que la cobertura del seguro de accidentes colectivo es de 24 horas.

- **Muerte por accidente: 30.000 euros.**
- **Incapacidad permanente accidente: 30.000 euros.**
- **Asistencia médico-farmacéutica: 600 euros.**

Seguro de la sede del ICOGAM

Este seguro tiene las siguientes sumas aseguradas:

- **Continente: 1.590.000 euros.**
- **Contenido: 700.000 euros.**

Con todas las garantías cubiertas en la modalidad de multirriesgo.

Seguro de transporte de documentación

El transporte de la documentación de los colegiados del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid, en especial la documentación que es trasladada con frecuencia, también tiene su correspondiente póliza de seguro con un capital asegurado de 25.000 euros.

Seguro de Responsabilidad Civil Profesional de mediación

El seguro de Responsabilidad Civil profesional del ICOGAM contempla la actividad de mediación como actividad asegurada, entendiéndose por mediación el método extrajudicial de resolución de conflictos por el que dos o más partes llegan a un acuerdo con la ayuda de un tercero.

Seguro Responsabilidad Civil de Prevención de Riesgos Laborales

El objeto de este seguro es garantizar el pago de las indemnizaciones de las cuales pueda resultar civilmente responsable la actividad de prevención de riesgos laborales del ICOGAM.

Los riesgos cubiertos son los siguientes:

- **Responsabilidad civil profesional.**
- **Defensa jurídica.**
- **Prestación de fianzas judiciales.**

Asistencia y Asesoramiento en Consultas Jurídicas

Entre los servicios colegiales se encuentra la asistencia y asesoramiento a consultas jurídicas, dirigidas a resolver peticiones de información sobre una materia determinada que culminan con la emisión de información que asesora acertadamente al gestor administrativo, no se trata de la emisión de dictámenes. Para desarrollar este servicio, el Colegio cuenta con un departamento de Asesoría Jurídica, el cual recibe todas las consultas de los gestores administrativos y, con la inestimable colaboración de los miembros de las diferentes Comisiones Colegiales, ofrece una **respuesta rápida y eficaz** a todas las cuestiones que al gestor administrativo se le pueden plantear.

La asistencia y asesoramiento realizado por el Colegio es una actividad que podemos definir como directa, inmediata e integral. Todos los gestores administrativos que lo deseen pueden plantear sus consultas por las vías típicas de relación con el Colegio, es decir, presencialmente de 09.00 a 18.00 horas de lunes a viernes en la sede colegial, telefónicamente o mediante correo electrónico.

Desde el punto de vista de la celeridad en la respuesta, en el momento en el que al gestor administrativo le surge cualquier controversia y así lo hace constar al Colegio, todos los miembros colegiales empiezan a operar para darle la mejor y más eficaz respuesta. Además de lo ya expuesto, podemos afirmar que se trata de un servicio multidisciplinar, ya que son muchas y variadas las cuestiones que se plantean en el departamento de Asesoría Jurídica. A continuación, mostramos algunos de los ejemplos de **consultas que se han planteado y resuelto** a lo largo de este último año:



- **Consultas relacionadas con el ámbito de tráfico y su reglamento de vehículos.** Tráfico es un ámbito destacado en la profesión de gestor administrativo y, debido a su funcionamiento y desarrollo dinámico y, por tanto, la necesidad de actualización constante por parte del gestor administrativo, pueden plantearse diferentes cuestiones que abarcan desde transferencias hasta bajas de vehículos. Para la resolución de todas ellas, se cuenta con el apoyo de todo el departamento colegial de Tráfico que, en colaboración con la Asesoría Jurídica, plantean al gestor la solución más eficaz o las diferentes alternativas que pueden ser utilizadas y que sean más ventajosas para el colegiado.
- **Consultas relacionadas con sociedades,** tanto en lo referente a la adaptación de estas como en su inscripción en el registro colegial de Sociedades Limitadas Profesionales.

El departamento de Asesoría Jurídica revisa toda la documentación y borradores de sociedades para que, al dar el paso de llevarlas a la Junta de Gobierno para su aprobación, estén absolutamente perfectas. De este modo, el gestor administrativo puede empezar a desarrollar su actividad como Sociedad Profesional en el menor plazo de tiempo posible y beneficiarse de todos los incentivos fiscales que ello le pueda reportar.

- **Consultas vinculadas a la cumplimentación de las hojas de reclamación** y los soportes que deben anexos a las mismas, con motivo de las reclamaciones interpuestas contra los gestores administrativos, como consecuencia de la responsabilidad disciplinaria en el caso de infracción de sus deberes profesionales y colegiales. La Asesoría Jurídica da respuesta a la petición de información que les son consultadas en relación a éste tema, y una vez que la consultoría recaba toda la documentación aportada por el reclamante le requiere al gestor administrativo la formulación de alegaciones para que dé respuesta a las peticiones relacionadas con el ámbito disciplinario en el cual ha sido señalado.

La Junta de Gobierno es competente para el ejercicio de la jurisdicción disciplinaria y para acordar la innovación del expediente y la Comisión Instructora, nombrada por ella, para el trámite e instrucción del mismo y quien ordenará la iniciación del expediente es el presidente del Colegio, con remisión a la Comisión Instructora de una certificación literal del acuerdo. A su conclusión formulará propuesta fundada de resolución a la Junta.

- **Consultas jurídicas vinculadas a reclamaciones interpuestas** frente a los gestores administrativos. En este sentido, desde el Colegio se plantea la que considera mejor estrategia a seguir para solventar estas cuestiones, de tal manera que, para las dos partes implicadas se llegue a la mejor solución que las beneficie atendiendo a la legislación vigente.

Lo mismo sucede cuando existen controversias entre colegiados o con colegiados pertenecientes a otras demarcaciones. Desde la Asesoría Jurídica y con todo el apoyo de la Junta de Gobierno se hacen todas las consultas legislativas necesarias para que los colegiados puedan seguir un camino marcado por las directrices procedimentales colegiales que les resulte satisfactorio y práctico.

- **Consultas relacionadas con todo tipo de legislación.** De una manera somera, se puede indicar que algunas de estas consultas se refieren a la actual Ley de Apoyo a los Emprendedores y su internacionalización; normativa de Extranjería; Ley de Defensa de la Competencia, etc. En definitiva, toda la organización colegial, con su Junta de Gobierno al frente y con el punto de contacto del departamento de Asesoría Jurídica, ofrecen un servicio de asistencia colegial referido a todos aquellos ámbitos que afectan a la vida cotidiana como profesional del gestor administrativo ya que, como colegio profesional comprometido con sus colegiados, participa en todas sus dudas y no cesa en su esfuerzo de plantear soluciones y apoyos constantes a los colegiados.

Ventanilla única

A través del servicio de Ventanilla única se ofrece a todos los particulares un “formulario tipo” que se encuentra ubicado en la página web colegial, a través del cual pueden presentar sugerencias y reclamaciones relacionadas con la praxis de los colegiados en relación con su actuación profesional. Este formulario tiene varias vías de presentación, todas ellas encauzadas a garantizar la autenticidad de la identidad del particular que plantea las diversas cuestiones:

- Si el particular dispone de firma digital, puede remitir este formulario **a través de correo electrónico**.
- En el caso de no disponer de firma digital, puede remitir su formulario a través de **correo postal ordinario o a través del Registro General de Entrada**, pudiendo personarse para ello en la sede colegial en horario ininterrumpido de 09:00 a 18:00, de lunes a viernes.

El servicio de ventanilla única está acompañado de una **labor constante de información telefónica y presencial** tanto a los particulares como a los gestores administrativos, todo ello con el fin de ser un servicio de ayuda dirigido a solventar todas las incidencias que pueden surgir en relación con los diversos ámbitos de actividad profesional desarrollados por los gestores administrativos.

Una vez que el formulario ofrecido a través de la ventanilla única es registrado, se pone en funcionamiento toda la maquinaria colegial para solucionar reclamaciones y valorar las sugerencias. Se realiza un seguimiento exhaustivo de todas las cuestiones planteadas con el fin de garantizar una rápida y eficaz respuesta.

El Colegio se sitúa en un papel mediador y conciliador dentro de un prisma de igualdad que coloca en la misma posición tanto al particular como al gestor administrativo.

Acorde a toda la labor de resolución de las incidencias planteadas a través de la ventanilla única, se solventan cuestiones relacionadas principalmente con trámites de tráfico como, por ejemplo, transferencias de vehículos, bajas y estado de tramitación de los mismos; igualmente, se solventan cuestiones planteadas con asuntos fiscales, contables y laborales.



ASESORÍA JURÍDICA

Dirigido a aquellos gA que, o bien no tengan abogados en sus despachos, o no los tengan como colaboradores habituales, el Colegio va a poner en marcha un servicio jurídico que permita completar la oferta integral de los profesionales de la gestión administrativa, con despachos más grandes y competitivos.

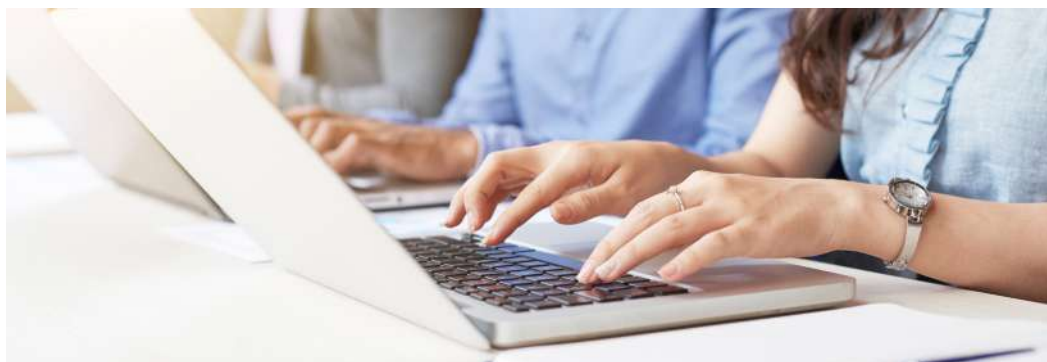
El **objetivo es ofrecer asesoramiento jurídico** en todo tipo de materias; laboral, fiscal, contable, mercantil, subvenciones, extranjería, civil (herencias, divorcios, contratos, reclamaciones, etc.) penal y contencioso administrativo.

Para ello, y solo para quienes en la actualidad no tengan este servicio o aun teniéndolo estuviesen interesados, procederíamos a la instalación de los medios necesarios para poder derivar a un **Despacho Jurídico** patrocinado y coordinado por el Colegio, aquellos asuntos de interés para el gestor administrativo que hasta ahora se dejan pasar.

Uno de los importantes y que en las actuales fechas está de moda es el de recobro de impagados, tanto de nuestros propios despachos, como para nuestros propios clientes, que podría realizarse a través de un turno de oficio.

Con este nuevo servicio, los gestores administrativos podrán ofrecer, además, asistencia letrada y **servicio de asesoramiento en juicios**, es decir, una amplia gama de servicios de Defensa Jurídica en cualquier materia, ante los Tribunales de cualquier orden y en cualquier lugar de España. El turno de oficio, bajo supervisión colegial, atenderá los casos que en este sentido planteen los despachos.

Con el objetivo de conocer la opinión de los colegiados, recientemente se ha sondeado a los gA, con una respuesta muy positiva sobre la idoneidad de poner en marcha el mencionado servicio.



LUCHA CONTRA LA COMPETENCIA DESLEAL

Nuestro Colegio cuenta actualmente entre sus muchos fines esenciales, el de la **defensa de los consumidores y usuarios**, especialmente en el ámbito propio de la respectiva actividad profesional que ordena y regula. Como bien se sabe, la condición de Gestor Administrativo se obtiene legalmente cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 6 del citado Estatuto Orgánico, entre los que se encuentra el de estar en posesión de alguno de los títulos universitarios que en dicha norma se expresa o de sus equivalentes académicos actuales. Además de ello es necesario superar las pruebas selectivas que al efecto se convocan por la Administración, a propuesta del Consejo General de Colegio; o bien, la realización y superación de un Máster Universitario específico, en las comunidades autónomas en las que se ha reglado dicha forma de acceso a la profesión.

Junto a todo ello, **para el ejercicio legal en nuestro país de la profesión es imprescindible la incorporación y pertenencia a un Colegio Profesional** y, en el caso de tratarse de una sociedad, deberá cumplir además con los requisitos específicos de las sociedades profesionales, según la legislación vigente, y, además, encontrarse debidamente inscrita en el correspondiente registro colegial.

Por ello, una vez que se identifica alguna entidad o sujeto que no cumple dichos requisitos anteriormente expuestos, nuestra asesoría jurídica está facultada para actuar en defensa de nuestros colegiados, con el fin de que estas entidades no lleven a cabo actos de competencia desleal y publicidad engañosa, llegando incluso a ejercitar actuaciones judiciales en defensa de aquellas.



Convenio con Páginas Amarillas

El ICOGAM cuenta con un **acuerdo de colaboración suscrito en 2019 con Páginas Amarillas** para coordinar la **lucha contra el intrusismo, la publicidad ilícita y la competencia desleal**. Con este convenio los dos organismos buscan combatir la usurpación ilegítima por parte de terceros, ajenos a la profesión de la gA, tanto de los signos distintivos de la misma, como de sus denominaciones oficiales, mediante la realización de actos de “publicidad engañosa”, en perjuicio de los derechos de los consumidores, y de grave “competencia desleal” frente a nuestra profesión.

Mediante esta colaboración, el Colegio pretende que en esta conocida publicación, que actualmente está disponible en formato digital, sólo aparezcan datos profesionales de los colegiados verdaderamente inscritos en el Colegio Oficial.

TRANSPARENCIA



La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción institucional. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

En **cumplimiento de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia**, acceso a la información pública y buen gobierno, el Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid pone a disposición de los ciudadanos toda la información relevante para garantizar la transparencia de su actividad. Asimismo, se facilita un buzón de consulta disponible para que cualquier ciudadano pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública.

Información institucional

En esta sección se expone la razón de ser de la institución y su estrategia de acción, así como su Profesionalidad y Ética, la Calidad del Servicio y la Accesibilidad de todos los públicos a los servicios que proporciona el Colegio; con el objetivo final de mantener su misión y desarrollar su visión de futuro. Además, puede encontrarse información detallada acerca de la Junta General, la Junta de Gobierno y la Organización Colegial.

Información económica

A través de este apartado se puede acceder a la información relativa a la gestión del ICOGAM, así como sus políticas de contratación y retribuciones. También pueden consultarse las encomiendas de gestión y los convenios suscritos por el Colegio así como sus estados económicos a través de las memorias contables que se ponen a disposición en el portal.

Información jurídica

Este apartado incluye toda la legislación que resulta de aplicación a la actividad del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid, con documentos tales como el Código de Buen Gobierno del ICOGAM, el Código Deontológico o el Estatuto del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid.

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

En los últimos años, se ha puesto de manifiesto la innegable necesidad de **fortalecer la confianza de los ciudadanos en las empresas, instituciones y organizaciones**. En este contexto, los colegios profesionales no quedan al margen del convencimiento cada vez más generalizado por contar con **Código de Buen Gobierno que rijan las relaciones entre los órganos directivos y demás miembros de la organización con sus públicos objetivos**. Se trata de un requerimiento de vital importancia para promover que las organizaciones colegiales sean gestionadas de manera adecuada y transparente como factor esencial para la generación de valor, la mejora de la eficiencia económica y el refuerzo de la marca profesional. Por este motivo, el Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid (**ICOGAM**), en el ejercicio de las funciones que le otorga la **Ley 2/1974 de 13 de febrero, estima conveniente la publicación del Código de Buen Gobierno** el cual ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno con fecha 27 de Mayo de 2016.



La legislación existente en Europa y en España dispone que **los colegios profesionales**, como entidades de Derecho Público, **deben aplicar criterios de transparencia y buen gobierno**. En línea con lo dispuesto en la Agenda Digital Europea y Española, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y el propio Anteproyecto de la Ley de Servicios y Colegios Profesionales, con el presente documento, el ICOGAM tiene como objetivo avanzar a los cambios normativos e ir a la cabeza de la implantación de un Código de Buen Gobierno como valor añadido a la gestión responsable y transparente que lidera en el ámbito colegial. De este modo, han de transmitir a la sociedad todo aquello relacionado con sus fines y actividades, además de dar cuenta a sus colegiados y beneficiarios de la gestión de sus recursos.

Este Código formula recomendaciones que pretenden sintetizar medidas o prácticas de Buen Gobierno para la Junta de Gobierno y, en general, toda la organización colegial, así como ofrecer a la consideración una serie de medidas que en uso se podrán adoptar en los estatutos como una mejora en transparencia por parte de los colegios profesionales. Es esto lo que mueve al ICOGAM a adoptar un Códigos de Buen Gobierno y buenas prácticas en torno a tres pilares básicos de actuación:

- **Transparencia y rendición de cuentas.** Sin perjuicio de las obligaciones legales que se imponen a todos los colegios, es conveniente que faciliten, a través de los medios adecuados, información clara y precisa sobre sus actividades y la forma en que aplican sus recursos. Siendo conveniente la auditoría externa de cuentas para fomentar la transparencia.
- **Órganos de los colegios.** La actuación de los órganos del colegio viene determinada por la de sus miembros, por lo que resulta conveniente recoger sus derechos y obligaciones, concretando las pautas de diligencia que, inspiradas por la ética, han de presidir su actuación.
- **Equipo de gestión.** El ICOGAM se divide en diferentes departamentos cuya organización será vital para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en el presente Código.

El Código de Buen Gobierno **tiene por objeto establecer los principios y las normas de conducta que deben respetar los miembros de la Junta de Gobierno del ICOGAM** y, en general, todo cargo de la organización, en el ejercicio de sus funciones correspondientes, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores con la máxima transparencia y eficacia.

Tramitación Electrónica del Registro Civil Central

A través de este servicio se pueden obtener certificados literales de nacimiento, matrimonio, defunción, así como también anotaciones y duplicados del libro de familia.

Los certificados se pueden solicitar plurilingüe o para la expedición del DNI, en este caso habrá que especificarlo en la propia solicitud. El formulario se puede descargar desde la página web, entrando con el acceso profesional, dentro del área Servicios Colegiales / Registro Civil Central. Existen dos formas de presentación:

- Sistema de Presentación Electrónica: la solicitud se puede rellenar directamente y mandarla adjunta en un correo electrónico a registrocivil@gestoresmadrid.org.
- Sistema de **Presentación Presencial**: se rellena la solicitud y se imprime junto con la relación por duplicado.



En los casos de **certificación negativa** existe un formulario adjunto a la solicitud que también podrá descargar en el mismo apartado. Este formulario para la certificación negativa tendrá que llevar la firma original del interesado.

La presentación ante el Registro Civil Central siempre será de un día para otro, siendo el cupo máximo de 50 peticiones. En el caso de que la petición se resuelva con incidencia, se notificará al Colegiado mediante correo electrónico. Para recoger los certificados deberán pasar por Caja y abonar 4,84 euros por cada certificado emitido sin incidencia. El beneficio para el gestor es tramitar los certificados de sus clientes de un día para otro sin tener que pedir cita previa en el Registro Civil Central.



Tramitación de Certificados del Ministerio de Justicia

Este servicio permite al colegiado obtener la solicitud de los **certificados de Últimas Voluntades, Cobertura de Seguros, Antecedentes Penales** de sus clientes a través del Colegio. El método para solicitar cualquiera de estos certificados es el siguiente:

El modelo de tasa para este servicio es el 790 del Ministerio de Justicia. Este impreso puede obtenerlo presencialmente en el Colegio o descargarlo de la página del citado Ministerio.

Una vez cumplimentado el impreso, se deberá pagar en el banco para cualquiera de los tres certificados a obtener.

La **documentación a presentar** es la siguiente:

- **Certificados de Antecedentes Penales:** Es el certificado que permite acreditar la carencia de antecedentes penales o la existencia de los mismos. Deberá aportar Tasa 790 liquidada, autorización del cliente al gestor administrativo, y fotocopia del DNI cotejada.
- **Certificados de Últimas Voluntades:** El certificado de últimas voluntades es el documento que acredita si una persona ha otorgado testamento/s y ante qué notario/s. De esta forma, los herederos podrán dirigirse al Notario autorizante del último testamento y obtener una copia (autorizada) del mismo. Este documento se precisa para la realización de cualquier acto sucesorio, tasa 790 liquidada y partida de defunción original.
- **Certificado de Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento:** El certificado de contratos de seguros de cobertura de fallecimiento es el documento que acredita los contratos vigentes en que figuraba como asegurada la persona fallecida y con qué entidad aseguradora. En caso de que la persona fallecida no figurase como asegurada en ningún contrato, tal extremo se hará constar expresamente en el certificado que se emita. Será necesario aportar Tasa 790 liquidada, partida de defunción original y fotocopia DNI del fallecido.

Servicio Correo Postal para Colegiados de Delegaciones

Los Colegiados pertenecientes a las Delegaciones, tienen la opción de tramitar estos certificados enviando la documentación necesaria por correo postal. Una vez tramitado, se le reenvía a su despacho profesional facturando por parte de Contabilidad los gastos de correo y la tasa que el Colegio cobra por tramitar estos certificados.

El horario de presentación en el Ministerio será todos los días a primera hora y segunda hora (12:00). La documentación presentada a primera hora se podrá recoger a segunda y lo que se presente a segunda hora quedará para el día siguiente.

Punto de información catastral (PIC)

El ICOGAM desde el año 2008 dispone de la **autorización de la Dirección General del Catastro** para funcionar como punto de Información Catastral en el que se puede atender a colegiados y particulares.

Los servicios que se ofrecen a través de dicho servicio son los siguientes:

- Servicio de **consulta libre y certificación electrónica** de datos catastrales no protegidos y cartografía digital.
- Servicio de **consulta y certificación electrónica** para los titulares catastrales de los datos protegidos relativos a los bienes inmuebles de su titularidad.
- Servicio de certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral relativa al propio solicitante.
- Otros servicios de consulta y certificación que se implanten en el futuro en los términos de la resolución que se dicte al efecto.

Solicitudes de información catastral de titulares fallecidos

En línea con el convenio marco de colaboración suscrito en 2006 entre la Dirección General del Catastro y el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos, por el que se permitió a los gA presentar declaraciones catastrales en régimen de encomienda de gestión y la gestión de Puntos de Información Catastral localizados en los Colegios, informamos a los colegiados de un importante avance en relación a dicho acuerdo.

Podrán obtener información catastral de titulares fallecidos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Las actuaciones se realizarán exclusivamente ante el Punto de Información Catastral (PIC) establecido en la Sede Colegial del ICOGAM.
- El gA habrá de contar con el Mandato y autorización de acceso firmado por el heredero a favor del gestor colegiado.
- Disponer de la documentación acreditativa de la condición de heredero.
- El gA deberá suscribir la Solicitud de Acceso Telemático a la Información Catastral de carácter protegido de titulares fallecidos.
- El gA deberá presentar en su Colegio tanto el Mandato/Autorización/Declaración como la Solicitud de Acceso.

Con el servicio PIC podrá realizar los trámites de certificación a sus clientes de una **forma rápida y eficaz**. Para este servicio existen unas tasas cuyos importes podrá consultar en el Colegio.

Trámites Administrativos

La **Secretaría del ICOGAM** se pone a disposición de los gestores para atender todos aquellos trámites administrativos relacionados con su pertenencia al Colegio, tales como la incorporación, baja, cambio de situación, cambios de domicilio, certificados de pertenencia al Colegio, cambios de domiciliación bancaria y cuantas peticiones pueda solicitarnos. Asimismo, pone a su disposición el registro general de la entidad, a través del que presentar cualquier solicitud.

El equipo está compuesto por cuatro personas. Se encuentra a disposición tanto del colegiado como de cualquier ciudadano interesado en información, de manera presencial (en la sede de Jacometrezo), o bien, por teléfono (**91 541 12 13**) o correo electrónico (**secretaria@gestoresmadrid.org**) en horario de lunes a viernes de 09:00h a 18:00h.



El procedimiento para realizar muchos de estos trámites se encuentra incorporado en la nueva Web del Colegio pueden ponerse en contacto con la Secretaría telefónicamente o al correo **secretaria@gestoresmadrid.org**. A modo enunciativo, le indicamos como proceder en algunos de los casos:

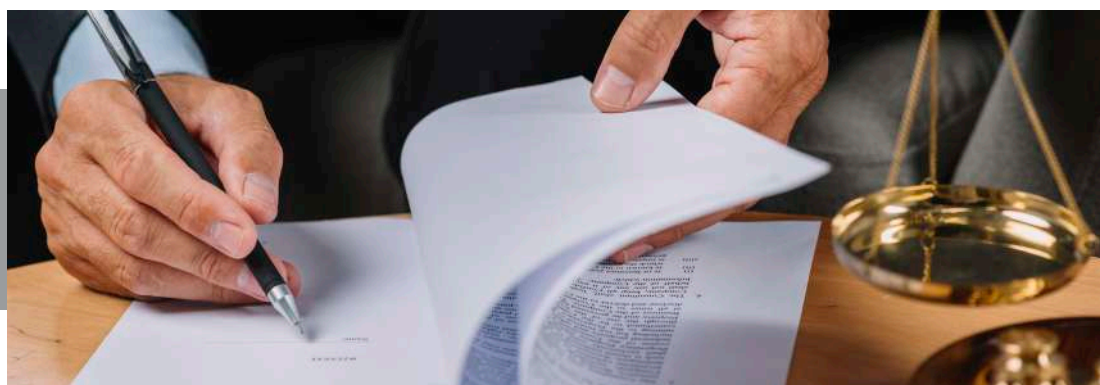
- **Cambio de domicilio:** Desde la web del Colegio, dirigiéndose al apartado e-Colegio e introduciendo su usuario y contraseña. Una vez dentro del área privada podrá realizar las modificaciones. Entre las solicitudes existentes encontrará la correspondiente a este trámite y la forma de cumplimentarla. Para completar el cambio deberá aportar también la siguiente documentación:
 - Modificación del domicilio en la Declaración censal (modelo 036).
 - Copia del documento que acredite la titularidad del nuevo despacho (escritura de propiedad o contrato de arrendamiento).
- **Solicitud de Certificado de Colegiación:** Deberá acceder como en el caso anterior al “área profesional”, buscar la solicitud de certificado y seguir las instrucciones del mismo. Una vez que el certificado esté preparado se pondrán en contacto con el colegiado a través de correo electrónico para informarle de que ya puede pasar a retirarlo en la caja del Colegio.
- **Solicitud de cambio de domiciliación bancaria:** El procedimiento igualmente se realiza a través del “E-Colegio y Área profesional” y la solicitud correspondiente. No se procederá a realizar la modificación en tanto no se envíe la solicitud.
- **Registro General de la entidad:** El ICOGAM dispone de un registro de salida y entrada, implantado desde hace años como electrónico. Todas las solicitudes y peticiones formales se proceden a registrar para su mejor seguimiento y control. El servicio se presta directamente en la Secretaría del ICOGAM para los documentos que llegan por correo postal, electrónico o presencialmente.

Con este servicio se busca agilizar todas las gestiones ante el Colegio evitando desplazamientos. La presentación a través de la página web surtirá los mismos efectos que si se hubiera realizado a través del registro general de la entidad.

CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se ha adherido durante los últimos años a los convenios de colaboración que el Consejo de Gestores de España ha establecido con las agencias tributarias de varias comunidades autónomas y que tienen como objetivo facilitar la presentación de impuestos por parte de los ciudadanos ante estas administraciones. En concreto, el ICOGAM mantiene acuerdos a través del Consejo con la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, la Junta de Castilla y León, la Junta de Extremadura, la Agencia cántabra de la Administración Tributaria, los Servicios tributarios de Asturias, la Agencia Tributaria de Galicia y la Agencia Tributaria de Andalucía. Además, el ICOGAM disfruta de convenios propios sobre la presentación de impuestos con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Diputación de Segovia.

Todos estos convenios comparten la intención de ofrecer al ciudadano y a la Administración todas las capacidades de tramitación telemática que ofrecen los gestores administrativos, para agilizar todos los trámites relacionados con los impuestos a la vez que se gana seguridad y eficacia en la gestión.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 28 de febrero de 2017 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Consejería de Madrid. Para realizar la adhesión, el Gestor deberá realizarla directamente a través del servicio telemático de la aplicación de la Comunidad de Madrid. La Consejería de Madrid conoce las adhesiones individuales a través de su aplicación. En un principio, el CGGA mandó un listado de los colegiados de Colegios adheridos. Actualmente cuando una persona solicita la adhesión, la Consejería consulta al CGGA si es colegiado.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 7 de abril de 2017 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Junta de Castilla y León. Para realizar la adhesión, el Gestor deberá realizarla directamente a través de la aplicación desarrollada por la Consejería. La Consejería de Castilla y León conoce las adhesiones individuales a través de su aplicación. El CGGA tiene obligación de comunicar semestralmente a la Consejería la relación de los colegiados ejercientes de los Colegios adheridos. Cuando una persona solicita la adhesión, la Consejería consulta al CGGA si es colegiado.

JUNTA DE EXTREMADURA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 12 de septiembre de 2017 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Junta de Extremadura. Para realizar la adhesión, el Gestor remite la adhesión (modelo 778) al Colegio. El Colegio remite a la Consejería de Extremadura la adhesión individual de cada colegiado, insertando el sello del Colegio, remitiéndolo con copia al CGGA.

CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

AGENCIA CÁNTABRA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 5 de diciembre de 2019 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Agencia Cántabra de la Administración Tributaria. Para realizar la adhesión, el Gestor remite la adhesión al Colegio. El Colegio remite a la Agencia Cántabra la adhesión individualizado de cada colegiado.

SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ASTURIAS

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 29 de abril de 2019 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y los Servicios Tributarios de Asturias. Para realizar la adhesión, el Gestor remite la adhesión al Colegio. El Colegio debe remitir las adhesiones individuales al CGGA y este, a su vez, a los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.

AGENCIA TRIBUTARIA DE GALICIA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 5 de diciembre de 2019 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Agencia Tributaria de Galicia. Para realizar la adhesión, el Gestor deberá solicitar el alta para lo que cubrirán la solicitud de autorización, así como la ficha de identificación de usuarios que tienen a disposición el web de ATRIGA. La Agencia Tributaria de Galicia conoce las adhesiones individuales a través de la web de ATRIGA.

AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid se adhirió al convenio firmado el 30 de enero de 2020 entre el Consejo General de Gestores Administrativos y la Agencia Tributaria de Andalucía. Para realizar la adhesión, el Gestor remite su adhesión al Colegio y éste además de cumplimentar el REGA debe archivar y custodiar los documentos originales de adhesión. La Agencia Tributaria Andaluza consulta a través de REGA el censo de los colegiados adheridos.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid firmó el 13 de noviembre de 2020 un convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, para la difusión, información y asesoramiento sobre los programas de ayudas y subvenciones en materia de empleo y los servicios al empleador de la Comunidad de Madrid. El presente Convenio de colaboración trata de dar a conocer las políticas de empleo de la Comunidad de Madrid, en especial los incentivos y la prospección empresarial.



GESTIÓN CATASTRAL

El Colegio de Gestores Administrativos de Madrid está adherido a un **convenio del Consejo General gA** cuyo objeto pretende establecer actuaciones de asistencia a los clientes de los gestores administrativos que requieran de la **confección y presentación de declaraciones catastrales**, así como para la obtención del Informe de Validación Gráfica, entre otros aspectos.



Confección y presentación de declaraciones catastrales

La suscripción de este convenio básico responde a la conveniencia y necesidad de adaptar los cauces de colaboración entre la **Dirección General del Catastro y los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos** a las nuevas posibilidades normativas y tecnológicas. Además, esta colaboración propiciará la mejora de las prestaciones a los ciudadanos y la consecución del común objetivo de acercamiento de la Administración pública a aquellos.

Así, **el ciudadano podrá cumplir con sus obligaciones tributarias** en general y, en particular, la de presentación electrónica de declaraciones catastrales, así como la práctica de la notificación electrónica. Además, eje primordial de la colaboración es la asistencia de los colegiados a sus clientes en la confección y presentación de declaraciones y otros escritos ante el Catastro Inmobiliario, lo que propiciará la mejora de las prestaciones a los ciudadanos, agilizando dicha actuación y confiriéndole un mayor grado de fiabilidad, transparencia y seguridad jurídica.

Por tanto, los colegiados, en régimen de encomienda de gestión, podrán asistir a los obligados tributarios que les realicen el correspondiente encargo profesional en la elaboración de declaraciones catastrales a través de la Sede Electrónica del Catastro. Dicha asistencia comprende, además de las actuaciones concretas, la elaboración e inclusión en la declaración de la información gráfica correspondiente a las alteraciones inmobiliarias encargadas.

Los colegiados podrán presentar electrónicamente en la Sede Electrónica del Catastro las declaraciones catastrales correspondientes a aquellas alteraciones inmobiliarias que les sean encomendadas. El Colegio velará por su cumplimiento, adoptando para ello las medidas necesarias.

Documentación gráfica de la definición de los bienes inmuebles

El Colegio debe poner a disposición de la Dirección General del Catastro la documentación gráfica digital de que disponga de los bienes inmuebles objeto de sus encargos profesionales y con trascendencia catastral. Para el cumplimiento de este compromiso, el Catastro permitirá el acceso de los colegiados, en régimen de encomienda de gestión, a las aplicaciones catastrales gráficas, en particular el asistente gráfico, que permitan la generación de la cartografía en los formatos correspondientes y la obtención del Informe de Validación Gráfica.

Notificaciones catastrales

Los colegiados que hayan presentado electrónicamente en representación de sus clientes declaraciones catastrales, solicitudes y recursos serán los destinatarios de las resoluciones y requerimientos recaídos en ellos, a fin de que comparezcan electrónicamente para ser notificados en representación de sus clientes.

Los gA podrán asistir a sus clientes en la práctica de la notificación electrónica de los acuerdos catastrales y requerimientos efectuados en la tramitación de los procedimientos, mediante clave concertada, previamente enviada al interesado, con relación a los iniciados sin mediar representación, y en particular los iniciados de oficio, entre los que cabe destacar los procedimientos de valoración colectiva, el procedimiento de regularización catastral y el de subsanación de discrepancias.

Formación conjunta

Se desarrollarán planes de formación para los colegiados que incluyan el manejo del asistente gráfico y del asistente de declaraciones, así como el régimen de prestación de nuevos servicios a través del Punto de Información Catastral.

Los planes de formación serán anuales, y se impartirán descentralizadamente o a través de plataformas e-learning. Además, tendrán una orientación eminentemente práctica, contando con la participación de funcionarios de la Dirección General del Catastro y del personal del Colegio de Gestores Administrativos de Madrid.



MUTUALIDAD

Con el fin de gestionar sus **trámites ante la Mutualidad de Gestores Administrativos**, el ICOGAM ejerce la función de Delegación de la misma, pudiendo gestionar los trámites más habituales ante la Mutualidad, como altas, bajas, consultas sobre coberturas, fe de vida y estado, etc., así como canalizar sus consultas hacia la misma.

Para acceder a estos trámites, deberá ponerse en contacto con Secretaría Colegial o directamente a través del correo electrónico **colegio@gestoresmadrid.org**. También podrá acceder a la web de la Mutualidad a través del link que se encuentra en la Web del Colegio y en el que podrá descargar cualquier tipo de impreso que necesite.



Podrá evitar un desplazamiento a la Mutualidad, pudiendo realizar sus trámites en una sola visita al Colegio. El Colegio, como delegación de la mutualidad, le ofrece dos productos diferenciados de previsión social: el plan básico Mutuaga, para aquellos colegiados que necesiten cobertura para el ejercicio, y el plan complementario Mutuaga, para colegiados que deseen ampliar su ahorro para la jubilación y familiares, clientes y empleados.

El Colegio celebra anualmente la asamblea territorial de mutualistas en la que podrá conocer los resultados del ejercicio y plantear sus cuestiones ante el representante del colegio en la mutualidad, cargo ostentado por nuestro presidente, que podrá trasladar las propuestas resultantes a la asamblea general. De esta forma, el colegio le ofrece la oportunidad de participar de forma directa en la gestión de sus ahorros.

Los sistemas de gestión están cada vez más vinculados con el éxito y supervivencia de las organizaciones y, en este sentido, el ICOGAM ha trabajado de manera constante en su desarrollo, habiendo conseguido con el paso de los años las siguientes certificaciones:

ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión de la Calidad

La ISO 9001, reconocida internacionalmente, es una garantía de la implementación de los procesos internos necesarios para cumplir los criterios relativos a sistemas de gestión de calidad, responsabilidad de la dirección, gestión de los recursos, realización del producto y medición, análisis y mejora.

ISO 14001:2015 de Sistemas de Gestión Ambiental

La norma ISO 14001 es un marco para proteger el medio ambiente y la prevención de la contaminación, respondiendo a todas las condiciones ambientales y llegando al equilibrio bajo las necesidades socioeconómicas, siendo ese su principal objetivo.

ISO 27001 de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información

La ISO 27001 es una norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan. Asimismo, protege la integridad de la precisión y totalidad de la información y métodos de tratamiento.

Sello Madrid Excelente

El ICOGAM cuenta con el sello Madrid Excelente otorgado por la Fundación Madrid por la Excelencia en reconocimiento a su apuesta por la innovación y la mejora constante, la responsabilidad social, la satisfacción de las personas y la contribución activa al desarrollo económico y social de la región. Además, el ICOGAM recibió el Premio Madrid Excelente a la Confianza de los Clientes en la categoría de entidades sin ánimo de lucro.

CMMI Nivel 3

El Colegio tiene dos Certificaciones Nivel 3 de CMMI (Capability Maturity Model Integration), tanto en los procesos de servicio como en el desarrollo de software. Se trata de certificaciones independientes, que concede el Software Engineering Institute de la universidad norteamericana Carnegie Mellon y que valoran la capacidad de una empresa, en este caso el ICOGAM, para prestar servicios de desarrollo de procesos de software.

El Colegio está trabajando para obtener la Norma UNE 71505-1:2013 sobre Tecnologías de la Información (TI). Sistema de Gestión de Evidencias Electrónicas (SGEE), y la ISO/IEC 15504, también conocida como Software Process Improvement Capability Determination, abreviado SPICE.

EVENTOS CORPORATIVOS

Día Familiar gA

A finales de primavera, se convoca a todos los colegiados y empleados del ICOGAM a asistir junto a sus familiares y amigos a una jornada festiva en alguno de los complejos de entretenimiento de la capital, o bien a través de un programa de actividades lúdicas para todas las edades. Además, durante el evento se hace entrega de los premios a los ganadores del concurso infantil de dibujo navideño.

Jornada de Puertas Abiertas

Acto de bienvenida a los nuevos colegiados donde se lleva a cabo una presentación del catálogo de servicios, así como de las ventajas de la colegiación. Además, se realiza un recorrido por las instalaciones para dar a conocer el funcionamiento de cada departamento y se ofrece la posibilidad a los asistentes de resolver todas sus dudas que puedan surgir a los asistentes al comienzo de su andadura profesional.

Misa In Memoriam

Misa in Memoriam en el Monasterio de las Descalzas Reales por los compañeros y compañeras fallecidos en el último año. Su celebración supone el arranque de las celebraciones en honor al patrón de la profesión San Cayetano de Thiene.

Acto de Jura de Nuevos colegiados

Acto institucional de bienvenida a los nuevos colegiados en la sede colegial donde reciben su insignia de profesión y medalla corporativas de manos de los altos representantes gA asistentes al evento. Los gA recién colegiados firman su correspondiente acta de jura, aprovechan para estrechar lazos y comparten experiencias y primeras impresiones entre los allí presentes.

Cóctel de Navidad

Siguiendo la tradicional cita que este Colegio y su Fundación pusieron en marcha en el año 2010 para congregar a todos los compañeros mayores de 65 años y/o jubilados, cada año se celebra esta reunión en honor de los compañeros más veteranos del Colegio invitándoles a un cóctel de navidad a mediodía.

Cena de Navidad del ICOGAM

Los empleados del Colegio acuden a un cóctel de noche ambientado con música, donde asisten miembros de la Junta de Gobierno del ICOGAM y los nuevos colegiados, con el fin de fomentar la relación que nos une en el día a día de trabajo.



SAN CAYETANO



San Cayetano de Thiene es el **patrón de los gestores administrativos**, así como de las personas que buscan trabajo y los desempleados. La celebración del patrón es el evento más importante para el Colegio, y por ello toda la entidad se vuelca cada año en su organización.

En su honor se suceden varios actos que comienzan con una Misa in Memoriam por los compañeros y compañeras fallecidos en el último año, celebrada tradicionalmente en el Monasterio de las Descalzas Reales. A continuación, la Sede Colegial acoge el Acto de Jura de Nuevos Colegiados para dar la bienvenida a los profesionales que se han colegiado en el último año.

La **celebración** de la **Gala de San Cayetano** es un momento de **encuentro para la profesión**, un día de reconocimiento y homenaje a la trayectoria de los gestores y empleados más veteranos en sus **25 y 50 años** de profesión y de bienvenida a los nuevos colegiados que comienzan su andadura. Además, el Colegio hace un **reconocimiento** a las **empresas y entidades colaboradoras**, así como quienes han contribuido al prestigio de la profesión.

En este sentido destaca el tradicional Premio Periodismo San Cayetano, cuyo objeto es el de otorgar reconocimiento público a aquellos trabajos periodísticos que hayan colaborado de forma relevante a la difusión de las distintas áreas de trabajo que abordan los gestores administrativos y los reconocimientos otorgados a entidades sociales u organismos con los que se ha colaborado dentro del Plan de Responsabilidad Social Corporativa del Colegio.

El evento, que lleva varias décadas celebrándose, ha tenido lugar en numerosos **enclaves destacados** de la capital, como son el Hotel Palace, el Palacio de Cibeles, el Hotel Auditorium, el Hipódromo de la Zarzuela o el Pabellón Multiusos Madrid Arena, apostando siempre por crear un entorno inolvidable para todos los invitados.

La presencia cada vez mayor de colegiados, presidentes y Juntas de Colegios del resto de España, representantes de distintas administraciones públicas, partner y medios de comunicación han hecho que la celebración ocupe un lugar destacado **en la agenda madrileña**, habiendo logrado reunir en sus últimas ediciones a más de 1.300 invitados.



SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

El Colegio realiza semanalmente diversas comunicaciones a sus colegiados con el fin de mantenerlos al tanto de las novedades relacionadas con la profesión, así como aquellos cambios legales, sociales, económicos o de cualquier otra índole que puedan resultar de interés al colectivo. Además, se informa de todas las novedades y actividades de carácter institucional que tienen lugar en relación al Colegio y sus diferentes públicos.

En este sentido, cabe destacar las siguientes comunicaciones:

Revista gA

El Colegio realiza una revista de periodicidad trimestral donde recopila la actividad colegial desarrollada a lo largo de este periodo. La revista gA informa de las últimas novedades referentes a los gestores administrativos y su profesión y cuenta con la colaboración de diferentes partners. En cada edición se elabora una sección cultural donde se exponen noticias de interés socio cultural para el lector. Gracias a esta revista todos los colegiados están informados del continuo crecimiento que realiza el Colegio para con la profesión de gestor administrativo.

Resumen de Prensa

El resumen de prensa o “clipping” se envía diariamente a los colegiados con el fin de informarles acerca de las apariciones en prensa del Colegio en todo tipo de medios de comunicación, así como realizar una recopilación de todas las noticias de actualidad que puedan resultar de interés para la profesión, subdivididas por secciones (economía, laboral, tráfico, vivienda, local, etc.). El objetivo es seleccionar aquellos contenidos de mayor interés para los profesionales de la gestión administrativa.



Circulares informativas

Las circulares informativas son documentos emitidos por el ICOGAM a todos sus colegiados para dar a conocer disposiciones de carácter oficial, novedades institucionales y todas aquellas informaciones relevantes de interés en relación al colectivo. Dependiendo de su materia, las circulares pueden dividirse en las siguientes secciones: asesores fiscales, ayuntamiento, comunicación, escrituras, fundación, informática, novedades, registro, seguridad social, servicios colegiales, tráfico y transportes.

Avisos

Los avisos a colegiados contienen información directa sobre novedades, cambios y acontecimientos importantes relacionados con el Colegio. Se envían con carácter urgente con el fin de poner en su conocimiento acciones necesarias y sucesos de última hora que afectan directamente a la labor de nuestros profesionales.

REDES SOCIALES

El Colegio cuenta con distintos **perfiles en redes sociales**, a través de los cuales se dirige al conjunto de grupos que componen su público objetivo: gestores administrativos colegiados, administraciones públicas, ciudadanía, empresas, otros colectivos profesionales, etc.

Los principales **objetivos** buscados a través de estos perfiles son los siguientes:

- Potenciar la marca gA y dar a conocer la figura del gestor administrativo.
- Dar a conocer la actividad y agenda institucional del Colegio.
- Difusión del catálogo de servicios del Colegio a sus colegiados, así como el de las gestorías administrativas a sus clientes.
- Aumentar el tráfico al resto de canales comunicativos (web, resumen de prensa, apariciones en medios, etc.).
- Divulgación de novedades y noticias de interés para el colectivo.
- Crear y aumentar la comunidad online que conforman cada uno de los distintos perfiles.
- Atención al cliente y resolución de dudas sobre aspectos relacionados con el Colegio y la profesión.
- Interacción y difusión del contenido publicado por los perfiles de nuestro público objetivo.

Las redes sociales utilizadas por el Colegio son las siguientes:

Twitter, con alrededor de 13.000 seguidores y más de 20.000 tuits realizados, se ha convertido en uno de los canales de comunicación externa principales del Colegio.

Facebook, desde una perspectiva más coloquial, difunde contenido institucional más desarrollado, imágenes, infografías y permite un feedback diario con los colegiados.

LinkedIn, que además de compartir publicaciones semanales, engloba a la red interna y externa del colectivo en el ámbito profesional, atendiendo a las novedades de nuestro sector.

Youtube, que sirve como escaparate del conjunto de vídeos corporativos, anuncios, resúmenes de eventos, apariciones en medios y demás impactos audiovisuales de la institución.

Whatsapp Business, nueva herramienta para aportar a sus colegiados información relativa al ejercicio de la profesión o de interés profesional. La finalidad de dicho envío será mantener informados a los colegiados de aquellas novedades que afecten a la profesión, información institucional, relaciones institucionales, actividades corporativas y/o actividades en las que el presidente del ICOGAM en representación del Colegio participe.



CONCURSOS Y SORTEOS

En determinadas ocasiones, el **ICOGAM** ofrece a sus colegiados la posibilidad de participar en **concursos** a través de los cuales se premia el **esfuerzo** y la **creatividad** de nuestros gA con interesantes regalos, entre los que destacan de manera periódica los siguientes:



Dibujo ganador de Marta León de Santos en la categoría juvenil en la edición del concurso en 2019

Concurso Infantil de Dibujo Navideño

Durante el periodo previo a las festividades navideñas, el Colegio convoca un **concurso de dibujo** navideño de estilo y técnica libres para todos los hijos de gestores administrativos y de empleados de gestoría de edades comprendidas entre los 6 y los 14 años, distribuidos en **tres modalidades**: 'Alevín' (de 6-8 años), 'Infantil' (de 9-11 años) y 'Juvenil' (de 12-14 años).

Los premios se entregan durante la celebración del **Día Familiar gA**, un encuentro que reúne a todos los colegiados y empleados de la institución entre los meses de mayo y junio para pasar un día lúdico y de confraternización.

Además, el dibujo favorito del jurado se convierte en el Christmas del Colegio, que se envía por Navidad en formato impreso y digital a todos los públicos relacionados con el colectivo.

Sorteo de entradas

Gracias a los distintos convenios o acuerdos de colaboración que el Colegio ha suscrito a lo largo de los años con diversas empresas de ocio, espectáculos y eventos deportivos, los colegiados pueden tener acceso a entradas exclusivas que el ICOGAM sortea periódicamente a través de convocatorias publicadas en sus diferentes redes sociales corporativas.

Desde partidos de fútbol hasta conciertos de música clásica son algunas de las propuestas de ocio y cultura a las que los colegiados, junto a sus acompañantes, han podido asistir en la capital. Además, gracias a la posición preferente de la institución, en gran parte de las ocasiones el Colegio cuenta con asientos reservados en las mejores zonas de visión o acceso al evento.



CONTACTO



 ColegiogAMadrid

 @ColegiogAMadrid

 Gestores Madrid

 Gestores Madrid



 91 541 12 13

 colegio@gestoresmadrid.org

 www.gestoresmadrid.org



SERVICIOS CENTRALES

C/ Jacometrezo, 3, 28013 – MADRID
91 541 12 13 - colegio@gestoresmadrid.org

GUADALAJARA

Pareja Serrada, 2 A- Bajo B 19001– GUADALAJARA
949 227 631 - guadalajara@gestoresmadrid.org

CUENCA

Plaza de la Hispanidad, 5- 2º D, 16004 – CUENCA
969 230 204 - cuenca@gestoresmadrid.org

CIUDAD REAL

Ronda de Alarcos, 42 – Portal 4, 13002 – C. REAL
926 233 164 - ciudadreal@gestoresmadrid.org

SEGOVIA

C/ San Facundo, 3, 40001 – SEGOVIA
921 434 482 - segovia@gestoresmadrid.org

ÁVILA

Plaza de Santa Teresa, 12, 05001 – ÁVILA
920 254 958 - avila@gestoresmadrid.org



**ILUSTRE COLEGIO
OFICIAL DE GESTORES
ADMINISTRATIVOS
DE MADRID**