



COLEGIO OFICIAL DE
INGENIEROS EN INFORMÁTICA
DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

**REGLAMENTO INTERNO DEL
TURNO DE ACTUACIONES PROFESIONALES
(TAP)
DEL COLEGIO OFICIAL DE
INGENIEROS EN INFORMÁTICA
DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
(COIICV)**

Versión 4, del 9 de marzo de 2015



REGLAMENTO INTERNO DEL TURNO DE ACTUACIONES PROFESIONALES (TAP) DEL COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS EN INFORMÁTICA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (COIICV).

Índice

TITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.	Objeto	1
Artículo 2.	Regulación	1
TITULO II.	CONFIGURACIÓN DEL TAP	1
Artículo 3.	Estructura en Relaciones	1
Artículo 4.	Ordenación.....	1
Artículo 5.	Articulación.....	2
Artículo 6.	Requisitos generales.....	2
Artículo 7.	Requisitos de mantenimiento	2
Artículo 8.	Forma de inscripción en el TAP.....	3
Artículo 9.	Incorporación	4
Artículo 10.	Baja voluntaria	4
Artículo 11.	Baja voluntaria temporal.....	5
Artículo 12.	Baja forzosa.	5
Artículo 13.	El Procedimiento Disciplinario	6
Artículo 14.	Tramitación y Resoluciones del Procedimiento Disciplinario	7
TITULO III.	GESTIÓN DEL TAP	7
Artículo 15.	Órganos competentes	7
Artículo 16.	Comisión de Control del TAP (CCTAP)	7
Artículo 17.	Atribuciones de la Comisión de Control del TAP	9
Artículo 18.	Secretaría del COIICV.....	10
Artículo 19.	Gastos del TAP.	10
TITULO IV.	DESENVOLVIMIENTO DEL TAP.....	10
Artículo 20.	Solicitud de actuación profesional.	10
Artículo 21.	Designación provisional.....	11
Artículo 22.	Aceptación por el colegiado	12
Artículo 23.	Designación definitiva y realización	12
Artículo 24.	Rechazo.....	13
Artículo 25.	Apartamiento.....	13
Artículo 26.	Finalización	14
Artículo 27.	Penalizaciones	15
Artículo 28.	Consumo y recuperación del turno en el TAP.	15
Artículo 29.	Honorarios.....	16
Artículo 30.	Impugnación por honorarios excesivos	16
Artículo 31.	Fondos generados para el COIICV	16
TITULO V.	ASPECTOS GENERALES	17
Artículo 32.	Visado por el COIICV	17
Artículo 33.	Uso del anagrama del COIICV	17
Artículo 34.	Confidencialidad.....	17
Artículo 35.	Recursos.....	17
Artículo 36.	Ejercicio profesional asociado	18
Artículo 37.	Calendario laboral	18
Artículo 38.	Notificaciones.....	18
DISPOSICIÓN FINAL.	18
Única.	Entrada en vigor	18

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Turno de Actuaciones Profesionales (en adelante **TAP**), como instrumento del Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la Comunidad Valenciana (en adelante **COIICV**), para atender las solicitudes que se reciban en demanda de Auditores de Sistemas de Información (en adelante **ASI**), Consultores de Sistemas de Información (en adelante **CSI**), Formadores de Sistemas de Información (en adelante **FSI**) y Peritos Informáticos de Sistemas de Información (en adelante **PSI**) , para la realización de trabajos propios de la Profesión.

En enero de 2002 la Junta de Gobierno del COIICV aprobó la primera versión de este Reglamento, que fue reformado como segunda versión en abril de 2006 y como tercera en el acuerdo de la Junta de Gobierno del 14 de enero del 2013. Ahora se ha revisado de nuevo para adaptarlo a las exigencias de la normativa legal de libre competencia a la vez que se amplía la cantidad de miembros de la Comisión de Control del TAP (CCTAP).

Este Reglamento tiene la naturaleza de Reglamento de Régimen Interior del COIICV, al que se refiere los Estatutos del COIICV.

Artículo 2. Regulación

En el marco de cuanto disponga el Ordenamiento Jurídico en cada momento, el TAP se regirá por lo establecido en este Reglamento y en los Estatutos del COIICV, así como en las demás disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno del COIICV o por la Comisión de Control del TAP (en adelante CCTAP), que los complementen o modifiquen.

TITULO II. CONFIGURACIÓN DEL TAP

Artículo 3. Estructura en Relaciones

3.1. El TAP se estructura en las Relaciones siguientes:

- Auditores de Sistemas de Información (ASI),
- Consultores de Sistemas de Información (CSI),
- Formadores de Sistemas de Información (FSI) y
- Peritos de Sistemas de Información (PSI).

3.2. La Relación de Peritos se desglosa a su vez en tres Relaciones, una por cada provincia:

- Lista de Peritos de Alicante,
- Lista de Peritos de Castellón y
- Lista de Peritos de Valencia.

Artículo 4. Ordenación

4.1. Dentro de cada Lista o Relación, los ASI, CSI, FSI o PSI que la compongan se encontrarán ordenados conforme al número de orden que resulte de lo establecido en los epígrafes siguientes.

- 4.2. Cada nuevo ASI, CSI, PSI o FSI que cause alta en cada Relación le corresponderá el último lugar de la lista.
- 4.3. Los encargos profesionales se irán asignando al primero de la lista que corresponda, que consumirá turno, según los criterios señalados en el Título IV.

Artículo 5. Articulación

- 5.1. Los colegiados inscritos en el TAP, atendiendo a su solicitud de ingreso en el mismo, podrán pertenecer a una, a varias o a todas las Relaciones definidas, pero siempre que reúnan y cumplan los requisitos generales y de mantenimiento.
- 5.2. El incumplimiento de esos requisitos, así como cualquiera de las faltas que se apuntan más adelante en el régimen disciplinario y penalizaciones, conllevarán la sanción oportuna establecida y podrán dar lugar a su exclusión de la Relación o Relaciones que correspondiera.
- 5.3. Para la incorporación a alguna de las Relaciones del TAP, el colegiado deberá presentar la solicitud correspondiente adjuntando la documentación acreditativa, según el procedimiento de alta estipulado en el artículo [8](#).
- 5.4. La baja de un colegiado en una Relación puede ser voluntaria o forzosa y temporal o definitiva, según se regula en el artículo [10](#) y siguientes.

Artículo 6. Requisitos generales

- 6.1. Para formar parte de alguna de las Relaciones señaladas en el Artículo 3, será obligatorio que el colegiado cumpla todos los requisitos generales siguientes:
 - a) Estar en posesión de la condición de colegiado en activo de alguno de los colegios que formen parte del Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática (www.cci.es) de acuerdo con lo expuesto en sus respectivos Estatutos.
 - b) Estar al corriente del pago de las cuotas colegiales del Colegio al que pertenezca.
 - c) Haber recibido la formación suficiente, o disponer de la experiencia específica equivalente, que acredite su capacitación profesional referida al tipo de especialidad de la o las Relaciones de las que pretenda formar parte.
 - d) Tener disponibilidad temporal y material para la realización de los encargos profesionales asignados.
 - e) Adherirse al Código deontológico del TAP del COIICV
 - f) No estar sometido a expediente disciplinario, ni estar cumpliendo sanción de cualquier orden que inhabilite para el ejercicio de la profesión, ni estar sometido a suspensión cautelar que produzca dicha inhabilitación, bien sea en cualquiera de los supuestos que prevé el régimen disciplinario de los Estatutos del Colegio al que pertenezca el colegiado, bien de cualquier otro orden aplicable, salvo rehabilitación de la sanción.

Artículo 7. Requisitos de mantenimiento

El colegiado deberá cumplir los siguientes requisitos para conservar su condición de miembro (o situación de alta) de cualquier Relación del TAP:



- a) Mantener los requisitos Generales del artículo 6. Al menos una vez al año todos los miembros del TAP deberán presentar ante la Secretaría del COIICV una declaración responsable de su cumplimiento. La CCTAP deberá revisar dichas declaraciones y acordar las resoluciones que correspondan según el presente Reglamento.

La CCTAP definirá el procedimiento y modelo para la presentación anual de la indicada declaración responsable de cada miembro del TAP y determinará un mes de plazo para la presentación, que podrá ser octubre. Al terminar dicho mes todo miembro que no la haya presentado quedará automáticamente en situación de baja forzosa provisional en las Relaciones a las que pertenezca, por lo que no le serán asignados nuevos encargos del TAP, ni ascenderá en el orden del turno. Pasado otro mes en esa situación sin que el colegiado haya presentado su declaración responsable se podrá incoar el procedimiento disciplinario indicado en el artículo 13.2.b). En caso de presentar la declaración responsable en plazo de subsanación y resultar ésta correcta, se restituirá al miembro del TAP al estado de alta, sin menoscabo de la facultad de la CCTAP de valorar el caso concreto y poder aplicar la penalización del artículo 27.3.g).

- b) Que no se haya producido una baja o suspensión como miembro del TAP por cualquiera de los supuestos contemplados en este Reglamento.
- c) Satisfacer puntualmente al COIICV sus derechos económicos por la intervención colegial a los que se refiere el Título IV del presente Reglamento.
- d) Un miembro se mantendrá en el TAP siempre y cuando su disponibilidad así se lo permita, independientemente de que esté llevando a cabo dos o más actuaciones simultáneas que se solapen en el tiempo.
- e) Todo miembro del TAP deberá cumplir escrupulosamente el Código Deontológico del TAP, así como el del Colegio Profesional al que pertenezca y cualquier otro que fuera de aplicación.
- f) Ningún miembro podrá actuar de forma y manera por la que se pudiera poner en entredicho o comprometer la objetividad de su actuación profesional, o por la que éste pudiera llegar a incurrir en algún tipo de falta o actuación ilícita.
- g) El colegiado adscrito al TAP deberá realizar la suficiente formación continua para mantener actualizada su capacitación.
- h) Todos los miembros del TAP están obligados a disponer de un seguro de responsabilidad profesional que cubra el riesgo en sus actuaciones. En todo caso, el COIICV no será responsable de sus actuaciones ni responderá sobre las mismas. La Secretaría del COIICV facilitará a sus colegiados la contratación de dicho seguro.
- i) El colegiado adscrito al TAP que incumpla cualquiera de los requisitos que le sean exigibles según este Reglamento, o según cualquier otra normativa que sea de aplicación, deberá comunicárselo fehacientemente al COIICV tan pronto como llegue a su conocimiento.

Artículo 8. Forma de inscripción en el TAP.

- 8.1. Para que un colegiado se incorpore al TAP deberá remitir a la Secretaría del COIICV la correspondiente solicitud, indicando la Relación o Relaciones en las que desee darse de alta, acompañando la documentación justificativa y la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el artículo 6. La CCTAP determinará el modelo y procedimiento de solicitud de alta.

- 8.2. La CCTAP verificará en cada nueva solicitud si el interesado cumple con todos los requisitos necesarios para formar parte del TAP. La CCTAP dictará una resolución declarando la procedencia o improcedencia de la incorporación y la Secretaría se lo comunicará al colegiado.
- 8.3. El colegiado, al que le fuera declarada la improcedencia de su incorporación al TAP, podrá recurrir dicha resolución ante la propia CCTAP y, como última instancia administrativa, ante la Junta de Gobierno del COIICV, quién emitirá su resolución sin que se pueda alegar silencio administrativo.

Artículo 9. Incorporación

- 9.1. La incorporación del colegiado al TAP tendrá efectividad en el plazo máximo de una semana desde la emisión de la resolución expresa de declaración de procedencia mencionada en el artículo anterior.
- 9.2. El colegiado se incorporará a las Relaciones del TAP que corresponda asignándole el número de orden que resulte según lo indicado en el artículo [4](#).

Artículo 10. Baja voluntaria

- 10.1. Ningún colegiado está obligado a formar parte de una Relación del TAP, por lo que cualquier miembro del mismo podrá solicitar su baja en cualquier momento.
- 10.2. Sin embargo, causar baja en una Relación del TAP no liberará al colegiado de ninguna de sus obligaciones contraídas con los encargos profesionales asignados previamente en el TAP, sobre los que mantendrá igualmente todos sus derechos.
- 10.3. Para causar baja de cualquier Relación del TAP será necesario que el colegiado remita a la Secretaría del COIICV la correspondiente solicitud al respecto, de acuerdo con el modelo que se haya previsto. La baja voluntaria puede ser solo de alguna de las Relaciones y no impide continuar perteneciendo a las otras.
- 10.4. Desde el tercer día siguiente al de la presentación de solicitud de baja voluntaria en alguna de las Relaciones, el colegiado quedará automáticamente en situación de baja provisional en dicha Relación, por lo que no le serán asignados nuevos encargos del TAP, ni ascenderá en el orden del turno.
- 10.5. Sin embargo, si atendiendo a la legislación vigente alguna de las Relaciones de las que se ha solicitado la baja fuera pública, o estuviera entregada a alguna autoridad administrativa o judicial, se atenderá a los procedimientos y plazos de baja que marque dicha legislación o autoridad, quedando el colegiado en situación de baja provisional sólo en las listas que gestiona el propio Colegio. En este caso, tanto el colegiado como la Secretaría del Colegio pueden dirigirse a esa autoridad o al gestor de la lista pública comunicándole la baja.
- 10.6. La baja provisional en una Relación pasará a ser definitiva cuando el colegiado haya satisfecho todas sus obligaciones respecto a los encargos recibidos en dicha Relación del turno.

Artículo 11. Baja voluntaria temporal

- 11.1. Se entiende por baja voluntaria temporal un estado de excedencia solicitado por el colegiado en el cual no se le asignarán casos. La baja temporal lo será de todas las Relaciones en las que el colegiado esté dado de alta. No se requerirá que el colegiado justifique su solicitud, la cual tendrá efecto al tercer día siguiente a su presentación en Secretaría del COIICV.
- 11.2. El plazo máximo de una baja voluntaria temporal será de un año, al cabo del cual la excedencia pasará a ser baja definitiva.
- 11.3. Al solicitar la baja voluntaria temporal el colegiado pasará a la última posición de todas las listas en la que conste. Durante el tiempo que se encuentre en baja temporal el colegiado permanecerá en las listas moviéndose según proceda, sin serle asignados casos no nominales. Si llega a la primera posición, pasará a la última si llegase un caso que se le pudiese asignar.
- 11.4. Si estando de baja temporal, llegase una designación nominal al colegiado, se le notificará y consumirá turno.
- 11.5. En la baja temporal será también de aplicación lo indicado en el epígrafe [10.5](#).
- 11.6. La baja voluntaria temporal no liberará al colegiado de ninguna de sus obligaciones contraídas con los encargos profesionales asignados previamente en cualquier Relación, sobre los que mantendrá igualmente todos sus derechos.
- 11.7. Cuando desee que termine su excedencia, el colegiado deberá solicitar su alta en el TAP y será activado en la posición en la que ocupe en ese momento en las Relaciones en las que esté inscrito.

Artículo 12. Baja forzosa.

- 12.1. Un colegiado deberá causar baja forzosa del TAP cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Incumplir grave o reiteradamente cualquier obligación de los miembros del TAP según el presente Reglamento.
 - b) Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos señalados en los artículos [6](#) ó [7](#).
 - c) Haber rechazado de manera injustificada, según el artículo [24](#), dos encargos de trabajo en doce meses.
- 12.2. La baja forzosa podrá ser definitiva o temporal, pero solamente tendrá efecto mediante resolución dictada en Procedimiento Disciplinario del TAP, conforme a las reglas estipuladas en los artículos [13](#) y [14](#) o mediante el procedimiento de Penalizaciones indicado en el artículo [27](#), excepto por lo indicado en el artículo [7.a](#))
- 12.3. Adicionalmente al epígrafe anterior, se producirá la baja definitiva automática, sin necesidad de apertura de Procedimiento Disciplinario, ante la pérdida de la condición de colegiado. La CCTAP podrá solicitar al Colegio al que pertenezca el miembro del TAP información sobre si el mismo sigue siendo o no colegiado.

- 12.4. La baja forzosa es independiente de los efectos que tengan los trabajos encargados al colegiado por el TAP y a las obligaciones contraídas por este respecto a los mismos.

Artículo 13. El Procedimiento Disciplinario

- 13.1. El Procedimiento Disciplinario del TAP verificará el cumplimiento o no de las obligaciones de los colegiados inscritos en el TAP; especialmente el cumplimiento de los Requisitos Generales y de Mantenimiento de los artículos [6](#) y [7](#).
- 13.2. El Procedimiento Disciplinario sólo podrá iniciarse por uno de los dos siguientes motivos:
- a) Reclamación o denuncia ante el COIICV por uno o varios afectados o interesados, y que se considere suficientemente motivada por la CCTAP o la Junta de Gobierno del Colegio al que pertenezca el colegiado. Se entenderá que se está ante una de tales circunstancias cuando se hayan recibido en el COIICV quejas justificadas y se presuma el incumplimiento de alguno de los Requisitos o de que el colegiado cumple alguno de los motivos de baja forzosa.
 - b) La falta de presentación de la declaración responsable de cumplimiento de los requisitos generales, a la que se refiere el epígrafe [7.a\)](#) o bien que de la misma se deduzca un incumplimiento.
- 13.3. Cada Procedimiento Disciplinario podrá ser incoado por la CCTAP o por la Junta de Gobierno del COIICV. Lo tramitará la CCTAP, que deberá elevar sus conclusiones y recomendación a la Junta de Gobierno, que lo resolverá.
- 13.4. Cuando se incoe un Procedimiento Disciplinario del TAP, la CCTAP estará obligada a solicitar y atender las alegaciones del colegiado afectado, que podrá hacerlo por escrito o personalmente, siempre en un plazo máximo de 15 días laborables.
- 13.5. En caso de que el colegiado pertenezca a un Colegio distinto del COIICV, la Secretaría le comunicará al órgano de gobierno de dicho Colegio el inicio del Procedimiento Disciplinario y la resolución íntegra del mismo, permitiéndole el acceso completo al respectivo expediente.
- 13.6. Todo miembro de la CCTAP incurso en un Procedimiento Disciplinario del TAP, será suspendido cautelarmente de su cargo.
- 13.7. La incoación de un Procedimiento Disciplinario del TAP por unos hechos, no impide la incoación de otros procedimientos de la misma naturaleza por hechos distintos.
- 13.8. Lo dispuesto en el presente Reglamento se entiende sin perjuicio de la potestad disciplinaria de la Junta de Gobierno establecida en Estatutos del COIICV, por lo que la incoación de un Procedimiento Disciplinario del TAP por unos hechos no impedirá la incoación de otros expedientes disciplinarios por los mismos hechos según los Estatutos del COIICV. Este criterio será de igual aplicación respecto a cualquier otro Colegio al que pertenezca el colegiado.
- 13.9. La CCTAP o la Junta de Gobierno podrán solicitar, a las partes afectadas o interesadas, toda la información que considere pertinente, tanto para la apertura del procedimiento como para su tramitación y resolución.



Artículo 14. Tramitación y Resoluciones del Procedimiento Disciplinario

- 14.1. En tanto se resuelve el Procedimiento Disciplinario, podrá acordarse con carácter cautelar la suspensión de la situación de alta del colegiado en el TAP en caso de que pudieran producirse daños o perjuicios, o riesgo de ellos, a la profesión en general, al Colegio que corresponda, a los afectados o a los encargos del TAP. La suspensión cautelar del alta producirá los mismos efectos que la baja temporal.
- 14.2. Transcurridos nueve meses desde la suspensión cautelar sin que el COIICV haya emitido Resolución alguna sobre el procedimiento, decaerá automáticamente dicha medida cautelar sin necesidad de declaración alguna al respecto, y sin que pueda volver a acordarse con posterioridad en la misma instancia.
- 14.3. El Procedimiento Disciplinario caducará automáticamente a los nueve meses desde la fecha de adopción del acto de incoación. A partir de dicho momento de caducidad no podrá incoarse nuevo procedimiento por los mismos hechos.
- 14.4. La CCTAP verificará el cumplimiento, por parte del colegiado afectado, de sus obligaciones y si estimara que el afectado las incumple, podrá proponer a la Junta de Gobierno del COIICV que dicte una Resolución declarando el apartamiento forzoso del colegiado de los trabajos en curso que le haya encomendado el TAP.
- 14.5. Adicionalmente al apartado anterior, la CCTAP verificará el cumplimiento de las circunstancias necesarias que pueden causar baja forzosa en el TAP, y si estimara que el afectado cumple dichas circunstancias, podrá dictar una resolución declarando la baja forzosa en el TAP.
- 14.6. La permanencia o continuidad del colegiado en el TAP puede ser bajo ciertas condiciones de mejora de formación o actuación de dicho colegiado.

TITULO III. GESTIÓN DEL TAP

Artículo 15. Órganos competentes

- 15.1. Bajo la dependencia jerárquica de la Junta de Gobierno del COIICV, son órganos competentes para actuar en el ámbito al que se refiere el presente Reglamento, la CCTAP y la Secretaría del COIICV.
- 15.2. La Junta de Gobierno nombrará a uno de sus miembros como su Representante y encargado de sus relaciones con la CCTAP.

Artículo 16. Comisión de Control del TAP (CCTAP)

- 16.1. La Comisión de Control del Turno de Actuaciones Profesionales (CCTAP) es el órgano permanente de gobierno del TAP.
- 16.2- La CCTAP estará compuesta por un mínimo de cinco miembros y un máximo de siete:
 - a) De cuatro a seis miembros elegidos directamente entre los colegiados: un Presidente, un Secretario y hasta cuatro vocales. Preferiblemente será miembro de la CCTAP algún miembro saliente, a fin de dar continuidad a los asuntos encomendados al TAP.

- b) El Representante de la Junta de Gobierno elegido por ésta entre sus miembros, indicado en el epígrafe [15.2](#), que actuará como tercer vocal.
- 16.3. La elección de los miembros de la CCTAP corresponde a la Junta de Gobierno del COIICV, que decidirá también cuantos serán a propuesta de la CCTAP. Ésta elegirá a todos menos uno de ellos mediante votación entre las candidaturas presentadas y el último miembro libremente. Entre los colegiados elegidos, la Junta de Gobierno designará por votación al Presidente y al Secretario.
- 16.4. Para que un colegiado pueda presentar su candidatura a miembro de la CCTAP, deberá reunir los siguientes requisitos:
- a) Estar en posesión de la condición de colegiado del COIICV de acuerdo con lo expuesto en los Estatutos del mismo.
 - b) Estar al corriente del pago de las cuotas colegiales.
 - c) No estar sometido a expediente disciplinario, ni estar cumpliendo sanción de cualquier orden que inhabilite para el ejercicio de la profesión, ni estar sometido a suspensión cautelar que produzca dicha inhabilitación, bien sea en cualquiera de los supuestos que prevé el régimen disciplinario de los Estatutos del Colegio, bien de cualquier otro orden aplicable, salvo rehabilitación de la sanción.
- 16.5. Las candidaturas se presentarán siempre a título individual y por escrito ante la Junta de Gobierno del COIICV, previamente a la fecha de la elección, fecha que fijará la Junta de Gobierno al menos con un mes de anticipación.
- 16.6. El periodo de mandato de los miembros de la CCTAP será de cuatro años, sin que ningún miembro de la CCTAP pueda formar parte de esta durante más de tres mandatos consecutivos, a no ser que por falta de candidaturas y de forma excepcional la Junta de Gobierno lo decidiera.
- 16.7. Los candidatos electos tomarán posesión de sus cargos lo más rápidamente posible, y nunca más tarde de treinta días naturales desde su elección.
- 16.8. El Secretario sustituirá al Presidente en caso de ausencia de éste, si así lo ha dejado resuelto el Presidente. El Secretario sustituirá de forma interina al Presidente en caso de cese o dimisión de éste.
- 16.9. El Secretario y los Vocales asistirán al Presidente en todos aquellos asuntos que éste les asigne.
- 16.10. La CCTAP se reunirá, al menos, trimestralmente, y cuantas veces lo determine su Presidente. Para que los acuerdos de la CCTAP sean válidos deberán ser adoptados por mayoría de votos, siendo necesaria la concurrencia de, al menos, tres de sus miembros. En caso de empate de votos, prevalecerá el voto de calidad del Presidente. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales y, sobre todas ellas, el Secretario levantará el acta correspondiente.
- 16.11. Si alguno de los Vocales de la Comisión cesara por cualquier causa, la Junta de Gobierno del COIICV designará un sustituto hasta las siguientes elecciones a la CCTAP. Este sustituto será el primer candidato no elegido en la primera votación descrita en [16.3](#), o bien otro colegiado si lo se considerara más conveniente. Si fuera el Presidente o el Secretario el que causara baja, la Junta de Gobierno nombrará por votación interna a su sustituto de entre los miembros restantes de la

CCTAP, excepto el representante de la Junta; y designará un nuevo sustituto para la vacante, de la misma forma anteriormente descrita.

16.12. Si se produjeran simultáneamente vacantes de más de la mitad de la Comisión de Control, la Junta de Gobierno convocará elecciones de forma inmediata.

Artículo 17. Atribuciones de la Comisión de Control del TAP

17.1. Corresponde a la CCTAP todas las competencias previstas en el presente Reglamento para la misma y en especial las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno referentes al TAP. Para ello la CCTAP podrá realizar las investigaciones que considere oportunas así como recabar los informes precisos tanto de Secretaría del COIICV como del Colegio al que pertenezca el miembro del TAP.
- b) Regular los aspectos generales de la vida del TAP, como son entre otros de este Reglamento, resolver sobre la aceptación o denegación de las solicitudes de alta en el TAP, sobre cuando un Rechazo es justificado o injustificado y cuando un colegiado recupera o no turno.
- c) Promocionar los servicios del TAP en la sociedad e incentivar su utilización, la formación de sus miembros, la colaboración entre los mismos o aquellas otras acciones encaminadas a incrementar la mejora de la profesión.
- d) Tramitar los expedientes disciplinarios sobre los miembros del TAP, tal como se contempla en este Reglamento, así como acordar las penalizaciones establecidas en el mismo.
- e) Mantener informados a los colegiados adscritos al TAP de todas las cuestiones que les afecten como miembros del TAP.
- f) Proponer a la Junta de Gobierno los cambios pertinentes al presente Reglamento, así como los acuerdos que sea preciso someter a la misma.
- g) Informar periódicamente a la Junta de Gobierno de la marcha del TAP y emitir una memoria anual de actividades.

17.2. Serán funciones del Presidente:

- a) Convocar, presidir y dirigir la CCTAP.
- b) Representar al TAP y a la CCTAP en todos aquellos casos para los que fuere requerida dicha representación.
- c) Informar a la Junta de Gobierno del COIICV del desenvolvimiento del TAP.

17.3. Serán funciones del Secretario:

- a) Redactar las actas de las sesiones.
- b) Informar a la Secretaría del COIICV de los acuerdos tomados por la CCTAP, así como de sus reuniones.
- c) Colaborar con la Secretaría en la administración del TAP.

17.4. Serán funciones del Representante de la Junta de Gobierno en la CCTAP:

- a) Presentar ante la Junta de Gobierno los asuntos que la CCTAP le encargue, así como a la inversa.

Artículo 18. Secretaría del COIICV

- 18.1. La Secretaría de COIICV ejercerá las competencias que se le asignan en este Reglamento, y en especial las siguientes funciones:
- a) Realizar los trámites administrativos relacionados con el TAP que correspondan, como son entre otros, recibir, registrar y archivar las solicitudes de actuación profesional del TAP, las de altas, cambios y bajas de los miembros del TAP y resto de solicitudes referentes al TAP, así como las resoluciones de la CCTAP sobre las mismas.
 - b) Gestionar el orden del turno de las Relaciones del TAP y asignar las solicitudes recibidas al miembro del TAP que le corresponda por turno.
 - c) Comunicar a los colegiados, y resto de afectados, las asignaciones y resoluciones de la CCTAP que les afecten.
 - d) Informar a la CCTAP sobre aquellos asuntos que le solicite.
 - e) Custodia de los expedientes y documentos relacionados con el TAP.
 - f) Facturar los derechos colegiales, gestionar su cobro y las tareas administrativas o de otra índole que se precise para ello.
 - g) Notificar a las autoridades administrativas o judiciales las listas de peritos que corresponda, atendiendo a las obligaciones de la legislación vigente.
- 18.2. La Secretaría dará cuenta a la CCTAP de todos los actos que hubiere dictado en ejercicio de las competencias antes señaladas. En caso de duda prevalecerá la opinión de la CCTAP.

Artículo 19. Gastos del TAP.

- 19.1.- La Junta de Gobierno podrá asignar, dentro de los presupuestos anuales del COIICV, una o más partidas del mismo para las actividades internas del TAP, la promoción de sus servicios, la formación de sus miembros o para otros objetivos que la Junta de Gobierno considere pertinentes. La Junta de Gobierno podrá designar a la CCTAP como encargada de la gestión de dichas partidas.
- 19.2.- En todo caso, la CCTAP podrá solicitar a la Junta de Gobierno la asignación de fondos que considere precisos para dichas actividades.

TITULO IV. DESENVOLVIMIENTO DEL TAP.

Artículo 20. Solicitud de actuación profesional.

- 20.1. Podrán presentar la solicitud de actuación profesional cualquier persona física o jurídica, pública o privada, judicial o administrativa.
- 20.2. Estas solicitudes podrán ser nominales (aunque solamente en caso de una designación judicial de Perito) o no nominales; estas últimas serán asignadas por orden de turno.
- 20.3. Las solicitudes de actuación profesional se dirigirán preferiblemente a la Secretaría del COIICV, expresando todos los datos necesarios para la exacta especificación del objeto del trabajo y para la correcta comprensión de la dimensión cualitativa y cuantitativa del mismo.

- 20.4. Una solicitud nominal le podrá llegar directamente al colegiado, debiendo este comunicárselo inmediatamente a Secretaría.
- 20.5. Una vez recibida la solicitud, o comunicada por el colegiado si fuera nominal, la Secretaría procederá a su registro por orden de recepción; conforme a dicho orden se realizarán las actividades señaladas en los artículos siguientes.

Artículo 21. Designación provisional.

- 21.1. Con cada solicitud de actuación profesional la Secretaría procederá a la designación provisional del miembro del TAP que corresponda según el presente artículo.
- 21.2. Para realizar la designación provisional de una solicitud no nominal, la Secretaría del COIICV seguirá los siguientes pasos:
- a) Determinar la Relación a cuyos miembros proceda realizar la asignación según la especialidad a la que corresponda la solicitud (Auditores, Consultores, Formadores o Peritos) y la provincia en la cual haya que realizar la actuación o, si el solicitante ha realizado una petición expresa, la lista de la provincia que haya solicitado.
 - b) Dentro de la Relación del TAP que así resulte, se designará al colegiado que le corresponda por turno, siguiendo el orden determinado en el artículo [4](#) una vez actualizado con las previas designaciones, altas y bajas.
 - c) Secretaría le comunicará la designación al colegiado, preferiblemente por correo electrónico.
 - d) En caso de tratarse de una solicitud de un juzgado, Secretaría le comunicará a dicho Juzgado los datos del colegiado designado.
 - e) Dicho colegiado designado provisionalmente consumirá turno en ese momento, según las normas del artículo [28](#).
- 21.3. En caso de recibirse en Secretaría una designación nominal, esta ejecutará los punto a, c y e del epígrafe anterior.
- 21.4. Excepcionalmente, por la dificultad, envergadura, trascendencia, medios necesarios o bien por otra característica similar del trabajo, la CCTAP podrá acordar motivadamente la invitación a uno o varios colegiados, que formen parte del TAP, para su designación, individual o conjunta, a la realización del trabajo. Esa designación podrá ser incluso conjunta a un grupo de miembros del TAP, liderados por uno de ellos que será quien informe de la evolución del encargo a la CCTAP. Esta designación o designaciones consumirán turno en cuanto sean definitivas, según las normas del artículo [28](#).

La CCTAP deberá informar a la Junta de Gobierno del COIICV de cualquier caso designado mediante el procedimiento de excepción descrito. Dichos casos deberán constar obligatoriamente en la memoria anual de actividades del TAP.

Artículo 22. Aceptación por el colegiado

22.1. Dentro de los cinco días laborables siguientes al de la notificación de la designación provisional del artículo anterior, el colegiado del TAP que hubiere sido designado está obligado a aceptar dicha actuación profesional y comunicársela a la Secretaría del COIICV. Esta aceptación habrá de ser pura y simple, sin excepción ni salvedad alguna y de forma incondicionada, aun cuando se esté a la espera de que la solicitud devenga en definitiva o apta para la realización del encargo. La dejación de esta comunicación puede implicar una penalización según artículo [27](#).

En ese mismo plazo, el colegiado podrá presentar ante Secretaría su solicitud de rechazo a la designación.

22.2. Cuando no se tenga noticias del colegiado tras el plazo señalado en el epígrafe anterior, Secretaría podrá entender que el colegiado rechaza la designación de actuación profesional y se atenderá a las normas del artículo [24](#).

22.3. Nada más producirse un rechazo, independientemente de que sea justificado o injustificado y de su motivo (excepto si es por cancelación de la solicitud), Secretaría procederá a una nueva designación provisional conforme lo dispuesto en el artículo anterior. La información que hubiera podido recabar el colegiado sobre el encargo, debe enviarla al Colegio para traspasarla al siguiente colegiado.

22.4. El colegiado designado es el encargado de estudiar la solicitud y de presupuestar sus honorarios, así como de planificar y realizar el trabajo.

22.5. El solicitante podrá desestimar el presupuesto, en cuyo caso el colegiado deberá presentar a Secretaría su solicitud justificada de rechazo, la cual marcará como cancelada la petición de trabajo y seguirá las normas del artículo [24](#), no pudiendo volver a asignarse el caso.

22.6. El colegiado podrá requerir al solicitante la provisión de fondos que estime conveniente a cuenta de los honorarios finales por el encargo solicitado, excepto en los casos que la legislación o normativa aplicable no lo permita.

Artículo 23. Designación definitiva y realización

23.1. La aceptación o designación definitiva de un trabajo obliga al colegiado a su realización en los términos señalados en el presente Reglamento.

23.2. El colegiado no podrá delegar la realización del trabajo ni su responsabilidad sobre el mismo, sin perjuicio de la utilización de los medios humanos y materiales auxiliares o contratados que considere oportunos.

23.3. Se considerará que una designación es definitiva cuando se produzca alguno de los siguientes hechos:

- a) La aceptación del encargo por el colegiado,
- b) El ingreso de la provisión de fondos,
- c) La aceptación del presupuesto por el solicitante,
- d) La toma de posesión, jura o promesa del puesto por el colegiado,
- e) El inicio efectivo de los trabajos propios del encargo.

En caso de duda será la CCTAP quien resuelva sobre si es definitiva o no una designación.

Artículo 24. Rechazo.

- 24.1. Al producirse el rechazo del colegiado ante una designación, la CCTAP será la encargada de analizar los motivos y circunstancias y resolver en consecuencia de acuerdo con el presente Reglamento. La CCTAP resolverá cualquier casuística no contemplada en el Reglamento atendiendo a criterios de objetividad y lógica, velando en todo momento por el buen funcionamiento del TAP y del COIICV.
- 24.2. El rechazo será justificado, y el colegiado recuperará el turno, cuando se produzca en alguno de los supuestos de excusa del epígrafe siguiente y el colegiado lo haya solicitado a la Secretaría del COIICV mientras la designación sea aún provisional, esto último excepto si la circunstancia es sobrevenida. Dicha solicitud deberá indicar los motivos del rechazo, debiendo el colegiado aportar la documentación que justifique las circunstancias en las que se base su solicitud.
- 24.3. Son supuestos de rechazo justificado solamente los siguientes:
- a) Que el trabajo requiera de un nivel de especialización o de medios auxiliares claramente superior a lo que sea habitual o normal de media en los encargos que gestiona el TAP o conocidos del mercado y que además exceda palpablemente la capacidad del colegiado.
 - b) Que el encargo no se corresponda claramente con las materias de la Ingeniería Informática correspondientes a la Relación de la que se trate.
 - c) Que, con relación a dicho trabajo, se produzca alguna causa de incompatibilidad legal o deontológica, como pueden ser los motivos de tacha o recusación según las leyes aplicables, u otra causa que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes profesionales del colegiado, o comprometer su imparcialidad o independencia.
 - d) Que sea un encargo de justicia gratuita o de precio social y que a dicho colegiado ya se le haya asignado de modo definitivo algún otro igualmente de justicia gratuita o de precio social en los 12 meses anteriores.
 - e) Que el solicitante del encargo desestime el presupuesto, renuncie a su realización, retire su solicitud o el proceso judicial se archive o se produzca el sobreseimiento, siempre entendiendo el correcto comportamiento profesional del colegiado.
- 24.4. En cualquier otro caso, el rechazo será injustificado y el colegiado no recuperará turno, independientemente de otras posibles penalizaciones de acuerdo con este Reglamento.
- 24.5. El rechazo que haya sido declarado justificado por la CCTAP, previa la verificación oportuna, recuperará turno según el artículo [28](#).

Artículo 25. Apartamiento.

- 25.1. Se entiende por apartamiento el que un colegiado, que ha sido designado definitivamente a un encargo, lo abandone sin haberlo terminado. Sólo podrá producirse el apartamiento en los supuestos y términos previstos en el presente artículo. El apartamiento podrá ser voluntario o forzoso.



- 25.2. Cuando sobreviniera alguno de los supuestos de excusa señalados en el epígrafe [24.3](#), o también dentro de un Procedimiento Disciplinario del TAP, la CCTAP podrá disponer el apartamiento a instancia del solicitante o interesado o del colegiado, previa verificación oportuna y, en su caso, la audiencia procedente. Dicho apartamiento conllevará recuperar o no turno, según lo determine la CCTAP, en función de lo avanzado o no del trabajo ya realizado y de las circunstancias en la que se haya producido. La CCTAP queda facultada para condicionar la efectividad del apartamiento a la devolución de la provisión de fondos o de los honorarios ingresados por el colegiado apartado o, en su caso, del exceso de los mismos sobre los honorarios que le correspondan conforme al artículo [29](#) de este Reglamento, y a la conformidad al respecto del solicitante o interesado de dicho trabajo.
- 25.3. En caso distinto a los reseñados en el epígrafe anterior, solamente podrá aceptarse el apartamiento voluntario que solicite el colegiado respecto al trabajo que tuviera aceptado, cuando conste la conformidad expresa y por escrito del solicitante o del interesado de dicho trabajo. Dicha aceptación consumirá turno en todo caso.
- 25.4. Inmediatamente después de producido el apartamiento, independientemente de cuál fuere su causa, se procederá según el Artículo [21](#) a realizar una designación provisional del trabajo pendiente, excepto si el solicitante pide la cancelación del mismo.

Artículo 26. Finalización

- 26.1. Se entiende un caso por finalizado cuando el colegiado ha concluido su trabajo y el solicitante del encargo lo da por terminado o el procedimiento judicial determine su final, además de haber realizado la liquidación económica con el Colegio.
- 26.2. Mientras que un caso no esté finalizado, el colegiado debe informar periódicamente a Secretaría o a la CCTAP del estado del mismo, y atender a todas las peticiones que se le hagan en este sentido.
- 26.3. A la finalización del caso, el perito podrá enviar una copia digital de su dictamen o informe final a la Secretaría del colegio para su inclusión en un repositorio documental, habiendo eliminado todos los datos nominales o identificativos de personas físicas y jurídicas (excepto los del propio perito como autor, sí así lo desea). Deberá añadir un breve resumen del mismo, de unas pocas líneas, y las palabras clave de indexación que considere que le corresponden, atendiendo a su tipología, objeto, técnicas, herramientas u otros. Esta copia estará disponible para su consulta por todos los miembros activos del TAP, sin menoscabo del respeto a los derechos de propiedad intelectual que le correspondan al colegiado autor.
- 26.4. Para este repositorio documental, el colegiado podrá añadir los escritos, demandas, contestaciones, autos y sentencias del procedimiento judicial, o de otros procedimientos aunque no se les acompañe del informe o dictamen, siempre que también se hayan eliminado los datos nominales o identificativos de personas físicas y jurídicas y pueda servir de ejemplo, guía o modelo para sus colegas.

Artículo 27. Penalizaciones

- 27.1. Se entiende por penalización a un miembro del TAP las medidas disciplinarias que la CCTAP estime oportunas según cada situación, causadas por incumplimiento de sus obligaciones administrativas y económicas con el Colegio según este Reglamento. Es independiente del Procedimiento Disciplinario, el cual se produce por incumplimiento de los Requisitos Generales y de Mantenimiento.
- 27.2. Toda penalización supone una baja temporal de las Relaciones del TAP, así como de su condición de profesor de los cursos organizados por la CCTAP. Será el colegiado el que deba solicitar el alta en las Relaciones una vez transcurrido el periodo de penalización.
- 27.3. El tiempo de cada penalización será determinado por la CCTAP ajustada a cada caso, con las siguientes directrices:
- a) No comunicar la aceptación del caso: hasta 2 meses.
 - b) No comunicar la asignación de un caso nominal: hasta 4 meses.
 - c) Dos rechazos injustificados seguidos: hasta 6 meses.
 - d) No liquidar económicamente los derechos colegiales del caso un mes después del cobro: hasta 6 meses.
 - e) No liquidación de dos casos un mes después del cobro: hasta 1 año.
 - f) No comunicar el estado de casos asignados según lo establece el artículo [26.2](#): hasta 6 meses.
 - g) Presentar fuera del primer mes del plazo establecido por la CCTAP la declaración responsable de cumplimiento de los requisitos generales a la que se refiere el epígrafe [7.a](#)): hasta 6 meses.
- 27.4. Las penalizaciones no liberarán al colegiado de ninguna de sus obligaciones contraídas con los encargos profesionales asignados previamente.

Artículo 28. Consumo y recuperación del turno en el TAP.

- 28.1. Cuando una solicitud de actuación profesional quede cancelada por cualquier motivo, la CCTAP analizará las causas de dicha cancelación y resolverá si el colegiado recupera o no turno. Igualmente será esta Comisión la que determine si el rechazo de un colegiado es justificado o no.
- 28.2. Los encargos que resulten de Justicia Gratuita o de Precio Social Tasado, remunerados con un importe muy claramente inferior al precio de mercado, no consumirán turno.
- 28.3. Consumir turno significa que el colegiado pasa a la última posición en el orden de cada una de las tres Relaciones provinciales en caso de tratarse de un Perito, o en la Relación que corresponda en el resto de especialidades. Por lo tanto no le serán asignados encargos hasta que vuelva a la primera posición del turno de alguna de las Relaciones, aunque pueden llegarle designaciones nominales que deberá atender.
- 28.4. Recuperar turno significa que, una vez la CCTAP haya resuelto lo que corresponda, el colegiado volverá a la posición en la que estaba en el momento de la asignación en cada Relación en la que perdió turno. Mientras se produce dicha resolución no se le asignarán encargos hasta que vuelva al primer puesto de alguna lista, excepto aquellos que sean nominales.

Artículo 29. Honorarios

- 29.1. El colegiado tiene derecho a percibir los honorarios profesionales correspondientes a los trabajos realizados en el seno del TAP, sin menoscabo de las regulaciones legales como la justicia gratuita o el precio social.
- 29.2. Los honorarios estimados o presupuestados por el colegiado designado, según lo dispuesto en el epígrafe [22.4](#), podrán tener carácter definitivo o carácter provisional. Los estimados con carácter definitivo no podrán ser modificados salvo cuando se hayan producido nuevas circunstancias que hicieran aconsejable su variación. Los estimados con carácter provisional no impiden ni condicionan la fijación definitiva de los honorarios en función del trabajo realizado. La variación o determinación de honorarios que proceda según el presente epígrafe se realizará por el colegiado que haya sido designado para el trabajo.
- 29.4. Es responsabilidad del colegiado la gestión de facturación y de cobro de sus honorarios, incluso en vía judicial. El colegiado podrá encargar a la Secretaría del COIICV que le oriente o le asesore en estas gestiones. Los posibles gastos que se produjeran por dicho encargo serán por cuenta del colegiado.
- 29.5. Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el colegiado que realice cualquier trabajo designado por el TAP, estará obligado a:
- a) Comunicar tan pronto sea posible a la Secretaría del COIICV los honorarios que hubiese ingresado, sea como provisión de fondos o como definitivos.
 - b) Abonar al COIICV el importe correspondiente a los derechos por la intervención colegial del artículo [31](#), tanto respecto a la provisión de fondos como a los honorarios definitivos que el colegiado perciba.

Artículo 30. Impugnación por honorarios excesivos

- 30.1. La CCTAP será la encargada de elaborar los informes que le sean solicitados al COIICV relativos a tasación de costas o a impugnación por excesivos de los honorarios profesionales de los Peritos.

A los exclusivos efectos de este artículo, la CCTAP deberá disponer de unos criterios orientativos sobre honorarios profesionales.

- 30.2. El colegiado al que hubieran impugnado sus honorarios, deberá facilitar a la CCTAP toda la información de la que disponga sobre el trabajo, así como colaborar activamente con la misma en sus estudios e informes.

Artículo 31. Fondos generados para el COIICV

- 31.1. Corresponderá al COIICV, en concepto de derechos por su intervención colegial para sufragar gastos por la organización y prestación de los servicios necesarios para el desenvolvimiento del TAP, el importe correspondiente a la tasa que se determine en cada momento por la Junta de Gobierno del COIICV. El colegiado comunicará inmediatamente a Secretaria del Colegio cualquier ingreso que realice por los trabajos designados, la Secretaría facturará al colegiado y dicho importe será ingresado en la tesorería del Colegio.
- 31.2. En los supuestos de honorarios sobre casos de Asistencia Jurídica Gratuita, o de Precio Social Tasado por la legislación vigente y claramente inferior al del mercado, no será de aplicación la tasa indicada en el epígrafe anterior.

- 31.3. Los ingresos del Colegio en concepto de derechos por la intervención colegial que se produzcan sobre las provisiones de fondos, permanecerán en la tesorería del COIICV mientras no se conviertan en honorarios definitivos. Los ingresos del Colegio sobre honorarios definitivos se destinarán a las finalidades generales del mismo como un ingreso más.

TITULO V. ASPECTOS GENERALES

Artículo 32. Visado por el COIICV

- 32.1. El COIICV establecerá un método de visado colegial de los trabajos realizados, para los casos que considere, según sus Estatutos y la legislación vigente.
- 32.2. En los trabajos designados en el TAP, el visado estará incluido en el importe de derechos colegiales.

Artículo 33. Uso del anagrama del COIICV

Los colegiados del COIICV y miembros del TAP podrán emplear para sus actuaciones profesionales el anagrama del COIICV, tanto en sus informes como en sus cartas o escritos, correos electrónicos, Web propia y tarjetas de visita. Dicho empleo o inclusión del anagrama del COIICV será exclusivamente para identificarse como colegiado del COIICV y estará sujeto al procedimiento que determine la CCTAP o la Junta de Gobierno en cuanto al diseño del anagrama y condiciones de utilización.

Artículo 34. Confidencialidad

- 34.1. Todos los encargos de trabajos, su tratamiento y actuaciones del TAP, así como las listas del TAP y su desenvolvimiento, será considerada información confidencial y tratada como tal. Se tratarán con especial confidencialidad todo lo referente a datos personales de los colegiados y de los implicados en los casos encargados y siempre cumpliendo la normativa de la Ley Orgánica 15/1999.
- 34.3. Sin embargo, las Relaciones de Peritos del TAP serán públicas cuando así esté establecido en el Ordenamiento Jurídico. En todo caso el COIICV procurará que sólo sean públicos los mínimos datos posibles de los colegiados.
- 34.4. Fuera del supuesto anterior, solamente tendrán acceso a su conocimiento los interesados, el personal de Secretaría encargado de tratar los expedientes del TAP, los miembros de la CCTAP y los miembros de la Junta de Gobierno del COIICV en la medida que sea imprescindible para el ejercicio de sus funciones. También se podrán publicar las Relaciones del TAP en la Web privada del Colegio, indicando el orden del turno, para conocimiento de los inscritos en el TAP.

Artículo 35. Recursos

- 35.1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno son recurribles en los términos establecidos en los Estatutos vigentes del COIICV.
- 35.2. Los actos de los demás órganos referentes al TAP serán recurribles, dentro de los quince días laborables siguientes, ante la Junta de Gobierno del COIICV.

Artículo 36. Ejercicio profesional asociado

Los colegiados inscritos en el TAP del COIICV lo harán a título personal, tal como se recoge en el presente Reglamento. No se contempla la posibilidad de inscribir en el TAP a ningún tipo de asociación profesional o sociedad mercantil o profesional. Esto sin menoscabo de que los colegiados inscritos en el TAP puedan pertenecer a una empresa o persona jurídica y que sea esta la que facture sus honorarios.

Artículo 37. Calendario laboral

Toda referencia en este Reglamento a días laborables, se entenderá según el calendario laboral oficial de la ciudad donde radique la Secretaría del COIICV.

Artículo 38. Notificaciones

Todas las comunicaciones entre el TAP y el colegiado, a las que se refiere este Reglamento, se harán preferiblemente por los siguientes medios y en el orden que se citan: por correo electrónico, por teléfono, por fax, por correo ordinario, por correo certificado o por telegrama; siempre a las direcciones o teléfonos que el colegiado haya indicado al TAP, sin que este pueda alegar cambio de direcciones o de teléfonos si no lo ha comunicado fehacientemente a la Secretaría del COIICV. Toda notificación emitida por el TAP se dará por recibida a los 5 días laborables de su envío si no le consta al TAP o a Secretaría indicación en contra.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno del COIICV.