

**ASUNTO: NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE LAS  
ASESORÍAS FISCAL Y CONTABLE**

Estimado/a compañero/a:

La Comisión Permanente de la Junta Directiva, celebrada el pasado 6 de abril del 2009, entre otras resoluciones, Acordó, a petición y propuesta de las Asesorías Fiscal y Contable, aprobar un conjunto de medidas operativas y de funcionamiento dirigidas a conseguir la adecuada organización del servicio, con la finalidad de procurar la imprescindible simplificación y racionalidad de la prestación del mencionado, siempre en aras del interés y atención cuidada a los colegiados. Estas normas empezaran a aplicarse a partir de la inserción de la presente circular en la página web demarcacional, cuyo texto se anexa a la presente, **advirtiendo la necesidad en el estricto cumplimiento por parte de los usuarios de estos servicios, para así poder garantizar la operatividad y eficiencia de los mismos.**

Recibe un cordial saludo,

Héctor García Sánchez  
Presidente

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE CANARIAS DEMARCACIÓN DE GRAN CANARIA	
REGISTRO 17 Abr 2009	
ENTRADA	1129 SALIDA

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE LAS ASESORÍAS FISCAL Y CONTABLE:**

### **1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El horario de atención al público, tanto presencial como telefónico será de las 9:00 a las 13:00 de lunes a viernes y los martes y los jueves por la tarde de las 17:00 a las 19:30.

En cada trimestre, o sea los meses de abril, julio y octubre permaneceremos cerrados al público del 16 al 20, ambos inclusive, y en el mes de enero del 16 al 31, ambos inclusive, coincidiendo con el cierre de la Asesoría Fiscal.

### **2. PLAZO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Para que su tratamiento contable sea posible, la documentación debe entregarse mensualmente, entre el UNO y el OCHO de cada mes. La documentación que sea recibida a partir de esa fecha se contabilizará en el mes siguiente, con lo cual si estamos en cierre trimestral, quedará para el siguiente trimestre e imposibilitará la realización de los impuestos en tiempo y forma, con las consecuencias fiscales propias.

### **3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR Y FORMA**

La Contabilidad ha de realizarse siempre sobre soporte físico, es decir, para cada uno de los apuntes contables hay que tener un documento que lo justifique. A estos efectos, los listados generales del COAC constituyen puramente una referencia orientativa y NO son VÁLIDOS como justificante estrictos de ingresos de la actividad profesional, ni como justificantes de los Gastos. En este sentido, también sería necesario disponer de todos los justificantes que acompañan los apuntes bancarios.

Se agradecería, además, que la documentación se entregara separada en los siguientes grupos:

**3.1 INGRESOS:** Las minutas deberán ir numeradas correlativamente, y se deberán realizar por cada uno de los servicios prestados, independientemente de lo que conste en el listado del COAC. Asimismo se deberá indicar la forma de cobro:

- A. Caja
- B. Talón o Pagaré: expresar el nº de los mismos.
- C. Transferencia: expresar la cuenta que ha recibido la misma.



**COLEGIO DE ARQUITECTOS DE CANARIAS**  
DEMARCACIÓN DE GRAN CANARIA

LUIS DORESTE SILVA, 2 • TELÉFONO: 928 24 88 44 • FAX: 928 24 17 06 • 35004 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

**3.2 GASTOS:** Todos los gastos deberán estar justificados por una factura donde aparezcan los datos completos del proveedor y del cliente, fecha de la factura, detalle de la Base Imponible y de la Cuota del Impuesto. También deberá hacerse constar la forma de pago de los mismos:

- A. Caja
- B. Talón o Pagaré: expresar el nº y la cuenta bancaria al que pertenece.
- C. Transferencia: expresar la cuenta de la que se hizo la transferencia.
- D. Tarjetas de Crédito: adjuntar a la factura el comprobante.

Dentro de este grupo de gastos, sería conveniente que la documentación se entregara separada de la siguiente forma:

- A. Colaboradores.
- B. Facturas cuyos pagos se hayan realizado por Caja.
- C. Facturas cuyos pagos se hayan realizado con Tarjetas de Crédito.
- D. Facturas cuyos pagos se hayan realizado con Cheques o Transferencias.

### **3.3 SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINAS**

Copias de todas las nominas y el TC1.

### **3.4 IMPRESOS DE HACIENDA**

Se necesita copia de todas las declaraciones trimestrales y anuales que se realicen a la Agencia Tributaria.

### **3.5 LISTADOS Y FOTOCOPIAS.**

Banco: es imprescindible que se entregue un extracto bancario de los movimientos del período.

Visa: se necesitan los extractos de las visas.

Talonario: Listado de Cheques emitidos o fotocopias de los mismos.



**COLEGIO DE ARQUITECTOS DE CANARIAS**  
DEMARCACIÓN DE GRAN CANARIA

LUIS DORESTE SILVA, 2 - TELÉFONO: 928 24 88 44 - FAX: 928 24 17 06 - 35004 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA