



Colegio Oficial de  
Ingenieros Industriales de León

**REGLAMENTO REGULADOR DE LA  
TASA POR LOS DOCUMENTOS QUE SE  
EXPIDAN A INSTANCIAS DE PARTE.**



Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
[www.coiile.es](http://www.coiile.es)  
[coiile@coiile.es](mailto:coiile@coiile.es)

## **REGLAMENTO REGULADOR DE LA TASA POR LOS DOCUMENTOS QUE SE EXPIDAN A INSTANCIAS DE PARTE POR EL COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN**

### **INDICE**

**Artículo 1.- OBJETO Y NATURALEZA.**

**Artículo 2.- REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DEL COLEGIO.**

**Artículo 3.- HECHO IMPONIBLE.**

**Artículo 4.- ACTOS NO SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO.**

**Artículo 5. SUJETO PASIVO.**

**Artículo 6. TASA TRIBUTARIA.**

**Artículo 7. TARIFAS.**

**Artículo 8. EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE LA TASA.**

**Artículo 9. DEVENGO.**

**Artículo 10. GESTIÓN E INGRESO DE LA TASA.**

**Artículo 11. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

**Artículo 12.- ACTUACIONES Y TRAMITACIÓN DEL SERVICIO.**

**Artículo 13. ADMISIÓN A TRÁMITE.**

**Artículo 14. TRAMITACIÓN.**

**Artículo 15. FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

**Artículo 16. RECURSOS.**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

**MODELO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD**



Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
www.coiile.es  
coiile@coiile.es

### **Artículo 1.- OBJETO Y NATURALEZA.**

El objeto del presente Reglamento, es regular la tasa por los documentos que se expidan por el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de León, en adelante el COIILE, a instancias de parte.

### **Artículo 2.- REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DEL COLEGIO.**

De acuerdo con el artículo 26 de los Estatutos del COIILE, corresponde a la Junta General la fijación de las cuotas ordinarias y extraordinarias del Colegio. Al respecto se considera que la tasa regulada no tiene consideración de cuota, en el sentido de cantidad que se abona regularmente, si no la de servicio corporativo, como función o prestación desempeñada por organizaciones de servicio y su personal, como es la corporación COIILE. Las Cuotas colegiales y las Cuotas de Visado ya tienen una regulación específica y están aprobadas por la Junta General del COIILE.

De acuerdo con el artículo 26 de los Estatutos del COIILE, corresponde a la Junta General la implantación o supresión de servicios corporativos que, por su relevancia, la pudieran requerir. Al respecto indicar que la expedición de documentos a instancias de parte es un servicio ordinario, propio del COIILE en su funcionamiento administrativo y no conlleva implantación de servicios corporativos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Estatuto particular del COIILE la Junta de Gobierno del Colegio es el órgano rector del mismo, y de acuerdo con el artículo 35 de dicho Estatuto le corresponde la representación judicial y extrajudicial del Colegio, pudiendo ser delegadas en el Decano, y así mismo la dirección y administración del Colegio para el cumplimiento de sus fines en todo aquello que, de manera expresa, no corresponda a la Junta General, y por lo tanto decidir y resolver cuantas cuestiones se susciten ante el Colegio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de dicho Estatuto corresponde al Secretario expedir las certificaciones y documentos oportunos, todas las atribuciones que se establecen en los Estatutos, y las que la Junta de Gobierno delegue en su persona.

### **Artículo 3.- HECHO IMPONIBLE.**

a) Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expidan o de que entiendan los distintos órganos del COIILE y se encuentren incluidos en las tarifas del presente Reglamento.

b) A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado y cuya expedición no sea obligatoria para el COIILE como justificante del cumplimiento de cualquier obligación legal.

La obligación de contribuir nace en el momento de presentación de la solicitud que inicie el expediente o expedición del documento que beneficie al particular o que haya sido provocado por el mismo.



Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K

24001 LEÓN

Tfno.: 987 232016

www.coiile.es

coiile@coiile.es

#### **Artículo 4.- ACTOS NO SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO.**

a) La presentación de documentos relacionados con el Reglamento del Servicio de Quejas y Reclamaciones, a efectos de tramitar y resolver las quejas y reclamaciones que referidas a la actividad colegial o profesional de los colegiados se presenten por cualquier consumidor o usuario que contrate los servicios profesionales, así como por asociaciones y organizaciones de consumidores y usuarios en su representación o en defensa de sus intereses, y los documentos emitidos por el COIILE para proceder a atender las quejas y reclamaciones de los colegiados con respecto a los servicios generales que presta el COIILE. En dichos casos será de aplicación lo dispuesto en el referido Reglamento del Servicio de Quejas y Reclamaciones que tiene aprobado el COIILE. Se hace constar que según dicho Reglamento la presentación y tramitación de quejas y reclamaciones tendrá carácter gratuito, no pudiéndose exigir pago por alguno de estos conceptos.

b) La emisión de documentos que tengan relación con las cuotas que tiene establecidas el COIILE, y que sean solicitados por los colegiados del mismo.

c) La tramitación de los documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los colegiados.

d) La presentación de recursos administrativos contra resoluciones del COIILE, de cualquier índole.

e) Los documentos o certificaciones que se expidan a solicitud de Jueces, de Tribunales de Justicia, de los órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración de la Seguridad Social y de las Entidades Locales, así como de los órganos dependientes de las Cortes Generales o de las Cortes de Castilla y León.

#### **Artículo 5. SUJETO PASIVO.**

a) Serán sujetos pasivos de las tasas reguladas en el presente Reglamento, las personas físicas o jurídicas que soliciten o provoquen la expedición del documento en cuyo interés redunde la tramitación de que se trate o que resulten especialmente beneficiadas por la actividad administrativa delimitadora del hecho imponible.

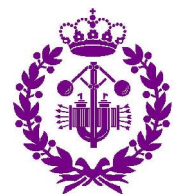
b) El presentador de los documentos tendrá, por el sólo hecho de la presentación, el carácter de mandatario del interesado, y sustituye a éste, a efectos de este reglamento, en las obligaciones económicas que se deriven de la solicitud presentada.

#### **Artículo 6. TASA TRIBUTARIA.**

a) La tasa vendrá determinada por una cantidad fija según la naturaleza de los documentos a expedir, de acuerdo con las tarifas que figuran en el artículo siguiente.

b) La tasa corresponde a la tramitación completa, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado de la resolución o acuerdo que recaiga.

c) La renuncia por el solicitante a la continuación del procedimiento, una vez se haya realizado alguna actuación por parte del COIILE, no dará lugar al reintegro de la tasa abonada.



**Colegio Oficial de  
Ingenieros Industriales de León**

**Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
www.coiile.es  
coiile@coiile.es**

Si la renuncia se ha producido con anterioridad a la realización por el COIILE de cualquier actuación, el interesado tendrá derecho al reintegro del 80% de la tasa abonada.

d) La tasa resultante por aplicación de las tarifas se incrementarán en un 100% cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia la tramitación de los documentos que motivasen el devengo.

e) Las tarifas reflejadas en los apartados siguientes serán incrementadas en un 30% cuando los interesados dirijan las solicitudes al COIILE que no sean presentadas directamente en sus registros y no se haya acreditado el ingreso de la Tasa correspondiente.

### **Artículo 7. TARIFAS.**

a) Por la mera presentación de solicitud de expedición de documentos sujetos a tasa según el presente Reglamento: 10,00 €.

b) Certificaciones:

b.1) Sobre servicios prestados u otros asuntos en materia de personal: 10,00 €.

b.2) Certificados colegiales a terceros (no colegiados): 20,00 €.

b.3) Certificados de asistencia a cursos y actividades: 12 € / certificado.

b.4) Otras certificaciones: 20,00 €.

c) Compulsa de documentos: De hasta 3 folios 5,00 €. De más de 3 folios 10,00 €. De más de 30 folios 25,00 €.

d) Según tiempo de operación:

d.1) Copia de datos: Por cada 10 minutos o fracción de dedicación 8,00 €.

d.2) Tratamiento de datos: Integración y/o recorte de una o varias hojas, cambio de formato, escaneado, etc.: Por cada 10 minutos o fracción de dedicación 15,00 €.

e) Listados:

e.1) Listado de colegiados, peritos judiciales y tasadores en papel: 20,00 €.

e.2) Listado de colegiados, peritos judiciales y tasadores en formato electrónico: 15,00 €.

e.3) Listados discriminados de colegiados en papel: 30,00 €.

e.4) Listados discriminados de colegiados en formato electrónico: 25,00 €.

f) Fotocopias o impresiones de documentación: Primera fotocopia 1,00 €. Sigüentes fotocopias, por cada una 0,20 €.

g) Otros informes: 30,00 €.



Colegio Oficial de  
Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
www.coiile.es  
coiile@coiile.es

Observaciones:

Nota 1: En todo caso, además de esta Tasa se satisfarán por el solicitante los gastos de desplazamiento, si fueran precisos, aplicando el módulo por kilómetro que esté vigente para la indemnización por utilización de vehículo propio a los funcionarios públicos.

Nota 2: El solicitante que edite la documentación solicitada deberá constar en la misma el siguiente texto: Fuente: Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de León. Su uso, salvo autorización expresa del COIILE, será “no comercial”.

La tasa total resultante será la suma correspondiente a los importes señalados en los epígrafes anteriores que sean de aplicación.

#### **Artículo 8. EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE LA TASA.**

Las personas que consideren que se les debiera realizar una exención o bonificación de la tasa deberán solicitarlo por escrito alegando cuanto estimen conveniente.

La Junta de Gobierno podrá acordar la exención o bonificación de la tasa habida cuenta de las circunstancias concurrentes.

#### **Artículo 9. DEVENGO.**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos sujetos a la misma.

#### **Artículo 10. GESTIÓN E INGRESO DE LA TASA.**

a) La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. El ingreso de la tasa habrá de efectuarse, en todo caso, con carácter previo a la iniciación de la actividad gravada, estando obligados los sujetos pasivos a practicar la autoliquidación y a ingresar su importe en una de las entidades bancarias con las que se mantengan relaciones por parte del COIILE.

b) A efectos de poder practicar la autoliquidación el solicitante podrá recabar y recibir la ayuda del personal de administración del COIILE.

c) Cuando los interesados presenten solicitudes dirigidas al COIILE y no haya realizado simultáneamente el ingreso de autoliquidación, la solicitud será admitida provisionalmente, pero no se iniciará la actividad administrativa hasta que se realice el ingreso de la tasa, en cuyo caso se requerirá al interesado, por correo electrónico a la dirección que este haya señalado, para que en el plazo de diez días naturales abone las cuotas contempladas en el articulado de este Reglamento.

d) Si la autoliquidación practicada no se considera ajustada al presente Reglamento, se dará notificación al peticionario para que la subsane en el plazo de diez días naturales.

#### **Artículo 11. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

La presentación de las solicitudes podrá efectuarse personalmente en las oficinas del COIILE mediante representación en soporte papel o por medios telemáticos, a la dirección de correo



Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K

24001 LEÓN

Tfno.: 987 232016

www.coiile.es

coiile@coiile.es

electrónico del Colegio, siempre que en este caso se permitan la lectura, impresión y conservación de los documentos, y se ajusten a las exigencias previstas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica, dirigiéndose en ambos casos expresamente al Secretario del COIILE.

El modelo de impreso o formulario al efecto estará disponible en la Página Web, para ser descargado por los interesados.

### **Artículo 12.- ACTUACIONES Y TRAMITACIÓN DEL SERVICIO.**

El Secretario del COIILE será el responsable máximo del Servicio. Será informado por el personal administrativo del COIILE de las solicitudes recibidas para examinar su posible tramitación.

Dará cuenta a la Junta de Gobierno de las solicitudes recibidas, de su admisión o no admisión, y del estado de las solicitudes pendientes.

### **Artículo 13. ADMISIÓN A TRÁMITE.**

a) Recibida la solicitud en el Colegio, éste la codificará y acusará recibo de la misma indicando al reclamante la fecha de recepción y de la correspondiente apertura del expediente, así como el código de identificación asignado, y la información que se estime relevante.

b) Para su admisión a trámite se comprobará si el formulario de solicitud incluye todos los datos precisos para poder atenderla, y se ha realizado la autoliquidación de la tasa y su ingreso.

c) En caso de que se aprecie algún defecto en la solicitud que impida la correcta identificación del reclamante o apreciar con claridad lo solicitado se requerirá al peticionario para que en el plazo de 10 días naturales subsane los defectos señalados. Dicho plazo de subsanación interrumpirá el plazo general de un mes de que dispone el COIILE para atender la solicitud.

d) Si en los referidos 10 días naturales no se produce la solicitada subsanación se archivará la solicitud, sin perjuicio del derecho del solicitante de acudir a los órganos judiciales y administrativos que considere oportunos.

e) En concreto no se admitirá a trámite la solicitud cuando:

e.1) Omita datos esenciales para la tramitación, no subsanables por el reclamante.

e.2) Cuando se pretendan solicitar recursos o acciones distintos cuyo conocimiento sea competencia de otros órganos administrativos del COIILE.

e.3) La solicitud con exposición y/o alegación de argumentos que no se refieran a cuestiones concretas o no se refieran a los intereses y derechos legalmente reconocidos a los solicitantes o que deriven de la relación COIILE - prestador de servicio y Usuario o Consumidor, que puedan suponer violaciones de los previsto en la legislación aplicable sobre protección de datos.

e.4) El escrito que se refiera a queja o reclamación que haya sido previamente presentada y resuelta por el Servicio de Atención a Consumidores y Usuarios del Colegio.



Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K

24001 LEÓN

Tfno.: 987 232016

[www.coiile.es](http://www.coiile.es)

[coiile@coiile.es](mailto:coiile@coiile.es)

f) La no admisión a trámite de la solicitud se comunicará al peticionario motivadamente, abriéndose un plazo de 10 días naturales para que alegue lo que considere conveniente. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante hubiera contestado o hubiera contestado pero se mantuvieran las causas de inadmisión, se comunicarán al reclamante el archivo definitivo de la solicitud.

#### **Artículo 14. TRAMITACIÓN.**

Una vez admitida a trámite la solicitud el COIILE podrá solicitar de quien haya realizado la petición cuanta información considere precisa para emitir la documentación que sea precisa de acuerdo con lo solicitado.

El presuntamente peticionario dispondrá de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación del acuerdo, para efectuar por escrito las alegaciones y aportar los documentos que estime conveniente.

Transcurrido el anterior plazo, el COIILE podrá acordar la resolución que estime conveniente en un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez.

Los tipos de decisiones que se podrán adoptar son: Admisión o Archivo.

Los interesados podrán desistir de sus solicitudes en cualquier momento.

El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento en lo que a la relación con el interesado se refiere.

#### **Artículo 15. FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

El expediente deberá finalizar en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha en que la petición fuera presentada en el registro del COIILE por las vías contempladas en el presente Reglamento. La Junta de Gobierno podrá ampliar excepcionalmente la duración un plazo máximo de otro mes por causa justificada.

Dichos plazos quedan establecido sin computar las posibles interrupciones por causas no imputables a los interesados o por la suspensión del procedimiento cuando se deba requerir al interesado la subsanación de deficiencias o aportación de documentos, cuando deban solicitarse informes que sean determinantes para la resolución, cuando deban resolverse por la Junta de Gobierno aspectos como la procedencia, de acuerdo con la legislación de aplicación.

La decisión será siempre motivada y contendrá unas conclusiones claras sobre la solicitud planteada, fundándose en los Estatutos Colegiales, en las normas aplicables de transparencia y protección de los usuarios, en la legislación sobre protección de datos y otras aplicables, así como en las normas deontológicas profesionales.

El COIILE notificará las resoluciones por cualquier medio legalmente establecido a la dirección que haya hecho constar en la petición, con acuse de recibo, siempre en el plazo de 10 días posteriores a la finalización del plazo de resolución. Si el peticionario lo solicita expresamente, la resolución podrá remitírsele por medios informáticos, electrónicos o telemáticos siempre que éstos permitan la lectura, impresión y conservación de los documentos. En particular, el envío por dichos medios





Colegio Oficial de

Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K

24001 LEÓN

Tfno.: 987 232016

[www.coiile.es](http://www.coiile.es)

[coiile@coiile.es](mailto:coiile@coiile.es)

técnicos estará siempre supeditado a la correcta identificación por parte del reclamante, así como a que se asegure por éste que la dirección de correo electrónico pertenece al reclamante, a efectos de evitar cualquier vulneración de la legislación aplicable sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Artículo 16. RECURSOS.**

Se tendrá presente lo dispuesto en los Estatutos del COIILE concretamente a lo dispuesto en el Capítulo IX relativo al Régimen Jurídico de los Actos Corporativos e Impugnación, sobre Validez y ejecutividad (Artículo 89), Nulidad (Artículo 90), Anulabilidad (Artículo 91), Revisión de Actos (Artículo 92), Revocación de Actos (Artículo 93).

Contra los acuerdos establecidos podrá interponerse potestativamente el Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo Secretario del COIILE, en el plazo de 15 días, si el acto es expreso y de tres meses si es presunto. El plazo máximo para resolver el recurso es de un mes, sin perjuicio del silencio administrativo negativo una vez transcurrido dicho plazo. Interpuesto el Recurso de Reposición no podrá formularse el de Alzada hasta que sea expresamente resuelto o al menos transcurra el plazo del mes.

Contra los acuerdos establecidos podrá interponerse el Recurso de Alzada ante la Junta de Gobierno del Colegio. El plazo de interposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo a su regulación, se produzcan los efectos del silencio administrativo. El recurso de alzada deberá interponerse ante el Secretario del COIILE, que deberá remitirlo a la Junta de Gobierno del Colegio para su resolución en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa, compulsada y ordenada del expediente. El Recurso de Alzada deberá ser resuelto en el plazo de tres meses.

Las resoluciones de Junta de Gobierno del Colegio que resuelvan recursos de alzada agotan la vía administrativa corporativa, pudiendo ser impugnados ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

En lo no previsto se aplicará con carácter supletorio la legislación en vigor de Derecho Administrativo.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 24 de enero de 2019. Definitivamente, entrará en vigor el mismo día de su publicación en la página Web del COIILE, y será de aplicación a partir de ese momento hasta que se acuerde su modificación o derogación.

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

Las modificaciones del presente Reglamento podrán ser propuestas por acuerdo de la Junta de Gobierno del Colegio, sin obviar lo expuesto en los Estatutos del Colegio referente a la formulación de propuestas por los colegiados.



Colegio Oficial de  
Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
www.coiile.es  
coiile@coiile.es

## MODELO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.



Colegio Oficial de  
Ingenieros Industriales de León

Gran Vía de San Marcos, 23-4º J-K  
24001 LEÓN  
Tfno.: 987 232016  
www.coiile.es  
coiile@coiile.es

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS A INSTANCIA DE PARTE

CODIGO REGISTRO \_\_\_\_\_

#### 1 Identificación del Solicitante

Datos de la persona que presenta la solicitud:

\_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Domicilio:

Población: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_

En caso de representación:

Identificación de la persona representada (Nombre y Apellidos o Razón social): \_\_\_\_\_

El representante lo hace en calidad de: \_\_\_\_\_

Datos del registro público de la entidad (si no fuera persona física):

N.I.F.: \_\_\_\_\_

#### 2 Solicitud o Petición (Con especificación clara y detallada de lo que se solicita)

(Continuar al dorso o cumplimentar en documento anexo si es preciso)

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_

(Continuar al dorso o cumplimentar en documento anexo si es preciso)

#### 3 Autoliquidación de la Tasa

De acuerdo con el Reglamento que regula esta solicitud serán de aplicación los apartados \_\_\_\_\_

Ingreso de la Tasa realizado en la entidad bancaria \_\_\_\_\_  
número de cuenta \_\_\_\_\_

#### 4 Documentos que se adjuntan

(Continuar al dorso o cumplimentar en documento anexo si es preciso)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Firma del solicitante:

En cumplimiento de lo prescrito en la legislación sobre Protección de datos de carácter personal, informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero del COIILE, con la única finalidad de tramitar la petición formulada, así como para comunicarle la resolución de la misma. En todo momento puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición siendo el Responsable el Secretario del Colegio, a quién se tendrá que dirigir escrito para el caso de ejercer los referidos de conformidad con la legislación vigente sobre Protección de Datos.

COLEGIO DE INGENIEROS INDUSTRIALES DE LEÓN  
SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS A INSTANCIAS DE PARTE