



**Diligencia.** - Para hacer constar que este texto refundido se corresponde con el Reglamento de la Comisión de Honorarios, una vez aprobada definitivamente, por acuerdo de Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona, de 28 de julio de 2020, la reforma correspondiente a la modificación de los artículos 12, 16, 19, 20 y la disposición final; la adición de un nuevo artículo 21; y la derogación de la disposición adicional. El texto refundido consta de seis capítulos, veintiún artículos, una disposición transitoria, una disposición derogatoria, y una disposición final.

Barcelona, 29 de julio de 2020

El Secretario.

Jesús Sánchez García

## REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONORARIOS

Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y los servicios que se prestan desde la Comisión de Honorarios:

- Los dictámenes o informes preceptivos y no vinculantes en los incidentes de impugnación por excesivos de los honorarios de la abogacía en tasación de costas y jura de cuentas, previstas en los artículos 35 y 246 la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Los informes previos a la impugnación de una minuta en tasación de costas, como servicio voluntario, previsto como una de las funciones de esta Corporación establecida en el artículo 40 apartado a) de la Ley 7/2006, de 31 de mayo, de las profesiones colegiadas y los colegios profesionales, en relación con los apartados b) y m) del art. 9 de los Estatutos del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona.
- La emisión de dictámenes periciales, de conformidad con el art. 339 la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, sin perjuicio de que se pueda aportar a los Juzgados una pericial de parte que pueda encomendarse a cualquier experto, incluidas las personas que integran la misma Comisión de Honorarios.
- Además, esta Corporación para dar cumplimiento a la función prevista en el apartado e) del art. 9 de los Estatutos del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona, dispone de servicios de mediación y de arbitraje para resolver conflictos en estas materias. En cuanto al arbitraje, el TACAB, que se regula por su propio Reglamento arbitral, se gestiona desde el Centro ADR-ICAB del mismo Colegio, aunque los árbitros son los ponentes de la Comisión de Honorarios.

La potestad normativa para dictar este reglamento la otorga el art. 42 de la Ley 7/2006, de 31 de mayo, de las profesiones colegiadas y los colegios profesionales y los arts. 121 y 122 de los Estatutos de esta Corporación, aprobados por la Junta General Extraordinaria celebrada los días 4 y 6 de febrero de 2015, en virtud de los cuales corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación inicial de los reglamentos, que una vez sometido a información pública debe aprobarse definitivamente por la misma Junta.

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Honorarios del ICAB, así como los servicios que se prestan.

## **Art. 2.- Derechos económicos.**

1.- Para determinar los derechos económicos derivados de los servicios que se prestan a través de la Comisión de Honorarios se aplicará sobre la base imponible de cada minuta la siguiente escala:

| <b>Importe minuta</b>     | <b>Dictamen / Informe previo</b>      | <b>Pericial</b>                         |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
| Hasta 1.000 €             | 50 €                                  | 150 €                                   |
| Entre 1.000,01 y 3.000 €  | 70 €                                  | 400 €                                   |
| Entre 3.000,01 y 15.000 € | 150 €                                 | 800 €                                   |
| Desde 15.000,01 €         | 150 € + 1 % [importe minuta - 15.000] | 800 € + 2,5 % [importe minuta - 15.000] |

2.- A estos derechos económicos se añadirán los impuestos correspondientes. En función del servicio solicitado, la escala se aplicará de la forma siguiente:

a) En las peticiones de informe previo el solicitante deberá autoliquidar los derechos económicos antes de presentar su solicitud.

b) En las solicitudes de dictamen dentro de una tasación, será la Comisión quien aplique la escala. El pago de los derechos será a cargo del letrado minutante en caso de que se le aminore la minuta, o bien de la impugnante si aquélla se confirma. Sin embargo, si el tribunal resuelve en sentido contrario al de esta Corporación, la parte que haya pagado los derechos podrá ponerlo en conocimiento de la Comisión de Honorarios, con copia de la resolución judicial y se le devolverá el importe abonado. El ICAB podrá reclamar el importe devuelto a la otra parte.

c) En las periciales será la Comisión quien aplicará la escala. El pago corresponderá a la parte que solicita la pericia y en caso de ser solicitada de oficio, a las dos partes por mitades.

## **CAPÍTULO I.- DE LOS DICTAMENES EN LOS INCIDENTES DE TASACIONES.**

### **Art. 3.- Trámites del dictamen.**

1.- Corresponde a la Comisión de Honorarios la tramitación de los dictámenes de tasación de costas y jura de cuentas a que se refieren los arts. 246 y 35 de la LEC, respectivamente.

2.- Recibida la solicitud, la Comisión acusará recibo al órgano solicitante y pondrá en conocimiento de los interesados el importe de los derechos económicos a satisfacer de acuerdo con la escala del artículo 2 anterior, indicando el número de expediente de la Comisión. El sistema de cobro será mediante cargo bancario a la cuenta corriente indicada por la persona colegiada para el pago de sus cuotas colegiales, si no se ha manifestado otro medio de pago.

3.- Comprobada la suficiencia de la documentación, la Comisión elaborará una propuesta de dictamen que someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno.

4.- Tan pronto la Junta de Gobierno apruebe el dictamen, la Comisión lo enviará al Juzgado o Tribunal solicitante, junto con toda la documentación recibida, y procederá al cobro de los derechos, según el art. 2.2.b) de este Reglamento.

### **Art. 4.- Documentación necesaria.**

1.- Para emitir el dictamen la Comisión debe disponer al menos de la siguiente documentación:

- La minuta objeto del dictamen.
- El informe previo que, en su caso, se hubiera emitido por parte de la Comisión.
- El pacto de honorarios, hoja de encargo o presupuesto aceptado por el cliente, en su caso.
- La tasación de las costas, cuando se trate de un incidente de impugnación de costas.
- Los escritos de impugnación, y en su caso de oposición a la impugnación.

- f) Los dictámenes periciales, de contenido económico, que consten en las actuaciones.
- g) Los escritos de alegaciones y la sentencia o resolución judicial de las actuaciones, o en su defecto las pretensiones iniciales de las partes y los acuerdos alcanzados
- h) Cualquier otro documento necesario para valorar la actuación profesional realizada.

2.- La Comisión de Honorarios comprobará la suficiencia de la documentación y, en su caso podrá requerir del órgano solicitante documentos adicionales que deberá aportar en un plazo de 10 días hábiles desde el requerimiento. Transcurrido este plazo sin que sean aportados archivará el expediente, y se devolverán las actuaciones al Juzgado o Tribunal, sin más trámite.

## **CAPÍTULO II.- DE LOS INFORMES PREVIOS A LA TASACIÓN DE COSTAS.**

### **Art. 5.- Solicitud de informe previo.**

1.- Corresponde a la Comisión de Honorarios tramitar las solicitudes de emisión de informe previo a la tasación, como servicio colegial, voluntario y preventivo, para reducir la conflictividad en materia de tasación de costas. Sólo procederá emitir informes previos cuando el solicitante acredite una resolución judicial con condena en costas. No se emitirán informes previos en procedimientos de jura de cuentas, salvo las designaciones del Turno de Oficio cuando proceda.

2.- La solicitud deberá expresar, como mínimo, lo siguiente:

- a) Una sucinta exposición del encargo profesional, las tareas realizadas, el tiempo empleado, el resultado obtenido y la dificultad del caso.
- b) La relación separada y numerada de la documentación aportada.

**Art. 6.- Documentación necesaria.** - La solicitud debe ir acompañada, como mínimo, de:

- a) Justificante de ingreso de los derechos económicos.
- b) La minuta objeto del informe o su cálculo y el método del cálculo.
- c) El pacto de honorarios, hoja de encargo o presupuesto aceptado por el cliente, en su caso.
- d) Los escritos de alegaciones de las partes.
- e) La resolución judicial de la actuación minutada, donde conste la imposición de costas.
- f) Los dictámenes periciales utilizados en la defensa del asunto, si existen.
- g) Designa del Turno de Oficio, con acuse de la situación de asistencia jurídica gratuita del cliente, en su caso, y documentación que acredite el derecho a cobrar honorarios.

**Art. 7.- Tramitación del informe previo.** - Acreditado por el solicitante el ingreso de los derechos económicos derivados de la emisión del informe previo, de acuerdo con la escala del artículo 2 del reglamento, la Comisión examinará la suficiencia de la documentación y posteriormente comprobará la razonabilidad de la minuta. Si la minuta es adecuada estampará en su dorso el informe previo favorable con el visto bueno de la Comisión, previa aprobación por la Junta de Gobierno, haciendo mención de la documentación examinada.

Si, a criterio de la Comisión la minuta no es adecuada emitirá informe previo desfavorable, dando un plazo de 10 días hábiles para rehacerla sin coste adicional. Si transcurrido este plazo no se presentara nueva minuta o la presentada volviera a ser calificada mediante un nuevo informe previo desfavorable, el solicitante perderá los derechos sin más trámite, sin perjuicio de su derecho a volver a presentar una nueva solicitud a los mismos efectos.

**Art. 8.- Obligaciones del solicitante.** - La Comisión podrá requerir del solicitante las aclaraciones o la aportación de los documentos que estime necesarios. La no atención al requerimiento o requerimientos de la Comisión supondrá que no se dé trámite a la solicitud. El transcurso un mes desde el último requerimiento de la Comisión determinará, sin más trámite el

archivo del expediente, entendiéndose que se renuncia a la solicitud con pérdida de los derechos económicos.

La falta de pago de los derechos económicos determinará, sin más trámite el archivo del expediente, entendiéndose que se renuncia a la solicitud.

**Art. 9.- Efectos del informe previo.** - El informe previo favorable de una minuta implica que en opinión de la Comisión aquella no es excesiva, en atención a la documentación examinada.

Siempre que no existan alegaciones, hechos, documentos o cuestiones no tomadas en consideración por la Comisión, ésta queda vinculada por los informes que haya emitido.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS DICTAMENES PERICIALES.**

#### **Art. 10.- Tramitación de la pericial.**

1.- Recibida la solicitud, la Comisión acusará recibo e informará al solicitante de los derechos económicos, de conformidad con el art. 342.3 LEC y en aplicación del artículo 2 de este Reglamento.

2.- Acreditado el pago de los derechos económicos, la Comisión comprobará la suficiencia de la documentación y designará al perito.

3.- La Comisión nombrará al perito y a un sustituto, de entre las personas adscritas a la Comisión, por turnos de especialidad, y comunicará los nombres y circunstancias profesionales al Juzgado o Tribunal.

4.- El perito aceptará el encargo por escrito, de conformidad con el art. 346 LEC. Con la aceptación el perito se hará cargo de la pericial, convirtiéndose en la persona responsable del dictamen. A estos efectos el perito podrá pedir al órgano judicial la documentación adicional que estime necesaria.

5.- El dictamen irá fechado y firmado por el perito y contendrá una exposición de los antecedentes y documentos examinados, la delimitación del objeto de la pericia, la fundamentación del método y del resultado y una escueta conclusión o resultado. Una vez entregado el dictamen a la Comisión, ésta lo remitirá al órgano judicial solicitante.

### **CAPÍTULO IV.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN.**

**Art. 11.- Presidencia de la Comisión.** - La Comisión será presidida por la persona de la Junta de Gobierno que ésta designe, mediante un acuerdo tomado a estos efectos.

#### **Art. 12.- Coordinación de la Comisión.**

1.- La persona encargada de dirigir y coordinar la Comisión será elegida por la Junta de Gobierno. El Coordinador/a podrá hacer propuestas de acuerdo, sin perjuicio de la función de supervisión prevista en el procedimiento previsto en el artículo 16 de este Reglamento. Junto con el Coordinador/a, podrá existir la figura del Sub-coordinador/a, que aparte de redactar informes previos y dictámenes, tendrá la función de revisarlos. El/la sub-coordinador/a efectuará, además, las funciones del Coordinador/a en supuestos de ausencia o delegación de este último.

2.- Asimismo, el Coordinador/a responderá ante el/la Presidente de la Comisión de la correcta gestión de todos los servicios prestados por la Comisión. Además, redactará los informes internos sobre las tareas de la Comisión, la memoria anual, los artículos sobre los servicios prestados por la misma y cualquier otra cuestión, tarea o función que le encargue el/la

Presidente/a de la Comisión, pudiendo delegar estas tareas en uno de los ponentes de la Comisión o, en su caso, en el subcoordinador/a.

**Art. 13.- Ponencias de la Comisión.** - Los Ponentes son Letrados / as contratados / as a propuesta de la Presidencia de la Comisión. Un / a de ellos / ellas harán dichas funciones de Sub-coordinación, si procede.

**Art. 14.- Plenario de la Comisión.** - Los colegiados designados por la Junta de Gobierno como miembros del Pleno de la Comisión de Honorarios, integrarán este órgano asesor de la Comisión, en tanto que Comisión Delegada de la Junta de Gobierno de conformidad con lo previsto en el art. 85 de los Estatutos del Colegio. Los Ponentes de la Comisión también deberán asistir a las reuniones del Plenario.

## **CAPÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.**

**Art. 15.- Reparto de los asuntos.** - Los asuntos se repartirán por orden alfabético de ponentes, teniendo en cuenta las materias y las especialidades de cada ponente.

**Art. 16.- Propuesta de acuerdo de los expedientes.**

1.- La propuesta inicial de los acuerdos de los expedientes correrá a cargo de los ponentes, que presentarán, en su caso, sus propuestas iniciales al/la Sub-coordinador/a para su revisión y, finalmente, a la posterior supervisión por parte del/ de la Coordinador/a de la Comisión, quien realizará definitivamente la propuesta de acuerdo.

2.- Las propuestas de acuerdo de dictámenes y de informes previos se podrán consultar al Plenario de la Comisión, como órgano asesor no vinculante, antes de someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno. Sin embargo, serán de consulta obligada al Plenario de la Comisión:

a) las propuestas de dictámenes y de informes previos, en los que exista una diferencia de más del 50%, entre el importe de la minuta y el importe establecido en la propuesta inicial de acuerdo.

b) las propuestas de dictámenes y de informes previos, en los que, a criterio de la Presidencia, se haga una aplicación o interpretación excepcional de los criterios o se trate de una materia sobre la que no haya prácticamente precedentes.

3.- Las propuestas de acuerdo (tanto si se ha consultado al Pleno como si no se ha hecho), se remitirán nuevamente al/la Coordinador/a de la Comisión para que, con el visto bueno de la Presidencia, la eleve a la Junta de Gobierno, para su aprobación definitiva.

4.- En el supuesto que se hayan introducido cambios por parte del/de la Coordinador/a de la Comisión o de la Presidencia, entre la propuesta inicial del acuerdo y la que definitivamente se someterá a aprobación definitiva, deberán exponerse los motivos, así como dejar constancia documental en el expediente correspondiente.

**Art. 17.- Aprobación de los expedientes.**

1.- Los dictámenes e informes previos serán sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.

2.- Los dictámenes periciales serán emitidos y firmados por el perito designado.

**Art. 18.- Retribución a los peritos.** - Una vez entregado el dictamen, los peritos tendrán derecho a una retribución del entorno del 50% de los derechos económicos ingresados por el Colegio,

impuestos a parte, salvo circunstancias excepcionales que a criterio de la Presidencia de la Comisión justifiquen un porcentaje diferente.

#### **Art. 19.- Reuniones y deliberaciones de la Comisión**

1.- Para desarrollar sus funciones, la Comisión se puede reunir, a propuesta de la Presidencia, en forma de Pleno o en grupos de trabajo.

2.- Las deliberaciones de las reuniones de la Comisión y de la documentación tratada son secretas. A estos efectos, todos los miembros de la Comisión deberán firmar el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

3.- Se prevé expresamente la posibilidad de poder celebrar reuniones del Pleno, de la propia Comisión o de los grupos de Trabajo que puedan constituirse, con sesiones en formato telemático. Igualmente, se prevé que, siendo convocadas para su realización de manera presencial, los convocados participen de manera telemática. En este sentido cuando la sesión no sea presencial o se permita la participación de alguno de los convocados de manera telemática, la convocatoria de la correspondiente sesión deberá indicar estas cuestiones.

#### **VI.- DISTRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

##### **Art. 20.- Funciones de los miembros y ponentes de la Comisión.**

1.- Los Ponentes de la Comisión tendrán las funciones que en cada momento les asigne la Presidencia de la Comisión, y en cualquier caso la revisión de documentación, la emisión de la propuesta inicial de acuerdo de dictámenes e informes previos, el apoyo técnico y preparación de los expedientes por el Pleno o los Grupos de Trabajo, la resolución de las consultas sobre honorarios, presenciales o telefónicas, participar en la fijación de criterios interpretativos, hacer propuestas de FAQs, y redactar artículos en caso de delegación por el Coordinador/a, así como otras tareas que éste/a pueda delegar.

2.- Los Miembros del Pleno de la Comisión tendrán las funciones que en cada momento les asigne la Presidencia de la Comisión, y en cualquier caso los dictámenes periciales, la asistencia al Pleno y los Grupos de Trabajo de la Comisión y la participación en la fijación de criterios interpretativos. La falta de asistencia, sin justificación suficiente a criterio del Presidente de la Comisión, a dos reuniones consecutivas o tres alternas en el transcurso de un año dará lugar a una propuesta de acuerdo para la Junta de Gobierno para adoptar la baja y / o sustitución de este miembro de la Comisión, sin más trámite.

##### **Art. 21. Publicidad y transparencia.**

1.- La Comisión de Honorarios, a través del Coordinador/a, promoverá la publicación y difusión de los criterios orientadores en tasación de costas, así como de las cuestiones, dudas y consultas más frecuentes (FAQs). A estos efectos, se llevará un control periódico de cuáles son en cada momento estas cuestiones que se planteen habitualmente.

2.- Se dará publicidad periódica en los medios corporativos de las materias relativas a honorarios profesionales, hojas de encargo, tasaciones de costas y juras de cuentas, así como de las novedades o servicios de la Comisión de Honorarios.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Todos aquellos informes que se estén tramitando en el momento de la entrada en vigor de este Reglamento continuarán su tramitación de acuerdo con esta norma, sin perjuicio de la validez y efectividad de todos los trámites ya realizados.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda expresamente derogado el reglamento de la Comisión de Honorarios aprobado por la Junta de Gobierno el 2 de mayo de 2011.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Los artículos de este Reglamento aprobado por acuerdos de 17 de septiembre de 2019 entraron en vigor al día siguiente de la publicación en la página web colegial de su aprobación definitiva, excepto los artículos 2 al 10, que entraron en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña de la resolución que establece su adecuación a la legalidad.

Igualmente, los artículos y disposiciones añadidos o modificados por acuerdos de la Junta de Gobierno de 28 de julio de 2020 entraran en vigor al día siguiente de la publicación en la página web colegial.