

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR SOBRE TESORERÍA Y PATRIMONIO **(Adaptación a los Estatutos del Colegio de Geógrafos)**

**Aprobado en la Asamblea General Ordinaria del
Colegio de Geógrafos de 16 de Octubre de 2020**

PREÁMBULO

Entre las atribuciones de la Tesorería del Colegio de Geógrafos (Colegio en adelante) de acuerdo con los Estatutos del Colegio de Geógrafos (Estatutos en adelante) se encuentran (artículo 28) la recaudación y custodia de los fondos del Colegio, el cobro, y firma de recibos, la realización de pagos, la redacción del anteproyecto de presupuesto del Colegio, el balance del presupuesto del ejercicio anterior, la propuesta a la Junta de Gobierno (Junta en adelante) de los proyectos de habilitación de créditos y suplementos, incrementos o reducciones de ingresos cuando sea necesario, así como llevar los libros de contabilidad, la apertura de cuentas corrientes de ahorro y el inventario de los bienes del Colegio.

De acuerdo con el artículo 37 de los Estatutos, el Colegio tiene plena capacidad jurídica en el ámbito económico y patrimonial. El Colegio deberá contar con los recursos necesarios para atender debidamente los fines y funciones encomendados, quedando los colegiados obligados a contribuir al sostenimiento de los gastos correspondientes en la forma que se determine en su Reglamento de Régimen Interior. El patrimonio del Colegio es único, aunque el uso de sus bienes pueda estar adscrito a las Delegaciones Territoriales.

El Colegio obtiene sus recursos económicos de las contribuciones obligatorias de los colegiados (cuota de inscripción, cuota anual ordinaria, cuota extraordinaria, cuotas de intervención o tasa de visado), además de otras fuentes (subvenciones, derechos por estudios, informes o utilización de servicios, etc.). De acuerdo con el artículo 38 de los Estatutos, relativo a los recursos económicos del Colegio, los recargos por mora en el pago de cualquier concepto deben establecerse de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior. Además, en el mismo artículo se indica que la recaudación de los recursos económicos corresponde con carácter general a la Junta, y a las Delegaciones Territoriales en los términos en que, de acuerdo con los reglamentos, les sea delegada.

Finalmente, de acuerdo con el artículo 35 de los Estatutos, relativo a las Juntas Territoriales, corresponde a las Juntas de Gobierno Territoriales (Juntas Territoriales en adelante) la gestión de los recursos económicos de las Delegaciones Territoriales, siempre dentro del marco normativo colegial, así como informar y dar cuenta a la Junta de su gestión.

Estos antecedentes obligan a establecer un marco reglamentario que describa y puntualice todos los procesos internos de gestión de Tesorería y Patrimonio, de forma tal que se faciliten los intercambios de información y documentos entre Servicios Generales y las Delegaciones Territoriales.

Artículo 1º. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto acometer el desarrollo normativo del Capítulo VI del Real Decreto 377/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos del Colegio de Geógrafos.

Artículo 2º. Recaudación y custodia de fondos y realización de pagos del Colegio.

1. Por expreso acuerdo de la Junta, la Tesorería abrirá cuentas bancarias, juntamente con la Presidencia y otro miembro de la Junta, designado al efecto, a nombre del Colegio, y retirará fondos de ellas mediante la firma de dos de las tres personas autorizadas.
2. La gestión de los recursos económicos de cada Delegación Territorial corresponde a la Junta Territorial correspondiente, siempre dentro del marco normativo colegial. Por lo que, por expreso acuerdo de esta, la Tesorería de la Delegación territorial abrirá cuentas corrientes de ahorro, juntamente con la Presidencia de la Delegación Territorial y otro miembro de la Junta Territorial, designado al efecto, a nombre de la Delegación Territorial del Colegio, y retirará fondos de ellas mediante la firma de dos de las tres personas autorizadas.

Artículo 3º. Contabilidad y presupuesto.

1. La Tesorería del Colegio llevará su contabilidad adaptada a la legislación y normas contables aplicables a los colegios profesionales, aplicando para la contabilización el criterio de devengo.
2. El anteproyecto de presupuesto general del Colegio será elaborado, a propuesta de la Tesorería y en coordinación con las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales, por la Junta, con arreglo a los principios de eficacia, equidad y economía, e incluirá la totalidad de ingresos y de gastos, coincidiendo con el año natural, y será sometido a la aprobación de la Asamblea General, de conformidad con el artículo 18 de los Estatutos. En el mismo se deberá incluir la dotación económica de cada Delegación. En tanto no se apruebe el presupuesto, quedará prorrogado el aprobado para el año anterior, a razón de 1/12 por mes.
3. En el presupuesto general habrá una asignación para gasto estructural en la que se incluirán todas aquellas partidas que se consideran básicas para que el Colegio pueda cumplir con los fines y funciones establecidas en el artículo 3 de los Estatutos.
4. El presupuesto general tendrá asignaciones diferenciadas para Servicios Generales y Delegaciones Territoriales, teniendo en cuenta el número de colegiados adscritos, las recaudaciones delegadas y los gastos producidos y las diversas actividades promovidas con relación al año anterior, introduciendo factores de ponderación y un término constante.
5. Con el fin de corregir desequilibrios y hacer efectivo el principio de solidaridad entre las Delegaciones Territoriales constituidas, habrá en el presupuesto general un Fondo de Compensación Interterritorial administrado por la Junta que complementará, en su caso, y por circunstancias singulares, las asignaciones previstas en el número anterior. A este efecto, al fondo se destinará como mínimo un dos con cinco (2,5) por ciento y como máximo un cinco (5) por ciento de dicho presupuesto anual (Artículo 40.3 de los Estatutos).
6. Cualquier alteración sustancial de las asignaciones entre las partidas requerirá una modificación presupuestaria previa. Entre el 15 de octubre y el 15 de noviembre de cada año, la Tesorería del Colegio podrá presentar una reasignación de partidas presupuestarias, en función de las necesidades económicas del Colegio y de los remanentes existentes, que deberá ser aprobada por la Junta y refrendada por la Asamblea General siguiente.
7. Las partidas correspondientes al presupuesto de las Delegaciones Territoriales se referirán a los presupuestos totales aprobados por sus respectivas Asambleas Territoriales, tanto en el apartado de ingresos como en el de gastos. Cualquier alteración de las asignaciones en el presupuesto territorial requerirá una modificación presupuestaria previa que deberá ser aprobada por la Junta Territorial implicada, y notificada a la Tesorería antes del 15 de octubre

del año en curso.

8. La Liquidación de Cuentas deberá estar realizada antes del 31 de enero del año siguiente al ejercicio a liquidar y deberá presentarse en Asamblea General.
9. El presupuesto aprobado y la liquidación del presupuesto anterior deberán presentar un balance equilibrado, con arreglo a lo dispuesto en la legislación y normas contables aplicables a este tipo de organismos sin ánimo de lucro y serán publicados en los medios de comunicación del Colegio.

Artículo 4º. Procesos internos y planes de previsión.

1. La Tesorería del Colegio elaborará el estado de cuentas, presentando informes y balance anual de las mismas a la Junta en sus reuniones.
2. Las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales deberán enviar a la Tesorería del Colegio, con periodicidad mensual extractos de las cuentas bancarias asociadas a las actividades de las distintas Delegaciones Territoriales. Los extractos deberán ir acompañados de las copias de las facturas originales que correspondan a los diferentes apuntes de la cuenta bancaria, así como los documentos de cesión con los diferentes justificantes asociados y los justificantes de pago de premios, becas, ayudas, etc.
3. Los extractos y justificantes bancarios serán archivados cronológicamente y de forma separada por cada cuenta corriente y año o ejercicio.
4. Los justificantes de pagos se archivarán tanto en Servicios Generales como en las Delegaciones Territoriales por orden de emisión de factura, junto con la copia del albarán, si existe, del pedido y original del recibo, y existirá un archivo por cada año o ejercicio.
5. Los justificantes de cobro serán archivados cronológicamente tanto en Servicios Generales como en las Delegaciones Territoriales. Serán numerados por orden de emisión, y existirá un archivo por cada año o ejercicio.
6. Todos los justificantes (cobros, pagos, bancarios, etc.) se conservarán bajo la custodia de la Tesorería del Colegio al menos durante cinco (5) años a contar desde el último ejercicio aprobado y auditado.

Artículo 5º. Cuotas de colegiación.

1. La cuota ordinaria de colegiación se fijará en Asamblea General, determinando los importes económicos y tipos de colegiación.
2. El abono de las cuotas se realizará mediante domiciliación bancaria. En el momento del alta, el colegiado o colegiada deberá facilitar un número de cuenta bancaria para tal efecto; cualquier modificación de los datos bancarios deberá ser comunicado a la Tesorería del Colegio o a la Tesorería de su Delegación Territorial, que deberá informar a Servicios Generales.
3. El cobro de las cuotas será comunicado a todos los colegiados y colegiadas con la suficiente antelación, mediante el envío de correo electrónico a la dirección proporcionada en la ficha colegial. Para las altas que se produzcan durante el año en curso, los recibos serán pasados al cobro el primer día hábil del mes siguiente.
4. Cuando existiesen impagos de recibos, se procederá a la suspensión de la emisión de recibos domiciliados hasta que el colegiado o colegiada se ponga al día de los pagos. La Secretaría del Colegio, será la encargada de gestionar dichos impagos.
5. En el supuesto de emisión de nuevas órdenes de cobro derivadas de una situación de impago,

el cobro de dichas cuotas llevará incorporado los gastos derivados del mismo.

Artículo 6º. Fuentes de ingreso.

1. El Colegio recibe sus ingresos, fundamentalmente, de las cuotas de colegiados y precolegiados, en los términos expuestos en el artículo anterior.
2. Excepcionalmente, y a petición de la Tesorería, la Junta podrá proponer una cuota extraordinaria que se aprobará y fijará en Asamblea General.
3. Las cuotas de intervención o tasa de visado y la gestión económica de los mismos se ajustarán a lo especificado en el Reglamento de Régimen Interior de visado.
4. Las subvenciones, donaciones, y cualquier concepto análogo que se concedan al Colegio o a las Delegaciones Territoriales por las Administraciones Públicas, entidades públicas o privadas, colegiados o colegiadas u otras personas jurídicas o físicas, serán gestionadas por la Junta o por las Juntas Territoriales en función de a quién sean concedidas, siempre dentro del marco normativo colegial.
5. Cualquier otro tipo de ingreso que reciba el Colegio o sus Delegaciones Territoriales, serán igualmente gestionados por la Junta o por las Juntas Territoriales según el destinatario de estos, y siempre dentro del marco normativo colegial.
6. Los derechos por estudios, informes y dictámenes que emitan la Junta, las Juntas Territoriales o las comisiones en las que aquellas hayan delegado su realización, serán administrados por la Junta o por las Juntas Territoriales según a quién vaya dirigido el encargo, siempre dentro del marco normativo colegial.
7. Los derechos por utilización de los servicios que la Junta haya establecido, incluidas las cuotas de las personas en situación de precolegiación se fijará en Asamblea General. En el caso de los precolegiados y precolegiadas deberán ajustarse a lo marcado en el Reglamento de Régimen Interior de precolegiación.
8. Corresponde a la Junta la autorización de cualquier endeudamiento a propuesta de la Tesorería, bien solicitado por la propia Tesorería del Colegio, bien por cualquiera de las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales. En el caso de que sea solicitado por una Delegación Territorial constituida, la firma de dicho endeudamiento podrá ser realizada por el Presidente Territorial correspondiente, previa autorización expresa de firma por parte de la Presidencia del Colegio.

Artículo 7º. Facturación.

1. El Colegio podrá emitir facturas por prestación de servicios a terceros, en las que se reflejarán los conceptos de facturación, la base imponible, los correspondientes porcentajes de IVA y retenciones de IRPF, según los casos.
2. La Tesorería dispondrá de un modelo de factura, que podrá personalizar cada Delegación Territorial, donde figurarán con carácter obligatorio los siguientes datos:
 - a. Datos del Colegio de Geógrafos:
 - i. Denominación (con especificación de la Delegación Territorial, en su caso).
 - ii. CIF.
 - iii. Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales del Colegio de Geógrafos.
 - iv. Con carácter opcional podrá figurar el domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos de notificaciones (sede general o sedes territoriales, en su

- caso).
- b. Datos del cliente:
 - i. Nombre y apellidos o razón social.
 - ii. Número de Identificación Fiscal.
 - iii. Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales.
 - c. Datos de facturación:
 - i. Lugar de emisión y fecha de la factura.
 - ii. Concepto de facturación.
 - iii. Desglose de importes.
 - iv. Base imponible.
 - v. Porcentaje de IVA y/o IRPF.
 - vi. Importe total.
3. Numeración: para facilitar la identificación de las facturas emitidas por la Tesorería del Colegio y de las Delegaciones Territoriales, se establece la siguiente codificación:
- a. AAAA/000/XX, donde:
 - i. AAAA: año en curso.
 - ii. 000: número de factura correlativo por orden cronológico de cada Tesorería.
 - iii. XX: caracteres identificativos de cada Delegación Territorial (a continuación, se relacionan todas las Comunidades Autónomas):
 - ES: Tesorería del Colegio
 - AN: Andalucía
 - AR: Aragón
 - AS: Principado de Asturias
 - CA: Canarias
 - CN: Cantabria
 - CM: Castilla-La Mancha
 - CL: Castilla y León
 - CT: Catalunya
 - CE: Ciudad Autónoma de Ceuta
 - CV: Comunitat Valenciana
 - EX: Extremadura
 - GA: Galicia
 - IB: Illes Balears
 - MA: Comunidad de Madrid
 - ML: Ciudad Autónoma de Melilla
 - MU: Región de Murcia
 - NA: Comunidad Foral de Navarra
 - PV: País Vasco
 - LR: La Rioja

Artículo 8º. Cesiones y asignaciones para gastos de locomoción, manutención y estancia.

1. Se considerarán como gastos máximos de locomoción, manutención y estancia los así establecidos en la legislación vigente por el Ministerio de Hacienda.

2. La Tesorería dispondrá de un modelo de formulario para las cesiones y asignaciones por gastos de locomoción, manutención y estancia. Este modelo deberá ser rellenado por la persona comisionada para justificar el pago de las cesiones y/o gastos, y deberá ir acompañado, en su caso, de las facturas o documentos originales que acrediten el gasto.

Artículo 9º. Contratación de servicios y suministros.

1. Los contratos de suministro o servicios que se realicen por los Servicios Generales y las diferentes Delegaciones Territoriales se regirán por los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y/o legislación vigente al respecto.

Artículo 10º. Colaboraciones específicas de profesionales.

1. En el caso de que se requieran los servicios de profesionales para colaboraciones específicas se justificará mediante la emisión de una minuta de honorarios por parte del profesional colaborador, en la que figurarán con carácter obligatorio los siguientes datos:
 - a. Datos del Colegio de Geógrafos:
 - iv. Denominación (con especificación de la Delegación Territorial, en su caso).
 - v. Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales del Colegio.
 - vi. Con carácter opcional podrá figurar el domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos de notificaciones (sede general o sedes territoriales, en su caso).
 - b. Datos del profesional colaborador:
 - vii. Nombre y apellidos o razón social.
 - viii. Número de Identificación Fiscal.
 - ix. Domicilio, código postal, localidad y provincia, a efectos fiscales.
 - c. Datos de honorarios:
 - x. Lugar de emisión y fecha de la minuta.
 - xi. Concepto de colaboración.
 - xii. Desglose de importes.
 - xiii. Base imponible.
 - xiv. Porcentaje de IRPF (a deducir por el Colegio).
 - xv. Importe a abonar.
2. Este tipo de colaboraciones específicas o servicios de profesionales no podrán ser contratados para realizar funciones que, por normativa colegial, correspondan a cualquier Junta, Junta de Delegación o cargo colegial en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11º. Transferencias de fondos a Delegaciones Territoriales.

1. Las transferencias de fondos a las Delegaciones Territoriales procedentes de los ingresos por cuotas de colegiación se realizarán con carácter trimestral.
2. Con carácter previo a la transferencia de los fondos, las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales deberán haber entregado la documentación indicada en el artículo 4.2.
3. Las transferencias de fondos a las Delegaciones Territoriales procedentes de los ingresos por cuotas de colegiación se realizarán una vez recibida la documentación solicitada tras el mes de cierre del trimestre, siempre y cuando haya fondos suficientes para asumir los gastos estructurales.

4. En el caso de que alguna de las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales no entregasen en tiempo y forma la documentación solicitada por la Tesorería del Colegio, necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Colegio, se paralizará cualquier tipo de transferencia de fondos a la Tesorería de la Delegación Territorial correspondiente hasta la fecha en que se regularice el envío de esta documentación y, asimismo, se le imputarán los importes económicos de las sanciones impuestas por la Administración Pública que se derivasen de dicho incumplimiento fiscal.

Artículo 10. Inventarios de bienes y materiales.

1. La Tesorería elaborará, con periodicidad anual, un inventario total de bienes muebles e inmuebles del Colegio, en coordinación con las Tesorerías de las Delegaciones Territoriales. Cada variación del inventario se documentará adecuadamente, con un registro para justificar los movimientos de dichos inventarios, identificando cada caso con una etiqueta con fecha y número de registro.
2. Las altas de bienes en el inventario se justificarán con las copias de la factura o albaranes de compra; y las bajas con copias de las facturas de venta o, en caso de resultar obsoleto, con nota o vale de retirada por la empresa encargada de su reciclaje, donación a ONG o servicios municipales de recogida de residuos.