

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Conforme al Artículo 9 de los Estatutos del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM) en relación al Reglamento de régimen interno, a propuesta de la Junta y tras la aprobación de la Asamblea General por mayoría simple, el colegio contará con un Reglamento de régimen interno para su funcionamiento.

Se pasa a desarrollar los artículos de mayor interés para crear el Reglamento Interno

Artículo 12.- De la Ventanilla única

El Reglamento Interno del Colegio Profesional regula el uso y los contenidos de la Ventanilla única, basándose en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como en la Ley 25/2009 de 22 de diciembre de modificaciones de diferentes leyes para su adaptación a la Ley sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

- a) Obtener la información y formularios necesarios para el acceso a la actividad profesional.
- b) Es obligatorio la autorización por parte del/ de la Colegiado/a del cese de sus datos al Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de Madrid. El cual se encargará de salvaguardar la utilización y seguridad de dichos datos.
- c) El Colegio profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid se regirá por la normativa vigente del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) de 27 de abril de 2016, comprometiéndose a adaptarse a las posibles modificaciones de dicha ley u otras que afecten a la privacidad de los datos de nuestros/as Colegiados/as.
- d) Presentar toda la documentación y solicitudes necesarias, incluyendo la colegiación.
- e) Los/as colegiados/as serán informados vía telemática sobre la documentación que deben presentar para su colegiación. Toda la información será enviada por correo certificado a la sede del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales (COPTOCAM).
- f) Es responsable de la seguridad, almacenamiento, utilización y destrucción de toda la documentación presentada por los/as Colegiados/as.
- g) Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga consideración de interesada/o, incluyendo la notificación y resolución de los expedientes, si no fuera posible por otros medios.

- h) Convocar a las/os colegiadas/os a las Asambleas Generales Ordinarias y las Extraordinarias y poner en su conocimiento la actividad pública y privada del Colegio.
 - i) Los/as colegiados/as serán informados vía telemática para poner en su conocimiento las actividades públicas y privadas llevadas a cabo por el Colegio.
 - i. Dichas información sobre las actividades llevadas a cabo por el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de Madrid será publicada en su página Web. Para que cualquier colegiado/a pueda tener información veraz y actualizada de las decisiones y acciones llevadas a cabo por el Colegio.
 - j) Publicar la Memoria Anual con toda la información a la que hace referencia el artículo 13 de los presentes Estatutos.
 - i. La Memoria Anual será pública. Se publicará en la web del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM) durante el primer semestre de cada año, para que todos los/as Colegiados/as tengan acceso a la misma.
2. A través de la mencionada ventanilla única, el Colegio ofrecerá a los consumidores y usuarios los siguientes servicios:
- a) Acceso al registro de colegiadas/os, que estará permanentemente actualizado con el nombre y apellidos, número de colegiación, títulos oficiales, domicilio profesional y situación de habilitación profesional.
 - b) Acceso al Registro de Sociedades Profesionales que tendrá el contenido del artículo 8 de la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales.
 - c) Las vías de reclamación y los recursos que podrán interponerse en el caso de conflicto entre un consumidor/a o usuario/a y un colegiada/o.
 - d) Los datos de las asociaciones u organizaciones de consumidores y usuarios/as a las que los destinatarios de los servicios profesionales puedan dirigirse para obtener asistencia.
 - e) El contenido del Código Deontológico.
 - i. El código deontológico por el que se guiará la práctica profesional de los colegiados/as pertenecientes al Colegio Profesional de Terapia Ocupacional de la Comunidad de Madrid, será publicado en la web del Colegio para facilitar el libre acceso a los colegiados/as u cualquier otro profesional y/o persona que esté interesado en el mismo.

3. Para hacer efectivo estos servicios el Colegio adoptará las medidas necesarias e incorporará las tecnologías que puedan garantizar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y la accesibilidad de las personas con discapacidad.
4. El Colegio facilitará al Consejo General de Colegios la información concerniente a las altas, bajas y cualesquiera otras informaciones y modificaciones que afecten a los Registros de colegiadas/os y sociedades profesionales.

Artículo 13.- Memoria Anual:

El Reglamento Interno recoge y especifica todas las funciones descritas en los Estatutos sobre la Memoria Anual del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, de acuerdo a la ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, El Colegio está sujeto al principio de transparencia en su gestión; a tal fin elaborará una Memoria anual que contendrá, al menos, la siguiente información:

1. Informe anual de gestión económica, incluyendo los gastos de personal suficientemente desglosados y especificando las retribuciones de los miembros de la Junta de Gobierno en razón de su cargo.
2. Importe de las cuotas aplicables desglosadas por concepto y por el tipo de servicios prestados, así como las normas para su cálculo y aplicación.
3. Información agregada y estadística relativa a los procedimientos informativos y sancionadores en fase de instrucción o que hayan alcanzado firmeza, con indicación de la infracción a la que se refieren, de su tramitación y de la sanción impuesta en su caso, de acuerdo, en todo caso, con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
4. Los cambios en el contenido de sus códigos deontológicos, en caso de disponer de ellos.
5. Las normas sobre incompatibilidades y las situaciones de conflicto de intereses en que se encuentren los miembros de las Juntas de Gobierno.
 - a. Los miembros de la Junta de Gobierno no podrán beneficiarse económicamente de los recursos obtenidos por medio del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid si estos no están justificados.
 - b. Los miembros de la Junta no podrán utilizar los recursos del colegio profesional para sacar cualquier tipo de beneficio personal y/o laboral.
 - c. Los miembros de la Junta podrán participar en cualquier actividad formativa organizada por el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad

de Madrid, siempre que cumplan con los criterios necesarios estipulados para cualquier participante.

- d. Los miembros de la Junta podrán realizar actividades de docencia en las formaciones impartidas por COPTOCAM, siempre que cumplan con los criterios (puntaje por méritos) establecidos por el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM). Dichos criterios serán de acceso público y podrán ser consultados por cualquier colegiado/a por medio de la web.
6. Información estadística sobre la actividad de visado.
7. Formación continuada gestionada y organizada por medio del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM).
8. Acciones llevadas a cabo por medio del Colegio Profesional para visibilizar la profesión.
9. Acciones de intrusismo gestionadas por el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM).
10. La Memoria Anual deberá hacerse pública a través de la página web en el primer semestre de cada año

Artículo 15.- Colegiación:

El Reglamento Interno recoge y especifica todas las funciones descritas en los Estatutos del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid relacionadas con la colegiación de los/as colegiados/as y establece que toda persona que no sea miembro del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, pero que disponga del título correspondiente que le permita ejercer dicha profesión, podrá hacerla; ya que la Colegiación en dicha disciplina sanitaria no es obligatoria en la Comunidad Autónoma de Madrid.

Artículo 16.- Condiciones de incorporación:

Según el Reglamento Interno del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM) son condiciones necesarias para obtener el alta como colegiada/o:

1. Ostentar la titulación legalmente requerida para el ejercicio en España de la profesión de terapeuta ocupacional, tal y como se recoge en el artículo 4 del presente Estatuto.
2. No haber sido condenada/o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de la profesión de terapeuta ocupacional y encontrarse en tiempo de cumplimiento de dicha condena.
3. No hallarse inhabilitada/o y/o incapacitada/o legalmente para el ejercicio de la profesión.
4. No encontrarse suspendida/o en el ejercicio profesional por sanción disciplinaria colegial en otro colegio del territorio español y no haber obtenido la rehabilitación.

5. Abonar las correspondientes cuotas de incorporación, cuya cuantía no superará los gastos de tramitación, tal y como contempla la ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales y cumplimentar en tiempo y forma los registros administrativos que se requieran.
6. Acreditación fehaciente de su identidad.
7. Las personas que habiendo conseguido la colegiación en otro colegio y estando al día de sus obligaciones colegiales, pidan su traslado e ingreso en el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid establecidos en los Estatutos del Colegio Profesional.
8. Se declararán o acreditarán los restantes datos que deban constar en el Registro del Colegio conforme a la legislación vigente.
9. Toda persona que se encuentre cursando estudios de grado de Terapeuta Ocupacional en un Programa debidamente acreditado, podrá solicitar ser admitido al Colegio Profesional con la figura de Precolegiado/a
 - a. La Junta Directiva aprobará su solicitud de ingreso. Deberá presentar evidencia de estar cursando estudios en Terapia Ocupacional. Tendrá derecho a voz no a voto. Pagará la cuota anual que recomiende y apruebe la Asamblea.
 - b. Podrá beneficiarse de los descuentos en formación, participación y asistencia a eventos organizados por el Colegio Profesional siempre y cuando sea posible.
 - c. Se le entregará una acreditación sin número de colegiado.

Artículo 17.- Aceptación de la Colegiación:

El Reglamento Interno recoge y especifica todas las funciones descritas en los Estatutos del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid sobre la aceptación de la colegiación de los/as colegiado/as estableciendo que:

1. El Colegio no podrá denegar el ingreso a la Corporación a quienes reúnan los requisitos de aptitud y acceso y no estén incurso en ningún impedimento de los enumerados en los presentes Estatutos o en la Ley.
2. La Junta de Gobierno resolverá las solicitudes de colegiación, que se tramitarán por escrito con arreglo al modelo aprobado en el plazo máximo de un mes. La resolución podrá dejarse en suspenso, previa notificación a la/el interesada/o, para realizar las comprobaciones que sean procedentes a fin de verificar su legitimidad y suficiencia. La/el interesada/o dispondrá de un mes, tras la comunicación de suspensión, para efectuar las subsanaciones requeridas. En caso, de no presentar lo requerido en el plazo señalado, se dará por denegada la solicitud.

Artículo 18.- Denegación de la Colegiación:

El Reglamento Interno recoge y especifica todas las funciones descritas en los Estatutos del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid sobre la denegación de la colegiación establece que:

1. La solicitud de colegiación será denegada en los siguientes casos:
 - a. Cuando los documentos presentados con la solicitud de ingreso sean insuficientes u ofrezcan dudas sobre su legitimidad y no se hayan completado o subsanado en el plazo señalado al efecto, o cuando la/el solicitante haya falseado los datos o documentos necesarios para su colegiación.
 - b. Cuando hubiese sufrido alguna condena por sentencia firme que le inhabilite para el ejercicio de la profesión en el momento de solicitar la colegiación.
 - c. Cuando conste expulsión decretada en resolución de la jurisdicción disciplinaria colegial devenida firme.
2. Si en el plazo previsto, la Junta de Gobierno acordase denegar la colegiación pretendida, lo comunicará a la/el interesada/o señalando la fecha del acuerdo denegatorio, conteniendo su texto íntegro, fundamentos del mismo, con indicación de si dicho acuerdo es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
 - a. Se elaborará un documento tipo para la denegación de la colegiación que será enviado al interesado para ponerlo en su conocimiento.

Artículo 19.- Recurso ante la denegación de la Colegiación:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación al recurso ante la denegación de la colegiación, establece que:

1. En el plazo de un mes a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acuerdo denegatorio de la colegiación pretendida, la/el interesada/o podrá interponer recurso corporativo ante la Comisión de Recursos.
2. El recurso deberá ser remitido al Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM) por medio de correo certificado o burofax.
3. Contra la resolución de la comisión de recursos cabrá interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación o publicación del acuerdo denegatorio de la citada comisión.

4. Los recursos presentados por el Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid (COPTOCAM) serán gestionados por el bufete de abogados que representa al Colegio Profesional, siempre que este exista.

Artículo 20.- Pérdida de la condición de colegiada/o / baja de colegiada/o:

El Reglamento Interno establece que el/la colegiada/o se perderá su condición de colegiado por las causas siguientes:

- a) Defunción.
- b) Inhabilitación o incapacidad legal y/o judicial en virtud de las causas establecidas por ley para el ejercicio de la profesión.
- c) Separación o expulsión del Colegio acordada en expediente disciplinario.
- d) Falta de pago de las cuotas u otras aportaciones establecidas por los órganos de gobierno corporativos durante un periodo superior a un año. Para que la baja forzosa por incumplimiento de las obligaciones económicas sea efectiva, será necesario previamente un requerimiento escrito a la/el afectada/o para que dentro del plazo de un mes la/el interesada/o se ponga al corriente de los descubiertos. Pasado este plazo sin cumplimiento se tomará el acuerdo de baja, que deberá notificarse de forma expresa a la/el interesada/o.
- e) Admisión de baja voluntaria.
- f) El Colegio se interesará remitiendo el oportuno escrito y velará porque todos los Juzgados y Tribunales de su ámbito territorial remitan al mismo testimonio de los autos de apertura del juicio oral y de procesamiento, sentencias condenatorias y, en general, cualquier resolución que lleve implícita la inhabilitación o suspensión profesional de una/un Terapeuta Ocupacional, o pueda motivar la apertura de expediente disciplinario.
- g) En cualquiera de los supuestos descritos la pérdida de la condición de colegiada/o no liberará del cumplimiento de las obligaciones vencidas.
- h) Por el cumplimiento de sanción disciplinaria impuesta, conforme a lo establecido en estos Estatutos.

Artículo 21.- Reincorporación al Colegio:

El Reglamento interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la reincorporación al Colegio establece que se requieren las mismas normas que la incorporación, estableciendo que:

1. Cuando el motivo haya sido la inhabilitación profesional o la expulsión disciplinaria, la/el solicitante tendrá que acreditar el cumplimiento de la pena o sanción.

- a. El profesional deberá enviar toda la documentación que se le precise por correo certificado. Dicho caso será evaluado por 3 personas de la Junta Directiva para verificar que la documentación aportada es suficiente.
 - b. Se informará al interesado de la resolución de la readmisión mediante documento escrito en el que se indique el motivo de la inhabilitación, la documentación que aporta para acreditar el cumplimiento de la pena o sanción y la resolución tomada. Dicho documento será enviado al profesional por medio de correo certificado en un plazo de un mes desde el recibo de la documentación.
2. Cuando el motivo haya sido la falta de pago de las cuotas o aportaciones la/el solicitante tendrá que satisfacer las cuotas o aportaciones pendientes de pago, así como la cuota de reincorporación válidamente establecida por los órganos colegiales para estos casos.
- a. Se elaborará un documento que será el que se enviará a los/as colegiados/as que por algún motivo no han realizado el pago de sus cuotas o aportaciones. Dicho documento será enviado por vía telemática a los/as colegiados/as los cuales deben responder en un plazo de 21 días, adjuntando un documento con su baja o con el justificante de pago de las cuotas o aportaciones atrasadas.
3. Cuando el motivo haya sido que la/el solicitante haya previamente solicitado la baja deberá satisfacer la cuota de reincorporación válidamente establecida por los órganos colegiales para estos casos.

Artículo 22: Distinciones y premios:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid será el encargado de regular por medio del presente documento los criterios necesarios para la adjudicación de distinciones y premios a colegiadas/os y a terceras/os que hayan realizado una labor relevante y meritoria a favor de la terapia ocupacional y/o del Colegio Profesional.

1. Miembro honorario:
 - a. Será elegible y amerita la distinción a la designación de miembro honorario aquel Colegiado que se considere que ha hecho una contribución significativa al desarrollo de la profesión de Terapia Ocupacional; en cuyo caso mantendrá todos los deberes y derechos de Colegiado. Los nombres de los candidatos serán sometidos a la Junta Directiva, quien los referirá a la Asamblea General para su aprobación.
 - b. Los criterios específicos para ser Miembro Honorario serán establecidos por la Junta Directiva en colaboración con las distintas vocalías. Para ello se elaborará un documento que asegure la equidad en la concesión de premios o distinciones de

todos/as los/as Colegiados/as que hayan realizado una labor relevante y meritoria a favor de la terapia ocupacional dentro del territorio español.

- c. Todos/as los/as profesionales y/o colegiados/as recibirán un certificado firmado por el/la Presidente del Colegio Profesional, que será entregado en mano durante la celebración de un evento organizado por el Colegio Oficial Profesional de terapeuta ocupacional de la Comunidad de Madrid o por vía telemática, si la situación lo requiere.
- d. La/el Colegiada/o de Honor quedarán exentas de pagar las cuotas colegiales.
- e. El otorgar a una persona la distinción de Colegiada/o de Honor será propuesto por la Junta de Gobierno o cualquier colegiada/o, siendo necesaria la aprobación por mayoría simple en la Asamblea General.
- f. Los premios se aprobarán por mayoría de la Asamblea General a propuesta de la Junta de Gobierno o cualquier colegiada/o.

2. Miembro vitalicio:

- a. Será elegible a la designación de Miembro Vitalicio todo Colegiado que habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias y previa solicitud, no se encuentre en activo por haberse retirado luego de haber ejercido la profesión por treinta (30) años; o por estar incapacitado para ejercer la profesión; o porque haya cumplido 65 años de edad, luego de haber sido miembro Colegiado y cuya solicitud para Miembro Vitalicio sea evaluada y aprobada por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.
- b. El Miembro Vitalicio gozará de todas las prerrogativas correspondientes al Miembro Colegiado y pagará la cuota anual representativa que no supere $\frac{1}{3}$ de la tarifa para colegiados ejercientes. Esta determinación la tomará la Junta Directiva con el voto de $\frac{2}{3}$ partes de sus miembros, quienes también establecerán los criterios específicos a considerar para otorgar esta categoría de miembro.

3. Miembros de Méritos:

- a. Todo Terapeuta Ocupacional que al momento de establecerse el Colegio no cualifique para ser admitido como Miembro Colegiado y que perteneciese como socio regular, o que haya sido recipiente de Premios y Distinciones de la Asociación de Terapia Ocupacional de la Comunidad de Madrid (APTOCAM); podrá solicitar o ser recomendado para ser admitido como Miembro de Mérito del Colegio. La Junta Directiva evaluará y recomendará los candidatos a esta categoría. Los Miembros de



Mérito pagarán la cuota anual que recomiende y apruebe la Asamblea. Tendrán derecho a voz no a voto.

- b. Los premios se aprobarán por mayoría de la Asamblea General a propuesta de la Junta de Gobierno o cualquier colegiada/o.

Artículo 23.- Inscripción:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la inscripción establece que las/os colegiadas/os podrán figurar inscritas/os como:

- a) Ejercientes: Son aquellas personas que, reuniendo todas las condiciones exigidas, hayan obtenido la incorporación al Colegio y ejerzan la profesión de terapeuta ocupacional.
- b) No ejercientes: Las personas que, reuniendo todas las condiciones exigidas, hayan obtenido la incorporación al Colegio y no ejerzan la profesión.
- c) No se establece ningún tipo de diferencia en lo que a derechos se refiere, entre las/os colegiadas/os ejercientes y no ejercientes.

Artículo 36.- Libro de Actas de la Asamblea General:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación al libro de actas de la Asamblea General establece que:

1. De las reuniones de la Asamblea General se levantará acta que quedará registrada en un libro para este efecto, firmada por la/el Presidenta/e y la/el Secretaria/o.
2. El acta de la Asamblea será aprobada en Asamblea General el mismo día que se celebre o en la siguiente Asamblea.
3. Las/os colegiadas/os tendrán acceso al acta, a través de los medios de los que disponga el Colegio, a los 45 días naturales tras la celebración de la Asamblea.

Artículo 37.- Carácter:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación al carácter de la Junta de Gobierno establece que dicha Junta tiene encomendada la dirección y administración del Colegio y constituye el órgano ejecutivo del mismo, respecto a los acuerdos de la Asamblea General a los preceptos contenidos en estos Estatutos y respecto del resto de normas y acuerdos que regulen el régimen colegial. Además, constituye el órgano representativo del colegio, para cuantas gestiones sean encomendadas.

Artículo 38.- Composición:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la composición de la Junta de Gobierno establece que:

1. La Junta de Gobierno tiene carácter colegiado y estará integrada por la/el Presidenta/e, Vicepresidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o, y un mínimo de 3 y un máximo de 20 Vocales. Cuando resulte necesario para agilizar labores del Colegio (organización de congresos, instrucción de expedientes, instrucción de incorporaciones...), la Junta de Gobierno podrá acordar la constitución de una Junta Permanente formada por el Presidenta/e y otros dos miembros de la Junta de Gobierno designados por ésta.
2. Ser elegibles para formar parte de la Junta Directiva solamente los Colegiados que a la fecha de la Asamblea Anual Ordinaria hayan pagado la cuota anual correspondiente al año de colegiación en que se celebra dicha Asamblea.
3. Poseer título oficial vigente, ser de reconocida capacidad moral y profesional y no haber sido convicto por un delito grave.
4. Tener los requisitos y las destrezas específicas requeridas para cumplir con las responsabilidades del cargo al cual aspiran ser electos.
5. La Junta de Gobierno podrá nombrar asesoras/es o coordinadoras/es de sección, entre las/los colegiadas/os y/o personas de reconocido prestigio, para el ejercicio de las funciones de información, asesoramiento, enlace y coordinación de las distintas comisiones y grupos de trabajo.

Artículo 39. Funciones o atribuciones a la Junta de Gobierno

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones o atribuciones de la Junta de Gobierno son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General, los Estatutos, los Reglamentos y la legislación vigente que afecte al Colegio.
 - a. Servir activa y fielmente al Colegio conforme a los propósitos para los cuales fue creado.
 - b. Cuidar que se cumplan las disposiciones legales que afecten a la profesión, al Colegio y a las/os colegiadas/os, los presentes Estatutos y demás normas adoptadas por los órganos colegiales, y cuantos acuerdos adopten los Órganos de Gobierno del Colegio, haciendo uso de las medidas legales necesarias para su mejor ejecución, incluso recabando el auxilio de las autoridades, dentro del ámbito territorial del Colegio, y prestándoles su cooperación.
 - c. Cumplir con los acuerdos de la Asamblea.

- d. Redactar y presentar las modificaciones de los Estatutos del Colegio y demás normas adoptadas por los órganos colegiales, para someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Colegiadas/os.
 - e. Acordar la celebración de la Asamblea General, ya sea ordinaria o extraordinaria, señalando lugar, día y hora y estableciendo el orden del día de la misma.
 - f. Convocar las elecciones de los cargos de la propia Junta.
 - g. Cumplir con las obligaciones del deber de lealtad al Colegio y el deber de debido cuidado o diligencia.
 - h. El ejercicio de la potestad disciplinaria hacia las/os colegiadas/os.
 - i. Defender y proteger los derechos de los Colegiados en todo momento, excepto cuando el Colegiado se rehúse.
 - j. La preparación de los asuntos que hayan de ser sometidos a la Asamblea y el cuidado de todos los aspectos y trámites referidos a su celebración.
 - k. Dirigir, coordinar, programar y controlar la actividad de los departamentos y servicios colegiales.
 - l. Proponer a la Asamblea General para aprobación definitiva, la concesión de distinciones y premios a colegiadas/os y a terceros que hayan hecho una labor relevante a favor de la profesión y/ o del colegio, según lo estipulado en el artículo 22.
 - m. Cuantas funciones no indicadas deriven de estos Estatutos o sean funciones propias del Colegio y no estén expresamente atribuidas a la Asamblea.
 - n. Entregar a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia; una vez finalice su cargo en la Junta Directiva.
 - o. Disponer de un expediente de cada uno de los Colegiados en donde se recopilarán datos personales y profesionales con fines oficiales del Colegio, los cuales no se reproducirán ni se facilitarán a terceros sin el consentimiento por escrito del Colegiado.
2. La gestión y administración del Colegio y de sus intereses.
 - a. Administrar, cuidar, defender, recaudar y distribuir los fondos económicos del Colegio.

- b. Supervisar y proponer la cuenta de ingresos y gastos y los presupuestos que formule la/el Tesorera/o, y la Memoria que redacte la/el Secretaria/o, a fin de someter todo ello a la definitiva aprobación de la Asamblea General.
 - c. Proponer a la Asamblea General, para aprobación definitiva, el importe de los derechos de colegiación, el importe de las cuotas colegiales, ordinarias o en su caso, extraordinarias, así como el mantenimiento o modificación de su cuantía.
 - d. Adquirir, hipotecar y enajenar bienes inmuebles, previa autorización de la Asamblea General.
 - e. Adquirir derechos y bienes, muebles e inmuebles, mediante compra, donación, permuta, legado o de cualquier otro método legal de manera que pueda poseerlos, hipotecarlos, arrendarlos o disponer de los mismos en cualquier forma legal y en conformidad con su Reglamento.
 - f. Recaudar y administrar los fondos del Colegio y preparar un presupuesto para el año siguiente, conjuntamente con la Comisión de Finanzas y Tesorería.
 - g. Nombrar el personal que sea necesario conforme al presupuesto.
3. Decidir sobre las solicitudes de colegiación y baja de las/os colegiadas/os.
4. Velar porque en el ejercicio profesional se observen las condiciones de dignidad y prestigio que corresponden al terapeuta ocupacional.
 - a. Ejercitar las acciones y actuaciones oportunas para impedir y perseguir el intrusismo profesional
 - b. Informar a las/os colegiadas/os con prontitud de cuantas cuestiones conozca que puedan afectarles.
 - c. Defender a las/os colegiadas/os en el desempeño de las funciones de la profesión o con ocasión de las mismas, cuando lo estime procedente.
 - d. Ejercer los derechos y acciones que corresponden al Colegio y en particular contra quienes entorpezcan el buen funcionamiento o la libertad e independencia del ejercicio profesional.
5. Proceder a la contratación de los/as empleados/as necesarios para la gestión del Colegio. El personal que preste sus servicios en el colegio, se seleccionará conforme a criterios ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
6. Colaborar con las instituciones públicas o privadas en la preparación o revisión de normas de personal relativas al ejercicio de la Terapia Ocupacional.

7. Someter a consulta o referéndum a los Colegiados cualquier tema o asunto que a juicio de la Asamblea, la Junta Directiva o el 25% de los Colegiados sea de suma importancia para la clase profesional, el país o el Colegio. Los asuntos que requieran la celebración de un referéndum serán resueltos por la mayoría de los Colegiados. El procedimiento a seguir lo determinará la Junta Directiva.
8. Dar la bienvenida a los nuevos miembros de la profesión y hacerle un llamado a que tengan una participación activa en el Colegio.
9. Colaborar con las instituciones educativas que preparan a los profesionales en Terapia Ocupacional.
10. Crear o reestructurar las comisiones y grupos de trabajo necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales y para el estudio, seguimiento o promoción de aspectos de interés para las/os terapeutas ocupacionales
11. Rendir un Informe Anual escrito sobre la labor realizada que será publicado en la web del Colegio Profesional.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid en relación al régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno establece que:

1. La Junta de Gobierno se reunirá ordinariamente en pleno una vez cada dos meses como mínimo excepto el mes de agosto, sin perjuicio de poder hacerlo con una mayor frecuencia cuando la importancia o la abundancia de los asuntos lo requiera, y cuando lo solicite la cuarta parte de sus miembros.
2. Las reuniones de la Junta serán convocadas por la/el Secretaria/o con el visto bueno de la/el Presidenta/e, quien fijará orden del día y ordenará la remisión de convocatoria formulada por escrito.
3. La convocatoria para las reuniones de la Junta de Gobierno se hará por la/el Secretaria/o, por indicación de la/el Presidenta/e con, al menos, una semana de antelación, salvo casos de urgencia. Se realizará por escrito e irá acompañada del orden del día correspondiente.
4. La Junta de Gobierno quedará válidamente constituida con la presencia de la mitad más uno de sus miembros entre los que habrá de encontrarse al menos la/el Presidenta/e o Vicepresidenta/e y la/el Secretaria/o.
5. La Junta de Gobierno podrá acordar la delegación de firma de la/el Secretaria/o, en cuestiones no sustanciales, en otra/o miembro de la Junta.

6. Las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno, serán remitidas a todos los miembros de la misma e incorporadas al Libro de actas.
7. En cada reunión que celebre la Junta de Gobierno se levantará acta por la/el Secretaria/o, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
8. En el acta figurará, la solicitud de los respectivos miembros de la Junta, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
9. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes, y en caso de empate decidirá el voto de calidad de la/el Presidenta/e.
10. Las actas serán aprobadas en la misma o en la siguiente reunión, pudiendo, no obstante emitir la/el Secretaria/o certificación sobre los acuerdos sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
11. Las reuniones de la Junta de Gobierno se celebrarán ordinariamente en las dependencias del Colegio, o donde la Junta de Gobierno decida.
12. Podrán celebrarse reuniones extraordinarias en la fecha, hora y sitio que se determine, por disposición del Presidente o dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta Directiva.
13. El quórum de las reuniones ordinarias y extraordinarias será de la mitad más uno de sus miembros.
14. La agenda de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias será determinada por la Junta Directiva, por disposición el/la Presidente o por cinco de los/as miembros/as de la Junta Directiva.
15. Los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, una vez se establezca el quórum serán por mayoría simple.

Artículo 41.- Duración y renovación de los cargos:

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la duración y renovación de los cargos establece que:

1. La duración de los cargos será de tres años, pudiendo ser reelegidos consecutivamente como máximo en una ocasión para ocupar el mismo cargo de la Junta de Gobierno.
 - a. Los puestos de Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a se elegirán cada tres años. Dichos puestos podrán ser reelectos a un segundo término, pero no podrán servir en un mismo cargo por más de dos términos consecutivos.

- b. A partir de la elección de la primera Junta, todos/as los/as vocales serán electos por tres años.
 - c. Los/as vocales podrán ser reelectos a un segundo término. Ningún vocal de la Junta Directiva podrá servir en un mismo cargo por más de dos términos consecutivos.
2. Si alguna/o de los componentes de la Junta de Gobierno excepto la/el Presidenta/e, cesa por cualquier causa, la misma Junta designará la/el sustituta/o, entre las/los demás miembros de la Junta de Gobierno, con carácter de interinidad, hasta que sea ratificado en la Asamblea General siguiente a dicho cese.
3. La baja de la/el Presidenta/e ha de ser cubierta por la/el Vicepresidenta/e y lleva consigo el nombramiento de un sustituto de ésta/e, de entre los miembros de la Junta de Gobierno, hasta la celebración de elecciones.
4. Si se produjese la vacante de más de la mitad de los miembros de la Junta de Gobierno o de Presidenta/e y Vicepresidenta/e, se convocarán elecciones en el plazo de un mes.

Artículo 42.- Del cese de los miembros de la Junta de Gobierno

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación al cese de los miembros de la Junta de Gobierno, establece que:

1. Los miembros de la Junta de Gobierno cesarán en sus cargos por las causas siguientes:
 - a. Fallecimiento
 - b. Renuncia de la/el interesada/o.
 - c. Pérdida de los requisitos estatutarios para desempeñar el cargo.
 - d. Expiración del mandato para el que fueron elegidos.
 - e. Falta injustificada de asistencia a cuatro reuniones de la Junta de Gobierno en un mismo ejercicio y/o incumplimiento de las funciones para las cuales fue elegido
 - f. Aprobación de moción de censura.
 - g. En caso de perder la cuestión de confianza.
2. Las destituciones de la Junta Directiva pueden ocurrir por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. Faltas en el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos sin justificación.
 - b. Discapacidad mental perdurable certificada por el profesional de la salud correspondiente.
 - c. Convicción por delito grave.
 - d. Tres (3) ausencias consecutivas sin justificación a las reuniones de la Junta Directiva.

- e. Ausencias a cuatro (4) reuniones de la Junta Directiva, sin excusa razonable en un periodo de un año.
 - f. Haber incurrido en una falta ética corroborada por la Comisión de Ética y Mediación y ratificada por la Junta de Gobierno.
3. La destitución del oficial de la Junta Directiva será efectiva, luego de que dos terceras partes (2/3) de la Junta Directiva, vote a esos efectos, siguiendo las garantías del Debido Proceso de Ley.

Artículo 43.- De la/el Presidenta/e.

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones y deberes de la/el Presidenta/e, establece que:

1. La/el Presidenta/e de la Junta de Gobierno tiene especialmente atribuidas las siguientes funciones:
 - a. La representación legal del Colegio a todos los efectos y la representación del Colegio en todas las relaciones de este con los poderes públicos, entidades, corporaciones de cualquier tipo, personas físicas o jurídicas.
 - b. Será el representante oficial de la Junta Directiva
 - c. Llevar la dirección del Colegio y decidir en casos urgentes que no sean competencia de la Asamblea, y con la obligación de informar de sus decisiones a la Junta de Gobierno en la primera reunión que se celebre.
 - d. Los casos extraordinarios que deban ser tratados de manera urgente, serán remitidos a la secretaría y, por lo menos a otro de los miembros de la Junta con la respuesta dada por el Presidente, el cual será el que firme y remita dicha documentación los/as Colegiados/as, entidades y organismos que lo requieran.
2. Visar las certificaciones que expida la/el Secretaria/o.
3. Tendrá autoridad y convocará con la colaboración del Secretario, las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas.
4. Preparará la agenda de las reuniones en colaboración con el Secretario.
5. Presidirá las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas del Colegio.
6. Suscribir y otorgar contratos, documentos y convenios de interés para el Colegio.
7. Ser depositario de la firma y del sello del Colegio.
8. Autorizar con su firma todo tipo de documentos en relación con el apartado a) del presente artículo.

9. Visar las convocatorias de las reuniones de la Junta de Gobierno y de las Asambleas Generales tanto ordinarias como extraordinarias y acordar la fijación del orden del día.
10. Contratar, llevar a término todo tipo de actos y documentos propios de la gestión y de la administración colegial, incluidos los que sean propios de la cuestión económica bancaria y financiera, si bien la movilización de los fondos la hará conjuntamente con la/el Vicepresidenta/e y/o la/el Tesorera/o.
 - a. Aprobará y supervisará las transacciones presupuestarias y administrativas, disponiendo que las partidas presupuestarias con impactos recurrentes y gastos extraordinarios significativos, serán sometidas, consultadas y aprobadas por la Junta Directiva, antes de ser puestas en vigor.
11. Presentará un Informe Anual escrito a la Asamblea General sobre su gestión como presidente donde expondrá asuntos de importancia profesional y recomendará acciones para el logro de los objetivos del Colegio.
12. Preparará con la ayuda de la Junta Directiva el Plan de Trabajo Anual.
13. Coordinar la labor de todos los miembros de la Junta de Gobierno.
 - a. Velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
 - b. Velará por el cumplimiento de los acuerdos de la Asambleas y de la Junta Directiva.
14. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidenta/e del Colegio.
 - a. Representará al Colegio en todos los actos relacionados con éste y en caso que no pueda hacerlo, delegará en la persona de la Junta indicada para ello.
 - b. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el Vicepresidenta/e, y en su defecto, por el miembro de la Junta de Gobierno de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
 - c. Delegará la representación del Colegio en cualquiera de sus vocales previamente seleccionadas de acuerdo con sus méritos, en actos tales como congresos, convenciones y asambleas de carácter profesional o de bienestar social.
 - d. Realizará un proceso de transición con la Presidencia Entrante, una vez finalizado su término.

Artículo 44.- De la/el Vicepresidenta/e.

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones y deberes de la/el Vicepresidenta/e establece que:



1. Colaborará con la/el Presidenta/e en el ejercicio de sus funciones y ejercer todas aquellas funciones específicas que le sean asignadas por ésta/e o por la Junta de Gobierno, que resulten de interés para el Colegio.
2. Se preparará durante su término para asumir todas las responsabilidades del puesto de Presidente.
3. Ayudará al Presidente en la preparación del Plan de Trabajo Anual.
4. Será depositario de la firma y del sello del Colegio cuando le sea requerido.
5. Llevará a cabo todas las tareas que el Presidente le solicite.
6. Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.
7. Sustituirá a la/el Presidenta/e en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal.
8. Participará en las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio conforme a lo establecido.
9. Velará por el cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas y de la Junta Directiva.

Artículo 45.- De la/el Secretaria/o.

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones y deberes de la/el Secretaria/o establece que son sus funciones:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones de Junta de Gobierno por orden de la/el Presidenta/e así como de las Asambleas Generales.
2. Presidirá las reuniones en ausencia del Presidente/a y el Primer Vicepresidente.
3. Llevar los libros (documentación y formatos digitales) necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento de los servicios del Colegio. Será obligatoria la existencia de libros de actas de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, el de registro de entrada y salida de documentos.
4. Preparará un Libro de Actas de las Asambleas y otro de las reuniones de la Junta de Gobierno.
5. Levantar acta de las reuniones de los órganos del Colegio y autentificar con su firma la de la/el Presidenta/e o Vicepresidenta/e, expedir certificaciones y testimonios. Será depositario y responsable de la documentación colegial.
6. Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.
7. Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia
8. Redactar la memoria anual.

9. Cuidar la organización administrativa y laboral de las oficinas del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.
10. Controlar la tramitación de los expedientes de los colegiadas/os y tener permanentemente actualizado el registro de las/os mismas/os.
11. Mantendrá un registro de las/os Colegiadas/os.
12. Mantendrá los archivos en papel y digitales del Colegio y se asegurará de que estén bien organizados y protegidos
13. Redactar y enviar los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
14. Acusará recibo de la correspondencia, la revisará y la referirá al oficial de la Junta, al presidente de las Comisiones o al presidente de los Comités que corresponda.
15. Librará las certificaciones que se soliciten y emitirá las mismas si proceden.
16. Retendrá el sello oficial del Colegio, el cual estampará en los documentos oficiales que se otorguen.
17. Producirá aquellos documentos que se requieran o lo autorice la Junta Directiva.
18. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
19. Tiene asignada la custodia de los periodos electorales, durante los cuales da fe de la recepción y tramitación de la documentación.
20. Preparará y anunciará las convocatorias para las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y las reuniones de la Junta Directiva.
21. Rendirá un Informe Anual sobre la labor realizada.
22. Llevará a cabo todas las demás funciones relacionadas con su cargo.

Artículo 46.- De la/el Tesorera/o-Contadora

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones y deberes de la/el Tesorera/o estableciendo que:

1. Recaudar, vigilar y administrar los fondos del Colegio y llevar la contabilidad.
 - a. Cobrará las cuotas de los Colegiados, custodiará los fondos del Colegio y mantendrá un control manual o mecanizado de éstos.
2. Efectuar los pagos ordenados por la Junta de Gobierno y firmar los documentos para el movimiento de los fondos del Colegio, conjuntamente con la/el Presidenta/e o Vicepresidenta/e.
 - a. Depositará los fondos en una o en varias cuentas bancarias o cooperativas de ahorro y crédito, a nombre del Colegio, según disponga la Junta Directiva.

- b. Desembolsará fondos para gastos u obligaciones del Colegio mediante libramiento de comprobantes de pago o facturas endosadas por el Presidente y exigirá evidencia para cada libramiento o desembolso.
 - c. Hacer el balance y cuenta de resultados del ejercicio, liquidando el presupuesto vencido y formular el presupuesto de ingresos y gastos, todo esto para informar a la Junta de Gobierno, y someterlo posteriormente a la aprobación de la Asamblea General.
 - d. Cumplirá como agente de enlace de la Junta Directiva con la gestoría.
3. Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en la Asambleas del Colegio.
4. Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por el Presidente.
5. Llevar o supervisar los libros de contabilidad que sean necesarios.
6. Realizar el balance de situación tantas veces como lo requiera la/el Presidenta/e o la Junta de Gobierno.
 - a. Evidenciará en forma clara y precisa las cuentas de todos los ingresos y egresos, incluyendo fecha y conceptos; además de un libro de caja detallando el estado de la misma y la razón de los asientos.
 - b. Custodiará todos los documentos, comprobantes, y valores relacionados con su cargo.
7. Tener informada a la Junta de Gobierno sobre el estado financiero del Colegio.
 - a. Presentará a la Asamblea un informe de todos los ingresos, desembolsos, transacciones realizadas durante el presente año y el plan de presupuesto preparado por la Junta Directiva para el año siguiente.
 - b. Colaborará en la preparación del presupuesto anual del Colegio.
 - c. Rendirá informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva.
8. Documentar las posibles auditorías externas que fueran aprobadas por la Asamblea y/o la Junta de Gobierno.
 - a. Facilitará que las cuentas, libros y documentos de Tesorería sean examinados por un contador público autorizado.

Artículo 47.- De las/os Vocales

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las funciones y deberes de las/os Vocales estableciendo que:

1. Auxiliar a las/os titulares de los otros cargos de la Junta de Gobierno, y sustituirlas/os, excepto el cargo de Presidenta/e, en sus ausencias.
 - a. Cumplirá con todos los deberes que les encomiende la Junta Directiva o el Presidente.
 - b. Asistirá y participará en las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio.
2. Llevar a cabo las tareas que les confíe la/el Presidenta/e de la Junta de Gobierno o la propia Junta.
 - a. Preparará y presentará informes escritos sobre los trabajos y actividades realizadas.
 - b. Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.
3. Supervisar y coordinar las comisiones de trabajo y/o a sus responsables.

Artículo 48.- Remuneración

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la remuneración de los cargos del Colegio Profesional establece que:

1. El ejercicio de los cargos del Colegio podrá ser remunerado en función de la dedicación a las necesidades del Colegio.
2. La remuneración de los cargos será aprobada en Asamblea anual, debiendo obtener una aprobación de mayoría simple por parte de los participantes de dicha Asamblea.
3. En todo caso los gastos ocasionados por el ejercicio de dicho cargo serán reembolsados.

Artículo 49.- Creación de las Comisiones de Trabajo.

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a la creación de las Comisiones de Trabajo establece que:

1. A propuesta de la Junta de Gobierno se podrán crear las Comisiones de Trabajo que se juzgue convenientes.
2. Las Comisiones de Trabajo serán supervisadas por un miembro de la Junta de Gobierno.
3. Cada Comisión o Comité permanente consistirá de no menos de cinco miembros, a excepción de la Comisión de Ética y Mediación, cuya composición se describe en este Reglamento.
4. Los términos de Presidente de las Comisiones y Comités serán vigentes por el tiempo que le corresponde en función a la Junta Directiva que los nombró. Estos continuarán desempeñando sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados. Podrían ser

considerados para reelección a un segundo término consecutivo si la Junta entrante así se lo solicitara.

5. El nombramiento de las Comisiones de Trabajo será realizado por el Presidente del Colegio con la ratificación de la Junta Directiva y nombrará a las personas para presidir las Comisiones Permanentes, Comités Permanentes y Comités Especiales del Colegio.
6. La selección y nombramiento de las personas a presidir las Comisiones y Comités Permanentes se hará tomando en consideración las recomendaciones de los diferentes organismos representativos y candidatos voluntarios a servir.
7. Los candidatos serán consultados sobre su disponibilidad para presidir las Comisiones o Comités Permanentes antes de ser nombrados.
8. Tanto el nombramiento como la aceptación por parte de cualquier candidato deben hacerse por escrito.
9. Los presidentes de las Comisiones y los Comités Permanentes seleccionarán y nombrarán a los miembros que compondrán éstas, e informarán por escrito los nombres al Presidente y a la Junta Directiva para su ratificación.
10. La Junta Directiva establecerá los parámetros y funciones de las Comisiones Permanentes a fin de mantener procedimientos uniformes. No obstante, cada Comisión tendrá discreción para determinar la forma de llevar a cabo sus funciones y se reunirá con la frecuencia que determine necesario. Realizará las tareas encomendadas o las que desarrolle por iniciativa propia con el endoso de la Junta Directiva.
11. Los Presidentes de las Comisiones tomarán posesión de su cargo una vez aprobados y juramentados por la Junta Directiva.
12. Los objetivos y el reglamento de funcionamiento serán propuestos por la Junta de Gobierno y aprobados por la Asamblea General.
13. Las Comisiones informarán regularmente a la Junta de Gobierno sobre la labor realizada o cuando ésta lo solicite.
14. Rendirán informes anuales escritos a la Junta de Gobierno con un mínimo de treinta días antes de la Asamblea Anual.
15. Los informes deberán entregarse en forma digital para que puedan colocarse en la página cibernética del Colegio, o para ser enviados por correo electrónico a los Colegiados.
- 16.** Los presidentes de todas las Comisiones entregarán a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia una vez finalice su presidencia en la comisión.

17. Los presidentes de todas las Comisiones entregarán a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia una vez finalice su presidencia en la comisión

Artículo 50.- Condiciones para ser electo y elegible.

El Reglamento Interno de Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, en relación a las condiciones para ser electo y elegible se establece que:

1. Tienen derecho a actuar como electoras/es en la designación de los miembros de la Junta de Gobierno y ser elegibles todas/os las/os colegiadas/os en el momento de la convocatoria, siempre y cuando estén al corriente de sus obligaciones colegiales y que no estén afectas/os por una sanción que comporte la suspensión de actividades colegiales en general o la limitación de sus derechos
2. No será necesario estar en activo para formar parte de la Junta de Gobierno del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid, excepto para el cargo de Presidente, tal y como indica la ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales
3. En ningún caso podrá una/o misma/o candidata/o presentarse para dos cargos de la Junta de Gobierno.
4. El período de mandato de los cargos electos será de tres años.

Artículo 51.- Candidaturas y Vías de elección.

Existen dos vías de elección: a través de candidaturas cerradas o mediante listas abiertas.

1. Candidaturas cerradas:

a) Sólo podrán concurrir a las elecciones candidaturas completas en las que consten todos los miembros de la Junta de Gobierno a elegir. Se considerará candidatura completa cuando en ella se designen, como mínimo, los cargos de presidenta/e, vicepresidenta/o, secretaria/o, tesorera/o y un número de vocales entre 3 y 20.

b) Las candidaturas deberán formarse indicando el cargo al cual opta cada candidata/o, y en ellas deberá constar la firma con su aceptación a formar parte de la misma.

2. Listas abiertas:

a) Todas/os las/os colegiadas/os son potencialmente elegibles.

b) Si alguien no desea ocupar alguno o ninguno de los cargos elegibles, lo deberá notificar por escrito a la Junta de Gobierno, a través de la/el secretaria/o, con 15 días naturales de antelación a las elecciones.

c) La Junta de Gobierno elaborará una lista con todas/os las/os colegiadas/os que no han renunciado a ser elegidos. En este caso, cada elector/a podrá dar su voto a un número máximo de colegiadas/os igual al de puestos a cubrir (presidenta/e, vicepresidenta/e, secretaria/o, tesorera/o y vocal), señalando la responsabilidad a ejercer para cada una/o.

Artículo 52.- Convocatoria.

1. La convocatoria de elecciones deberá efectuarla la Junta de Gobierno con al menos cuarenta y cinco días naturales de antelación a la fecha de celebración y hará pública al mismo tiempo el censo electoral, que estará disponible en la Secretaría del Colegio y en la página web.
2. Desde la convocatoria de elecciones, la Junta de Gobierno quedará en funciones, limitándose al despacho ordinario de los asuntos hasta su cese, que tendrá lugar al tiempo de toma de posesión de las/os candidatas/os electas/os que formen la nueva Junta de Gobierno.
3. El anuncio de convocatoria determinará la entrada en funciones de una Junta Electoral encargada de controlar y llevar a término el proceso electoral.
4. La Junta Electoral estará formada por la/el colegiada/o de más edad, que será nombrada/o Presidente de Junta Electoral, la/el terapeuta ocupacional que lleve menos tiempo colegiada/o, y la/el colegiada/o más joven, que serán nombrados Secretaria/o y Vocal, respectivamente.
5. Las reclamaciones que se presenten contra el proceso electoral o cualquiera de sus actos deberán ser formuladas en el plazo de cinco días naturales, siendo resueltas y notificadas por la Junta Electoral en el plazo de los cinco días siguientes a su fecha de entrada en el Colegio.
6. Las candidaturas incluyendo su programa electoral, deberán presentarse dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haga pública la convocatoria. Una vez transcurrido el plazo, la Junta Electoral, contará con cinco días para hacer pública la relación de candidaturas que cumplan los requisitos, y a partir de ese día podrá emitirse el voto por correo.
7. La Secretaría del Colegio confeccionará una relación con la copia literal de las candidaturas presentadas, y las remitirá a las/os colegiadas/os con las instrucciones para la emisión del voto por correo.
8. La/el presidenta/e elegida/o podrá dirigirse brevemente a la Asamblea General con posterioridad a la elección.

9. En el caso de presentación de una única candidatura, ésta deberá ser ratificada mediante votación, de tal manera que consiga la mayoría simple de la Asamblea General.
10. Si no se presenta ninguna candidatura en el plazo estipulado, se optará por la vía electoral de listas abiertas, y así se hará saber a todas/os las/os colegiadas/os.
11. Se optará por la vía electoral de listas abiertas en el caso que la única candidatura presentada no obtenga mayoría simple. En este caso, se convocará una nueva Asamblea a tal efecto en el plazo máximo de un mes.

Artículo 53.- Mesa electoral y sistema de votación.

1. Una vez constituida válidamente la Asamblea General, en los locales y hora de la convocatoria, se constituirán la Mesa o Mesas Electorales, que serán las que dirijan la votación y sus circunstancias. Dichas Mesas estarán formadas por tres personas, ninguna de las cuales formarán parte de una candidatura y serán designadas por la Junta Electoral con antelación a la misma, mediante sorteo entre las/los colegiadas/os.
2. Las/os colegiadas/os, que fueran designadas/os, como miembros titulares o suplentes de la Mesa o Mesas Electoral/es, no podrán renunciar como norma general, al desempeño de dicha función, atendiendo al compromiso y responsabilidad que cada profesional adquiere con el buen funcionamiento de los Órganos Colegiales. Aquellas/os terapeutas ocupacionales que, por causas de fuerza mayor, se vieran obligados a renunciar a dicha responsabilidad, habrán de notificarlo a la Junta Electoral, en el momento de su designación, adjuntando los correspondientes documentos justificativos que acrediten la situación manifestada. Serán consideradas a este efecto causas de fuerza mayor las siguientes:
 - a. Encontrarse fuera del país o la Comunidad Autónoma coincidiendo con la fecha en que se celebran las elecciones.
 - b. Encontrarse de baja médica y/o tener una cita médica para una intervención programada coincidente con la fecha en la que se celebran las elecciones.
 - c. Citación coincidente con la fecha de celebración de las elecciones para comparecer a un juicio.
 - d. Fallecimiento de un familiar.
 - e. Incompatibilidad por concurrencia en alguna Candidatura u otro órgano implicado en el procedimiento electoral.
 - f. Por nacimiento de un hijo/a o enlace matrimonial de familiar de hasta primer grado de consanguinidad.
 - g. Por obligaciones laborales.

h. Fallecimiento

3. Cada candidatura podrá designar entre las/os colegiadas/os una interventor/a que la represente en las operaciones electorales.
4. La elección de los miembros de la Junta de Gobierno será por votación directa, secreta, libre e intransferible de las/os colegiadas/os. El voto podrá ejercitarse personalmente o por correo.
5. Las/os colegiadas/os habrán de votar en el lugar y local designado al efecto. En la mesa o mesas electorales se encontrará la urna, que habrá de ofrecer suficientes garantías. Constituida la mesa o mesas electorales, su presidenta/e indicará el inicio de la votación, y su final una vez todos los presentes hayan votado y se hayan introducido todos los votos por correo.
6. Previa identificación fehaciente de la/el elector/a se entregará la papeleta a la/el presidenta/e, el cual la depositará en la urna, en presencia de la/el votante. La/el secretaria/o de la mesa señalará en la lista de colegiadas/os los que vayan depositando su voto.
7. Las/os electoras/es votarán utilizando exclusivamente una papeleta por persona.
8. A continuación del voto presencial, y previa la oportuna comprobación, se introducirán dentro de la urna los votos que hayan llegado por correo con los requisitos establecidos en el artículo 54.
9. Por último, votarán los interventores y los miembros de mesa.

Artículo 54. Voto por Correo.

1. Se podrá emitir el voto por correo, previa comunicación a la Junta Electoral. Esta comunicación deberá hacerse a partir del día siguiente a la convocatoria electoral y hasta diez días antes de la fecha en que haya de efectuarse la votación.
2. Comprobado por la Junta que la/el comunicante se encuentra incluido en la lista de electoras/es, procederá a anotar en ella la petición y se le remitirán las papeletas electorales y el sobre en el que debe ser introducida la del voto.
3. La/el elector/a introducirá la papeleta que elija en el sobre remitido, que cerrará, y éste, a su vez, juntamente con la fotocopia del documento nacional de identidad, en otro de mayores dimensiones que identificando a la/el elector/a, lo remitirá a la mesa electoral, con clara expresión del remitente y señalando en el anverso: "Para las elecciones del Colegio de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid a celebrar el día..." Recibido, el sobre se custodiará por la Junta Electoral hasta la votación, quien, antes de comenzar el escrutinio,

lo entregará a la/el Presidenta/e de la Mesa electoral, que procederá a su apertura, e identificado la/el elector/a con el documento oficial identidad, introducirá la papeleta en la urna electoral y declarará expresamente haberse votado.

4. Si la correspondencia electoral fuese recibida con posterioridad a la terminación de la votación, no se computará el voto ni se tendrá como votante a la/el elector/a, procediéndose a la destrucción del sobre sin abrir, dejando constancia de tal hecho.
5. No obstante lo expuesto, si la/el elector/a que hubiese optado por el voto por correo se encontrase presente el día de la elección y decidiese votar personalmente, lo manifestará así ante la mesa, la cual, después de emitido el voto, procederá a entregarle el que hubiese enviado por correo si se hubiese recibido, y en caso contrario, cuando se reciba se destruirá.

Artículo 55. Voto telemático

1. La Junta de Gobierno implementará el voto telemático y fomentará su uso con el fin de facilitar la participación de las/os colegiadas/os en los procesos electorales. Su régimen, que se regulará por lo que determina este artículo que tendrá que garantizar, en todo caso, que el voto sea único y secreto, que quede acreditada la identidad y la condición de colegiada/o de la persona emisora y la inalterabilidad del contenido del mensaje, ajustándose en todo caso a los estatutos generales del Consejo Superior y la legislación aplicable.
2. Los votos se enviarán codificados y encriptados desde el ordenador de la/el colegiada/o y quedarán depositados en un archivo electrónico que estará situado en un centro de datos especialmente protegido y custodiado. La información relativa a su voto estará encriptado con la clave de acceso suministrada a la/el colegiada/o.
3. El voto emitido por medios telemáticos solo podrá ser emitido una vez, pudiéndose modificar solamente por el voto presencial.
4. El sistema informático garantizará que haya una papeleta electrónica por cada candidatura.
5. La votación por medios electrónicos se podrá realizar durante el mismo periodo que la votación por correo o personal, o hasta el día anterior según se defina en las elecciones correspondientes.

Acabado el periodo de votación, se procederá al escrutinio de los votos emitidos, que se contabilizarán junto con los votos emitidos personalmente y por correo.

6. La Mesa electoral ejercerá las funciones siguientes:
 - a. Custodiar los identificadores y las claves de acceso y de desbloqueo del archivo electrónico.
 - b. Velar por el desarrollo correcto de la votación telemática.

- c. Desbloquear el archivo electrónico y emitir la relación de las/los colegiadas/os que hayan emitido su voto por este medio electrónico.
 - d. Custodiar la información recibida por medios telemáticos, autorizando únicamente su desbloqueo en el momento de la apertura de urnas del voto. presencial, garantizando de ese modo el secreto del voto.
 - e. Realizar el escrutinio de los votos electrónicos.
7. En la sede del Colegio, y bajo la supervisión de la mesa electoral correspondiente, se podrán instalar terminales para poder hacer efectivo el voto telemático.”
 8. En todo caso, el voto por correo estará supeditado a la disposición de medios técnicos para llevarlo a cabo, con las garantías que establece el presente artículo.

Artículo 56.- Escrutinio y Acta de Votación.

1. El escrutinio será público y no se suspenderá, salvo causas de fuerza mayor. La/el Presidenta/e de la Mesa Electoral ordenará la inmediata expulsión de las personas que, de cualquier modo, entorpezcan o perturben su desarrollo.
2. Acabada la votación se procederá al escrutinio. Serán declaradas nulas aquellas papeletas que contengan expresiones ajenas al escrutinio, contenido de la votación o borradores que imposibilite la perfecta identificación de la voluntad de el/la elector/a y aquellas que nombren más de una candidatura o una candidatura incompleta.
3. Será considerado voto en blanco, pero válido, el sobre que no contenga papeleta o que contenga una papeleta sin indicación a favor de ninguna de las candidaturas.
4. Finalizado el escrutinio, la/el secretaria/o de la mesa levantará acta del resultado de la votación y de sus incidencias, que será firmada por todos los miembros de la mesa, y por las/os interventoras/es si los hubiere. Resultado que la/el presidenta/e de la mesa hará público. La Junta electoral, a la vista de estos resultados, proclamará electa la candidatura cuya lista hubiera obtenido mayor número de votos válidos. En caso de empate se dirimirá mediante la convocatoria de unas nuevas elecciones en el plazo máximo de un mes. Contra dicha proclamación, cabrá presentar recurso ante la Comisión de Recursos en los cinco días naturales posteriores.

Las papeletas extraídas de las urnas se destruirán, con excepción de aquéllas a las que se hubiere negado validez o que hubieran sido objeto de alguna reclamación, las cuales se unirán al acta y se archivarán con ella, una vez rubricadas por los miembros de la Mesa.
5. Concluidas todas las operaciones anteriores, los miembros de la Mesa e interventoras/es firmarán el acta de la sesión, en la cual se expresará detalladamente el número de

electoras/es según la lista del censo electoral, el de las/os electoras/es que hubieren votado, el de las papeletas nulas y en blanco, y el de los votos obtenidos por cada candidatura y se consignarán sucintamente las reclamaciones y protestas formuladas, en su caso, por las/os representantes y miembros de las candidaturas, sus interventoras/es y por las/os electoras/es sobre la votación y el escrutinio, así como las resoluciones motivadas de la Mesa sobre ellas, con los votos particulares si los hubiera. Asimismo, se consignará cualquier incidente habido. De esta acta se expedirá copia para los representantes de las candidaturas e interventoras/es que lo soliciten.

Artículo 57.- Toma de posesión.

Los miembros elegidos de la Junta de Gobierno tomarán posesión de los cargos en un plazo máximo de treinta días desde la fecha de la elección. De conformidad con la Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid los nombramientos serán comunicados a la Consejería que ostente la competencia autonómica en materia de Colegios Profesionales.

Artículo 58.- Capacidad Jurídica

1. El Colegio tiene capacidad para la titularidad, gestión y administración de bienes y derechos adecuados para el cumplimiento de sus finalidades. La actividad económica se realizará de acuerdo con el procedimiento presupuestario.
2. El ejercicio económico del Colegio coincidirá con el año natural.
3. El Colegio podrá someterse auditoría o censura externa las cuentas anuales. En tal caso, y como se establece en el artículo 46.g, el Tesorera/o dará a conocer a los colegiadas/os el informe elaborado por los auditores/as o censores/as, antes de someter a aprobación de la Asamblea General Ordinaria las cuentas auditadas.

Artículo 58.- Capacidad Jurídica

1. El Colegio tiene capacidad para la titularidad, gestión y administración de bienes y derechos adecuados para el cumplimiento de sus finalidades. La actividad económica se realizará de acuerdo con el procedimiento presupuestario.
2. El ejercicio económico del Colegio coincidirá con el año natural.
3. El Colegio podrá someterse auditoría o censura externa las cuentas anuales. En tal caso, y como se establece en el artículo 46, el Tesorera/o dará a conocer a los colegiadas/os el informe elaborado por los auditores/as o censores/as, antes de someter a aprobación de la Asamblea General Ordinaria las cuentas auditadas.

Artículo 59. Recursos

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapia ocupacional de la Comunidad de Madrid establece que los recursos del Colegio está constituidos por recursos ordinarios y extraordinarios:

1. Recursos ordinarios:

Para llevar a cabo los objetivos y propósitos del Colegio, los fondos se obtendrán de las cuotas de los miembros y de todas las actividades legales permitidas que sirvan a los mejores intereses de éste. Se podrán recibir donaciones, legados y otras aportaciones que no constituyan conflictos de interés, ni apariencia de conflicto de interés entre las partes involucradas. Las donaciones o legados deben ser libre y voluntariamente y en manera alguna se puede establecer condiciones, ni limitaciones que sean contrarias a los propósitos del Colegio.

Los ingresos del colegio consistirán de:

- a. Las cuotas anuales de sus miembros.
- b. Contribuciones especiales por los miembros.
- c. Actividades de formación y divulgación.
- d. Venta de anuncios y publicaciones.
- e. Donativos, legados y asignaciones.
- f. Intereses devengados de cuentas bancarias e inversiones aprobadas por la Junta Directiva.
- g. Descuentos o beneficios de ventas o compras.
- h. Administración de los fondos o bienes del Colegio o recibido en fideicomiso, en usufructo, para el disfrute perpetuo.

1. Constituyen recursos extraordinarios del Colegio:

- a. Las subvenciones o donaciones que se concedan al Colegio por el Estado o Instituciones oficiales, entidades o particulares.
- b. Los bienes y derechos de toda clase que, por donación, herencia, legado u otro título, pasen a formar parte del patrimonio del Colegio.
- c. Las cantidades que por cualquier concepto corresponda percibir al Colegio cuando administre, en cumplimiento de algún encargo temporal o perpetuo, incluso cultural o benéfico, determinados bienes o rentas.
- d. Las derramas o aportaciones extraordinarias aprobadas por la Asamblea General a propuesta de la Junta de Gobierno.
- e. Cualquier otro que legalmente procediere.



Artículo 59.1 Cuotas y aumento automático

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que las cuotas y aumento automático eran reguladas por dicho reglamento por los siguientes criterios:

1. Todo Colegiado pagará la cuota anual fijada por la Asamblea, la cual deberá ser satisfecha al inicio del año natural y no más tarde del 31 de enero.
2. Las cuotas se determinarán de acuerdo con la categoría de miembro.
3. Para todos los efectos el año fiscal del Colegio comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre.
4. Se establece un aumento automático de 5% del total de la cuota cada cinco (5) años para cubrir el aumento en el costo de vida estimado. La cantidad a pagarse se redondeará al próximo número entero. Este aumento automático se podrá variar siempre y cuando se apruebe por la Asamblea.
5. De tiempo en tiempo se podrá variar la cuota siempre y cuando se convoque a Asamblea General citada para tales fines donde la votación de dos terceras partes (2/3) de los miembros presentes lo aprueben.
6. Para los nuevos miembros al Colegio, la cuota comenzará a regir a partir de la fecha en que sea efectiva su alta como colegiado.
7. Toda/o Colegiada/o que no cumpla con el pago de la cuota anual requerida está sujeto a suspensión del Colegio.

Artículo 60.- Presupuestos.

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que:

1. La Junta de Gobierno presentará anualmente para su aprobación a la Asamblea General:
 - a. a) La liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
 - b. El presupuesto para el ejercicio siguiente. Una vez aprobado, el presupuesto sólo puede ser aumentado o reducido por circunstancias excepcionales, por acuerdo de la Asamblea extraordinaria convocada a tal efecto.
2. En caso de débitos o pagos extraordinarios, y previo acuerdo de la Asamblea General, se podrán establecer cuotas extraordinarias que serán satisfechas obligatoriamente por las/os colegiadas/os.

3. Una vez aprobados los Presupuestos, toda proposición o acuerdo que implique un aumento del gasto o una disminución de los ingresos requerirá la conformidad del Pleno de la Junta de Gobierno para su tramitación.
4. El Pleno de la Junta de Gobierno podrá proponer a la Asamblea General la reducción o bonificación de las cuotas a aquellos grupos de colegiadas/os desempleadas/os, jubiladas/os o que por sus especiales circunstancias se considere oportuno. El acuerdo de la Asamblea General deberá determinar los requisitos que habrán de cumplirse por las/os beneficiarias/os, los importes y duración de las bonificaciones. Para acceder a dichos beneficios será requisito imprescindible la acreditación formal ante el Colegio de los requisitos establecidos por la Asamblea General.
5. Los gastos del Colegio serán solamente los necesarios para el sostenimiento adecuado de los servicios, sin que pueda efectuarse pago alguno no previsto en el Presupuesto aprobado, salvo casos justificados, en los cuales, y habida cuenta de las disponibilidades de Tesorería, el Pleno de la Junta de Gobierno podrá acordar la habilitación de un suplemento de crédito, previa aprobación de la Asamblea General. En el Presupuesto se habilitará una partida para gastos de difícil previsión.
6. No obstante lo dispuesto, podrá el Pleno de la Junta de Gobierno habilitar suplementos de créditos sin previa aprobación de la Asamblea General para el pago de:
 - a. Tributos Estatales, Locales o Autonómicos y/o cuando el aumento del gasto se derive de disposición legal o estatutaria.
 - b. Personal laboral, cuando el aumento del gasto se derive de disposición legal o estatutaria.
 - c. Otros gastos no previsibles y que sea ineludible atender.
7. Los gastos que ocasione el ejercicio de los cargos colegiales, así como la remuneración de los miembros de la Junta de Gobierno si la hubiere, serán abonados por el Colegio en las cuantías y condiciones que apruebe la Asamblea General. El mismo criterio se observará en los supuestos en que cualquier colegiada/o sea comisionado por órgano del Colegio para la realización de la función concreta que se le designe, debiendo, en todo caso, acreditarse documentalmente los gastos producidos.
8. Para efectuar los pagos de los gastos realizados será indispensable la previa conformidad conjunta de la/el Presidenta/e y del Tesorera/o-Contadora/or, o bien, de las personas que la Junta de Gobierno reconozca como firmas autorizadas.

9. El Colegio Profesional mantendrá las cuentas bancarias que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de su actividad, procurando, cuando sea posible, efectuar los pagos a través de ellas, bien mediante transferencias o cheques.
10. Las cuentas del Colegio, acompañadas de los justificantes de ingresos y gastos efectuados, podrán ser examinadas por las/os colegiadas/os en el periodo que media entre la convocatoria de la Asamblea General y las cuarenta y ocho horas inmediatamente anteriores al inicio de la citada Asamblea. Las/os colegiadas/os podrán tomar las notas que consideren oportunas en la propia sede del Colegio.
11. El Tesorero preparará un presupuesto de ingresos y egresos estimado del Colegio, para la aprobación, en primera instancia, de la Junta Directiva y por los Colegiados en la Asamblea General Ordinaria.

Una sección de dicho presupuesto incluirá las partidas que producirán ingresos para ser asignados al fondo de gastos operacionales. La otra sección incluirá las partidas de egresos autorizadas para gastos y a los fondos que correspondan. El Presupuesto se liquidará y se pasará un balance de la contabilidad del Colegio, al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 60.1: Transferencias

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que las transferencias:

1. No se incurrirá en compromisos y gastos más allá de los asignados a cada partida, a menos que la asignación sea aumentada por medio de una transferencia entre partidas del mismo fondo, autorizadas por la Junta Directiva.
2. De surgir una emergencia o imprevisto, la Junta Directiva, podrá fortalecer cualquier partida de gastos mediante una transferencia de los fondos entre partidas del Fondo de Gastos Operacionales. Si estuviera agotado o no fuere suficiente la Junta Directiva evaluará de cual fondo se hará la transferencia para subsanar la situación.

Artículo 60.2: Desembolsos

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que todos los pagos del Colegio se harán por cheques o transferencias electrónicas expedidas contra la cuenta en el banco, excepto los gastos menudos, que podrán hacerse en efectivo de la caja llevando el sistema de recibos que evidencien el reembolso.

Artículo 60.3. Gastos de Representación y Transportación



El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que los miembros de la Junta Directiva y Comisiones tendrán el derecho a solicitar el reembolso de gastos de representación del Colegio y de transportación, previamente autorizadas o acordadas por la mayoría de la Junta Directiva.

Artículo 60.3. Contabilidad

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que el proceso de control de los fondos y haberes se realizará mediante la utilización de un sistema de contabilidad sencillo con la colaboración de una gestoría. Se conservará todo recibo, libro o expediente que la Junta Directiva considere o determine necesario. Los haberes o cuentas del Colegio se auditarán anualmente, previo a la Asamblea Anual.

Artículo 60.4. Inspección de Cuentas

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que todos los estados financieros, económicos, libros, comprobantes de pago, de ingresos y valores del Colegio estarán disponibles a inspección de la Junta Directiva, además de los Colegiados, con la autorización de la Junta Directiva.

Artículo 60.5: Informes Financieros

El Reglamento Interno del Colegio Oficial Profesional de terapeutas ocupacionales de la Comunidad de Madrid, establece que, en la Asamblea General Ordinaria, el Tesorero presentará un informe del estado financiero del Colegio.