



## **REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÓRDOBA**

### I.- OBJETO DEL DOCUMENTO.

Art. 1. Objeto

### II.- CUSTODIA Y USO TARJETA BANCARIA.

Art. 2. Custodia y uso tarjeta bancaria.

### III.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONA QUE EJERZA DE TESORERA/O.

Art. 3 Gestión administrativa de la persona que ejerza de tesorera/o.

### IV.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO.

Art. 4. Gestión Material Inmovilizado.

Art. 5. Gestión administrativa en tareas de representación y gestión.

Art. 6. Balance y Presupuesto Anual.

Art. 7. Becas de Junta de Gobierno. Becas de formación y participación en jornadas, eventos, congresos, etc. relacionados con Trabajo Social.

Art. 8. Becas de personal laboral del Colegio.

Art. 9. Becas o colaboraciones colegiatura.

### V.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS JUNTA DE GOBIERNO. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO EN MATERIA ECONÓMICA

Art. 10. Determinación de los supuestos indemnizables.

Art. 11. Cuantía de la indemnización.

Art. 12. Justificación.

Art. 13. Pago.

### VI.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS PERSONAL LABORAL DEL COLEGIO.

Art. 14. Determinación de los supuestos indemnizables.

Art. 15. Cuantía de la indemnización.

Art. 16. Justificación.

Art. 17. Pago.

### VII.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS COLEGIADOS/AS COLABORADORES/AS Y/O PARTICIPANTES ACTIVOS EN COMISIONES DE TRABAJO.

Art. 18. Determinación de los supuestos indemnizables.

Art. 19. Cuantía de la indemnización.

Art. 20. Justificación.

Art. 21. Pago.

### VIII.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE DOCENTES AL COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÓRDOBA.

Art. 22. Determinación de los supuestos indemnizables.

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO EN MATERIA ECONÓMICA

Art. 23. Cuantía de la indemnización.

Art. 24. Justificación.

Art. 25. Pago.

### IX.- ANEXOS.

**APROBADO EN REUNIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022**



## I.- OBJETO DEL DOCUMENTO

### **Art. 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene como objeto el establecimiento de las normas de funcionamiento interno del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba en materia económica, con el compromiso adquirido con las personas colegiadas para la realización de una gestión ética, eficaz y transparente de los recursos económicos del Colegio Profesional. Está compuesto de 9 apartados diferenciados, 25 artículos y anexos correspondientes.

## II.- CUSTODIA Y USO DE TARJETA BANCARIA.

### **Art. 2. Custodia y uso de tarjeta bancaria.**

La tarjeta bancaria, propiedad del Colegio Profesional del Colegio de Córdoba, estará siempre custodiada por el personal laboral del Colegio. No podrá ser utilizada por ningún miembro de la Junta de Gobierno.

En cuanto al uso para disponer de dinero en efectivo de caja, así como para el pago de gastos que se produzcan en el Colegio y sea inexcusable su pago por esta vía, se realizará siempre por el personal laboral, teniendo que informar previamente al miembro de la Junta de Gobierno que ostenta el cargo de Tesorería.

## III.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONA QUE EJERZA DE TESORERO/A.

### **Art. 3. Gestión administrativa de la persona que ejerza de tesorero/a.**

Según el Artículo 59 de los Estatutos del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º ---- de --- de ----- de 20--, corresponde a la Tesorería las siguientes funciones:

- a) Recaudar y custodiar los fondos del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba.
- b) Llevar la contabilidad del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba, el inventario de sus bienes, ordenar los pagos y libramientos que inste el Presidente y velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Colegio.
- c) Formular la cuenta general de Tesorería, realizar cada año la memoria económica, redactar los presupuestos anuales que la Junta de Gobierno haya de presentar a la aprobación de la Asamblea General, realizar arqueos y balances de situación, supervisando toda la actividad económico - financiera del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba.

En caso de ausencia o enfermedad, el Tesorero/a será sustituido por los miembros que determine la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente/a.



## IV.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO.

### **Art. 4. Gestión Material Inmovilizado.**

En cuanto al material inmovilizado del Colegio, se realizará un inventario previo a la presentación y aprobación de este documento que se anexará al mismo. Cada año, en el mes de diciembre, se actualizará dicho inventario y se expondrá en la asamblea ordinaria primera del año siguiente.

Todos los materiales que se adquieran serán propiedad exclusiva del Colegio, no pudiendo hacer uso personal de los mismos, ni los miembros de la Junta de Gobierno ni el personal laboral del Colegio.

Cuando las labores de la Junta de Gobierno y del personal laboral precisen de utilizar estos materiales fuera del Colegio, para el desempeño profesional o actuaciones puntuales que lo requieran, se deberá cumplimentar una hoja de registro donde se indicará el material que se requiere, quien lo solicita, fecha de entrega y posible fecha de devolución. Deberá ir sellado por el Colegio y firmado por la persona que recepciona el material solicitado. Además, el documento recogerá una cláusula de obligatoriedad de devolución, para garantizar que la persona solicitante devuelve el material en las mismas condiciones en que le fue entregado.

Una vez transcurrido el plazo de uso indicado, la persona solicitante deberá hacer entrega del material retirado en las mismas condiciones en que le fue prestado, debiendo firmar un documento de devolución, que irá sellado por el Colegio. En caso de que el material sea devuelto en mal estado, quedará registrado en el apartado de observaciones de dicho documento, para su posterior reclamación. Si no se produce la devolución del material retirado, se llevarán a cabo las medidas legales necesarias para la recuperación de dicho material, propiedad del Colegio.

Por otro lado, la propuesta de compra para la adquisición de materiales inmovilizados, siempre deberá ser llevada a reunión de Junta de Gobierno, para su aprobación y posterior ratificación en acta. La compra será realizada por el personal laboral del Colegio, debiéndose siempre solicitar la factura correspondiente, que se abonará, preferiblemente, mediante transferencia bancaria.

### **Art. 5. Gestión administrativa en tareas de representación y gestión.**

En cuanto al pago de gastos de representación y gestión, se realizarán documentos tipo sobre pago de dietas, kilometrajes y alojamientos. Además, el personal laboral buscará convenios con empresas de restauración (hoteles) para la obtención de descuentos y beneficios, para toda la estructura colegial.

### **Art. 6. Balance y Presupuesto anual.**

En la primera Asamblea Ordinaria de cada año, se mostrarán el balance y presupuesto anual del Colegio, de fácil lectura para la colegiatura. Estos documentos se realizarán, previamente a su exposición, por el personal laboral del Colegio, en colaboración con la persona que ostente la representación de la Tesorería y la gestoría laboral contratada, si



así se precisase. El contenido de dichos documentos será consensuado y aprobado por la Junta de Gobierno, con carácter previo a la exposición en Asamblea General.

## **Art. 7. Becas de Junta de Gobierno.**

En el presupuesto anual del Colegio, se aprobará una partida para cubrir gastos en becas para los miembros de la Junta de Gobierno, que será recogida en acta.

El personal de la Junta de Gobierno, previa valoración por la misma de la actividad en la que se va a participar, podrá optar a becas de formación y participación en cursos, jornadas, eventos, congresos, etc., que sean promovidas o se realicen en nuestro Colegio o en la estructura colegial, así como para participar en actos convocados por instituciones, públicas y privadas, que requieran de la presencia de la Junta de Gobierno del Colegio. Anualmente, se aprobará según los presupuestos anuales por la Junta de Gobierno, la cuantía dispuesta para cada miembro de la misma, que será individual e intransferible, no siendo acumulable para años sucesivos. En caso de haber superado el importe máximo dispuesto y a petición de la persona interesada puede valorarse en Junta de Gobierno la ampliación de la inversión para actividades relacionadas con el cargo que ocupa en el Colegio.

## **Art. 8. Becas del personal laboral del Colegio.**

En el presupuesto anual del Colegio, se aprobará una partida para cubrir gastos en becas de formación y participación en cursos, jornadas, eventos, congresos, etc., de carácter individual, intransferible y no acumulable para años sucesivos, que esté relacionado con las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo, para el personal laboral del Colegio, las cuales deberán ser aprobadas en reuniones de Junta de Gobierno y recogidas en acta. En caso de haber superado el importe máximo dispuesto y a petición de la persona interesada puede valorarse en Junta de Gobierno la ampliación de la inversión para actividades relacionadas con las funciones que desarrolla en el Colegio.

## **Art. 9. Becas o colaboraciones colegiatura.**

En el presupuesto anual del Colegio, se aprobará y recogerá en acta una partida para cubrir gastos en becas para cada Grupo de Trabajo y Comisión activa en el Colegio, ofreciendo a cada uno de sus miembros un importe para invertir en formación y participación en cursos, jornadas, eventos, congresos, etc. de la estructura colegial que se corresponderá con el % proporcional del total asignado a cada Grupo de Trabajo o Comisión. La cuantía dispuesta para cada miembro será individual e intransferible, no siendo acumulable para años sucesivos. En caso de haber superado el importe máximo dispuesto y a petición de la persona interesada puede valorarse en Junta de Gobierno la ampliación de la inversión para actividades relacionadas siempre con la temática del Grupo de Trabajo o Comisión del Colegio en la que participe.

Se costeará de forma íntegra la formación especializada que necesiten los miembros de Grupos de Trabajo o Comisiones del C.P.T.S. de Córdoba, para desarrollar o mejorar la labor

**APROBADO EN REUNIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2022**



que de forma voluntaria realizan en las mismas en pro de la profesión, que deberá solicitarse por correo electrónico a [cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es), para que sea valorado por la Junta de Gobierno su interés con el ámbito de estudio de la Comisión o Grupo de Trabajo al que se pertenece y que se cuenta con fondos en ese momento.

Igualmente, en el presupuesto anual del Colegio, se podrá aprobar una partida para cubrir los gastos en becas para la formación que se realice en nuestro Colegio para todos los/las colegiados/as, que deberá ser aprobada en reunión de Junta de Gobierno y recogida en acta, estableciendo y dando publicidad de las bases y requisitos a cubrir para su consecución.

## V.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS JUNTA DE GOBIERNO.

### **Art. 10. Determinación de los supuestos indemnizables.**

Serán conceptos indemnizables, los gastos de dietas de estancia, alojamiento y desplazamientos por representación y gestión en el Colegio, por parte de los miembros de la Junta de Gobierno.

### **Art. 11. Cuantía de la indemnización.**

En cuanto a los gastos derivados de dietas, se abonará un máximo de hasta 30,00€ por menú.

Respecto al alojamiento, este será previsto con suficiente tiempo de antelación y será tramitado por el personal laboral del Colegio. El rango de precio máximo de alojamiento por noche, incluido desayuno, será de 100€ por persona. Si la representación se efectúa por más de una persona miembro de la Junta de Gobierno, se procurará, salvo excepciones, la reserva de habitaciones dobles, preferentemente en alojamientos convenidos por el Colegio.

Los desplazamientos se realizarán preferentemente en transporte público y procurando los más asequibles, salvo que inexcusablemente se tengan que hacer, por situación u horarios, en vehículo propio, pagándose el kilómetro a 0,19€, revisable anualmente.

Las cuantías de estas cantidades podrán ser revisadas anualmente de acuerdo al IPC. Los gastos de kilometraje solo serán abonados a la persona que aporte su vehículo, en el caso de que vayan varias personas.

Los gastos de transporte público previstos antes de la realización del viaje, serán contratados por el personal laboral del Colegio. Serán cubiertos también los gastos imprevistos o extras derivados del uso de transportes públicos, tales como taxi, autobús o metro, así como los gastos de estacionamiento o de peajes.

### **Art. 12. Justificación.**

Los gastos generados por alojamiento y transporte público de viajes, previamente cerrados, serán abonados anticipadamente a la realización del viaje por parte del personal laboral del Colegio a las empresas correspondientes. Estos gastos serán justificados mediante facturas a nombre del Colegio.



En el caso de los gastos de representación producidos durante el viaje, correspondiente a las dietas y gastos extras de uso de taxi, metro, autobús, estacionamiento o de peajes, tendrán que ser justificados a posteriori cumplimentando y firmando el documento de "Liquidación de Dietas y Gastos de Locomoción" del que dispone el Colegio, debiendo presentar obligatoriamente todos los tickets justificantes de los gastos detallados en dicho documento para poder ser abonados por el Colegio.

#### **Art. 13. Pago.**

El pago de los gastos derivados de representación, se realizará por parte del personal laboral del Colegio tras la justificación de tickets de gastos o facturas nominativas al Colegio y mediante transferencia bancaria.

### **VI.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS PERSONAL LABORAL DEL COLEGIO.**

#### **Art. 14. Determinación de los supuestos indemnizables.**

Serán conceptos indemnizables los gastos de representación por parte del personal laboral del Colegio, como dietas de estancia, alojamiento y desplazamientos.

#### **Art. 15. Cuantía de la indemnización.**

Serán los mismos que el Artículo 11 del presente documento.

#### **Art. 16. Justificación.**

Los gastos derivados se justificarán de la misma forma que se detalla en el Artículo 12 del presente documento.

#### **Art. 17. Pago.**

El pago se tramitará como se especifica en el Artículo 13 del presente documento.

### **VII.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS COLEGIADOS/AS COLABORADORES/AS Y/O PARTICIPANTES ACTIVOS EN COMISIONES DE TRABAJO.**

#### **Art. 18. Determinación de los supuestos indemnizables.**

Serán conceptos indemnizables los gastos de representación, por parte de los colegiados/as colaboradores/as y/o participantes en comisiones de trabajo del Colegio, como dietas de estancia, alojamiento y desplazamientos

#### **Art. 19. Cuantía de la indemnización.**

Serán los mismos que el Artículo 11 del presente documento.

#### **Art. 20. Justificación.**

Los gastos derivados se justificarán de la misma forma que se detalla en el Artículo 12 del presente documento.



## **Art. 21. Pago.**

El pago se tramitará como se especifica en el Artículo 13 del presente documento.

## **VIII.- INDEMNIZACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE DOCENTES AL COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÓRDOBA.**

### **Art. 22. Determinación de los supuestos indemnizables.**

Los gastos generados por desplazamientos de docentes que imparten formación en el Colegio o lugar, dentro de la provincia de Córdoba, donde se desarrolle la actividad formativa, serán los equivalentes a kilometraje, dietas y alojamientos. El kilometraje incluye el desplazamiento de su ciudad de origen al lugar de impartición de la formación, incluyendo desplazamiento urbano. Estos conceptos se deben formalizar, previamente al desarrollo de la actividad, en el contrato formativo según lo recogido en el anexo 3 del Protocolo de Gestión de la Formación del C.P.T.S. Córdoba.

### **Art. 23. Cuantía de la indemnización.**

Si el/la docente, tiene establecido rangos inferiores de gastos de kilometraje, dietas y desplazamientos, se optará por esos gastos a indemnizar. Pero en el caso que los gastos a presentar, superen las cantidades establecidas en el Artículo 11 del presente documento, la cantidad máxima que el Colegio abonará, será la prevista en el mismo artículo ya mencionado.

### **Art. 24. Justificación.**

Los gastos generados por alojamiento, dietas y kilometrajes de viajes, previamente cerrados, serán abonados anticipadamente a la realización del viaje, a la empresa de alojamiento y a la persona interesada. Estos gastos serán justificados con facturas a nombre de la actividad formativa.

### **Art. 25. Pago.**

El abono de los gastos previstos por el docente, se realizará en los plazos establecidos contractualmente, mediante transferencia bancaria.

## **IX.- ANEXOS**

Anexo 1.- Inventario Material Inmovilizado del CPTS de Córdoba

Anexo 2.- Documento Recepción del Material Inmovilizado del CPTS de Córdoba

Anexo 3.- Documento Devolución de Materia Inmovilizado del CPTS de Córdoba

Anexo 4.- Liquidación de Dietas y Gastos de Locomoción CPTS de Córdoba



## **ANEXO 1.- INVENTARIO MATERIAL INMOVILIZADO C.P.T.S. DE CÓRDOBA**

**Fecha:**  
**Arrendador:**  
**Arrendatario: Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba**  
**Dirección: Avda. de Guerrita, s/n – Local 12-13 (C.C. Los Azahares)**  
**Tipo de inmueble: Oficinas**

## **REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL CPTS CÓRDOBA**

Avda. de Guerrita, s/n Local 12-13 bajo (C.C. Los Azahares) – C.P. 14005 Córdoba

Tel: 957450556/ móvil: 608756632

[cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es)

[cordoba@trabajosocial.es](mailto:cordoba@trabajosocial.es)



## **REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL CPTS CÓRDOBA**

Avda. de Guerrita, s/n Local 12-13 bajo (C.C. Los Azahares) – C.P. 14005 Córdoba

Tel: 957450556/ móvil: 608756632

[cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es)

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



De conformidad, firman este documento en Córdoba, el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fdo.:

## Tesorera del C.P.T.S. de Córdoba

Fdo.:

Administrativa del C.P.T.S. de Córdoba

## **REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL CPTS CÓRDOBA**

Avda. de Guerrita, s/n Local 12-13 bajo (C.C. Los Azahares) – C.P. 14005 Córdoba

Tel: 957450556/ móvil: 608756632

[cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es)

[cordoba@trabajosocial.es](mailto:cordoba@trabajosocial.es)



## ANEXO 2.- DOCUMENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL INMOVILIZADO PROPIEDAD DEL CPTS DE CÓRDOBA

A D/Dña ..... con DNI ....., miembro de la Junta de Gobierno/Personal Laboral del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba, se le hace entrega del material ..... propiedad del Colegio, para el desempeño de sus funciones como miembro de representación de la entidad/para su uso en la actividad .....

Con la firma de este documento, se compromete a la devolución de dicho material en fecha ..... de ..... de ....., entregándolo en perfectas condiciones y cuando se produzca el cese de su cargo o finalice la actividad para la que fue solicitado.

En Córdoba a .... de .....de 20.....

Fdo.: D/Dña.....

Persona que recepciona el material

Sello del C.P.T.S. de Córdoba

### REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL CPTS CÓRDOBA

Avda. de Guerrita, s/n Local 12-13 bajo (C.C. Los Azahares) – C.P. 14005 Córdoba  
Tel: 957450556/ móvil: 608756632  
[cordoba@cgtabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtabajosocial.es)  
[www.trabajosocialcordoba.es](http://www.trabajosocialcordoba.es)



## ANEXO 3.- DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL INMOVILIZADO PROPIEDAD DEL CPTS DE CORDOBA

D/Dña..... con DNI ....., a causa de su cese como (Cargo) del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba en fecha ..... de ..... /tras finalizar la necesidad de su uso, hace devolución de material inmovilizado, perteneciente al Colegio, que tenía en su poder desde ..... el cual detallamos a continuación:

- ..... se encuentra en ..... estado
- ..... se encuentra en ..... estado

Córdoba, a .... de ..... de 20.....

Fdo.: D/Dña.....

Persona que entrega el material

Sello del C.P.T.S. de Córdoba

### Observaciones:

.....  
.....  
.....

## REGLAMENTO ECONÓMICO INTERNO DEL CPTS CÓRDOBA

Avda. de Guerrita, s/n Local 12-13 bajo (C.C. Los Azahares) – C.P. 14005 Córdoba  
Tel: 957450556/ móvil: 608756632  
[cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es)  
[www.trabajosocialcordoba.es](http://www.trabajosocialcordoba.es)



## LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN CPTS DE CÓRDOBA

D./D<sup>a</sup>: .....

Con domicilio en .....

..... y N.I.F.: ....., se ha desplazado los días  
....., a ..... con objeto de:  
.....

**Todos los gastos detallados, salvo el kilometraje, deberán ser justificados con las correspondientes facturas para ser abonados, siendo los siguientes:**

CONCEPTO	TOTAL
Manutención 30€ x Menú	..... €
Locomoción:	..... €
.....	..... €
Traslado en vehículo propio:	..... €
..... kms. a 0.19 €	..... €
<hr/>	
<b>TOTAL</b>	..... €

En ....., a .... de ..... de .....

Persona perceptora:

Fdo.: .....

ENTIDAD BANCARIA: ....., Nº CUENTA: ES\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### NOTA INFORMATIVA

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos han sido incorporados en un fichero bajo la responsabilidad del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba con la finalidad de poder atender los compromisos generados por la relación que mantenemos con usted.

En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba informa que los datos serán conservados durante EL PERIODO LEGALMENTE ESTABLECIDO

El Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que el Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal Avda. Guerrita, s/n. Local 12-13 (C.C. Los Azahares) - 14005 Córdoba

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba dirigiéndose por escrito a la dirección de correo [dpo.cliente@conversia.es](mailto:dpo.cliente@conversia.es) o al teléfono 902877192.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Si en el plazo de 30 días no nos comunica lo contrario, entendemos que sus datos no han sido modificados, que el cliente se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos el consentimiento para tratarlos a fin de poder tramitar su facturación.