

**Orden de 21 de marzo de 2000,  
por la que se regula  
la organización y el funcionamiento del Registro  
de Colegios Profesionales  
(BOIB nº 86, de 13 de julio)**

El artículo 29 de la Ley 10/1998, de 14 de diciembre, creó el Registro de Colegios Profesionales de las Islas Baleares como instrumento de publicidad de los datos y de las actuaciones de estas corporaciones.

El Capítulo VI del Decreto 32/2000, de 3 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de Colegios Profesionales de las Islas Baleares, regula la normativa básica del Registro de Colegios Profesionales.

Considerando que de acuerdo con el artículo 20 del Decreto 32/2000, de 3 de marzo, y con lo que establece la Orden del Presidente de las Islas Baleares de 25 de enero de 2000, corresponde a la Consejería de Presidencia la ordenación y la gestión del Registro de Colegios Profesionales;

Por todo ello, consultados los Colegios Profesionales con sede en el territorio de las Islas Baleares y, de acuerdo con las facultades que me otorga la normativa vigente dicto la siguiente

**ORDEN**

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Organización del Registro.*

1. Corresponde a la Consejería de Presidencia del Gobierno de las Islas Baleares la organización y la gestión del Registro de Colegios Profesionales.

2. Todos los asuntos relativos a la gestión del Registro de Colegios Profesionales se encargarán a la Dirección General de Patrimonio y Entidades Jurídicas de la Conselleria de Presidencia del Gobierno de las Islas Baleares, a través del Servicio de Entidades Jurídicas.

*Artículo 2. Objeto del Registro de Colegios Profesionales.*

El Registro de Colegios Profesionales tiene por objeto:

- a) La inscripción de los colegios profesionales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de los actos de éstos, que determinen las leyes y sus reglamentos.
- b) La legalización de los libros de las entidades que se pueden inscribir, el depósito y la publicidad de los documentos contables.
- c) La información del Registro.

**Artículo 3. Hoja personal.**

El Registro de Colegios Profesionales se llevará por el sistema de hoja personal.

**Artículo 4. Plazo de presentación e inscripción.**

Los documentos se presentarán a inscripción en un plazo máximo de un mes desde que se hayan llevado a cabo los actos que se puedan inscribir y así como se establece en esta Orden.

**Artículo 5. Actos de inscripción obligatoria.**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 32/2000, de 3 de marzo, serán objeto de inscripción obligatoria los actos siguientes:

- a) El texto oficial de los estatutos y la denominación de los colegios que han superado el control de legalidad.
- b) Las modificaciones estatutarias que han sido declaradas ajustadas a la legalidad.
- c) Las adaptaciones de los estatutos impuestas por disposición legal o reglamentaria.
- d) La composición de los órganos de gobierno, con identificación de las personas que los integran y las modificaciones sucesivas que se produzcan.
- e) Los textos de los reglamentos de régimen interior y de cualquier otra normativa de carácter profesional aprobada por los colegios.
- f) Las normas o baremos sobre honorarios profesionales.
- g) Los actos correspondientes a constituciones, absorciones, fusiones, segregaciones o disoluciones que afectan a los colegios profesionales a los que hace referencia el Reglamento de Colegios Profesionales de las Islas Baleares.
- h) Los domicilios, las sedes y las delegaciones colegiales.
- i) El presupuesto y las cuentas anuales.
- j) Cualquier otro acto que se establezca por disposición legal o reglamentaria.

2. Se incorporarán al Registro los documentos siguientes:

- a) Con carácter anual, el inventario, el balance, la cuenta de resultados y la memoria expresiva de las actividades colegiales y de la gestión económica.
- b) La liquidación de ingresos y gastos del año anterior.
- c) Los informes de auditoría externa, cuando corresponda.
- d) El presupuesto anual acompañado de una memoria explicativa.

- e) Relación anual actualizada de todos los bienes y derechos que integran el patrimonio del colegio.

**Artículo 6. Titulación de la inscripción.**

Títulos que se pueden inscribir y documentos incorporados:

- a) Los actos mencionados en los puntos del artículo anterior se inscribirán en virtud de documento auténtico mediante escritura pública, documento privado expedido por persona legitimada por el colegio con firma legitimada delante notario, o mediante comparecencia delante el encargado del Registro.
- b) El resto de actos judiciales o administrativos que se puedan inscribir se anotarán, de oficio, mediante la certificación correspondiente.
- c) También se incorporarán, de oficio, habiéndolos remitido al órgano competente del colegio, los documentos señalados en el punto 2 del artículo anterior.

**Artículo 7. Tracto sucesivo.**

1. Para inscribir actos y el resto de documentos relativos a un sujeto que se puede inscribir, será necesaria la inscripción previa.

2. Para inscribir actos, contratos y otros documentos que se pueden modificar o se pueden extinguir otros de otorgados con anterioridad será necesaria la inscripción previa.

**Artículo 8. Publicidad formal.**

1. El Registro de Colegios Profesionales es público. Corresponde al director general de Patrimonio y Entidades Jurídicas el tratamiento del contenido de los asientos de registro, de manera que se haga efectiva la publicidad directa y se garantice, en todo momento, la imposibilidad de manipularlos.

2. La publicidad se hará mediante certificación o mediante nota informativa del contenido de los asientos de registro, así como lo determine el director general.

3. Las certificaciones serán el único medio para acreditar de manera fehaciente el contenido del asiento de registro.

4. Las certificaciones y notas informativas se deberán solicitar por escrito.

5. Las notas informativas de los asientos, que tienen un valor puramente informativo, las expedirá el jefe del Servicio de Entidades Jurídicas, con indicación del nombre de las hojas, la fecha de expedición y con el sello del Registro.

6. En la elaboración de los certificados y las notas informativas se tendrá en cuenta lo que establece la vigente Ley de normalización lingüística de las Islas Baleares.

## CAPITULO II Libros del registro

### *Artículo 9. Libros del Registro.*

En el Registro de Colegios Profesionales se llevarán los libros siguientes:

- Libro diario de presentación de documentos a inscripción.
- Libro de inscripciones.
- Libro de depósito de cuentas.
- Índice.
- Inventario.

Los libros serán de hojas móviles, normalizadas, de color blanco, con un margen separado del resto de la hoja por dos líneas verticales en forma de columna para notas marginales. Se utilizarán correlativamente enumeradas siguiendo un orden cronológico, en el caso de que un mismo sujeto registral necesitara para los asientos más de una hoja, se consignará en hojas sucesivas la clave respectiva y se enumerarán correlativamente. Estas hojas se podrán elaborar de manera informática.

Los libros serán uniformes y cada uno de ellos se enumerará por orden de antigüedad.

Los libros se legalizarán mediante inspección previa de cada uno por el director general de Patrimonio y Entidades Jurídicas y certificados por éste en el sentido de indicar el número de folios, de no existir escritos o tachaduras ni de haber sido utilizado a la fecha de la inspección.

### *Artículo 10. Libro diario de presentación de documentos a inscripción.*

1. Es el libro en donde se registrarán todas las solicitudes de inscripción y cualesquiera otras que tengan entrada en el Registro y que pudieran provocar alguna operación de registro.
2. En la parte superior de cada hoja se imprimirá, en el sitio que corresponda, los epígrafes siguientes: notas marginales, número del asiento y contenido sucinto del mismo.
3. Hecho el asiento de presentación, en el documento se hará constar el día y hora de presentación y el número y tomo del libro diario, así como la identidad de quien lo presenta.
4. Cuando un documento, de los que se pueden inscribir, se presente a inscripción se expedirá un recibo que expresará el tipo de documento, el día y hora de presentación, y el número y tomo del libro diario en el que se haya inscrito.
5. La persona que lo presenta podrá retirar el documento presentando el recibo descrito en el punto anterior.

6. Cuando se devuelva un documento, el jefe del Servicio de Entidades Jurídicas hará constar al margen del asiento de presentación la fecha de la devolución, y la firma de la persona que lo presente o de la persona que lo retire.

**Artículo 11. Libro de inscripciones.**

1. Se inscribirán los asientos de inscripción de cada uno de los sujetos que se pueden inscribir haciendo una transcripción literal y por los medios técnicos que determine el director general.

2. En la parte superior de cada hoja se inscribirán, en el lugar que corresponda, los epígrafes siguientes: notas marginales, número del asiento, datos de la presentación de la documentación en el libro diario, contenido del asiento de inscripción y los datos de la carpeta del archivo en donde se haga el depósito.

**Artículo 12. Libro de depósito de las cuentas.**

1. Se inscribirán los datos de presentación de las cuentas de las entidades que se pueden inscribir.

2. Cada hoja contendrá diversos espacios en blanco, separados por líneas verticales en donde se consignará el nombre y los datos de registro de la entidad, el tipo de documento que se presenta, los datos de la presentación de la documentación en el libro diario y los datos de la carpeta en donde se haga el depósito.

**Artículo 13. El Índice y el Inventario.**

1. Se llevará, obligatoriamente, y por orden alfabético, un índice del Registro en donde se hará constar la identidad del sujeto inscrito con su nombre, la fecha de inscripción, el objeto social, el domicilio, el tomo y hoja de inscripción y el número de la hoja.

2. Existirá un inventario de todos los libros y carpetas que consten en el Registro de Colegios Profesionales.

3. Al inicio de cada año, el inventario se completará o modificará según lo que resulte del año anterior.

**CAPITULO III**  
**Las carpetas de archivo**

**Artículo 14. De las carpetas de archivo.**

1. Existirá una carpeta de archivo para cada una de las entidades inscritas.

2. Dentro de la carpeta de archivo figurarán todos los documentos inscritos, los cuales llevarán el sello del Registro y una referencia al asiento realizado.

3. Los documentos, dentro de cada carpeta, se numerarán por orden cronológico de despacho.

4. El asiento practicado expresará los datos de la carpeta de archivo.

#### CAPITULO IV Los asientos

##### *Artículo 15. Los asientos de registro.*

1. En los libros del Registro de Colegios Profesionales se llevarán a cabo los siguientes tipos de asientos: de presentación, de inscripciones, anotaciones preventivas, cancelaciones y notas marginales.
2. Los asientos se realizarán en lengua catalana de acuerdo con las instrucciones que, al efecto, dicte el director general de Patrimonio y Entidades Jurídicas.
3. Los asientos se practicarán uno a continuación del otro, sin dejar espacios en blanco.
4. En los asientos las partes de línea que no se escriba por completo se inutilizarán con una raya.

##### *Artículo 16. Circunstancias generales de los asientos de registro.*

Salvo que una disposición específica establezca lo contrario, cualquier inscripción, anotación preventiva o cancelación contendrá, necesariamente, las circunstancias siguientes:

- a) Acta de inscripción con expresión de la naturaleza del acto que se inscribe.
- b) Tipo, lugar y fecha del documento o documentos que se inscriben, con los datos de las firmas que los autorizan.
- c) Día y hora de presentación del documento, número de asiento, hoja y tomo del libro diario.
- d) Fecha del asiento y firma del director general de Patrimonio y Entidades Jurídicas.

##### *Artículo 17. Plazo para la anotación.*

Las inscripciones se practicarán, si no hubiera defectos, dentro del plazo de quince días siguientes al de la fecha del asiento de presentación o, si fuera el caso, al de la fecha de devolución del documento retirado. Si hubiera causa justificada, el plazo será de treinta días.

En caso de corrección de deficiencias, la aportación de los documentos necesarios se hará constar como nota marginal.

##### *Artículo 18. Fecha de la inscripción.*

1. Se considerará como fecha de inscripción la del asiento de presentación.
2. El orden de prioridad de una inscripción sobre otra u otras de la misma fecha se realizará teniendo en cuenta la hora de presentación.

**Artículo 19.** *Cierre de la hoja de registro.*

1. Se incluirá de oficio en el Registro la transcripción literal de la ley que disuelva el colegio y se extenderá nota a continuación, en donde se hará constar que el colegio ha quedado disuelto.

2. Acabada la liquidación del colegio, se inscribirá el balance final de liquidación y, si fuere el caso, el destino final del remanente que resulte y en la forma y siguiendo los requisitos que marque la ley.

**CAPITULO V**

**Legalización de los libros de los colegios profesionales**

**Artículo 20.** *Obligación de legalización de los libros de los colegios profesionales.*

1. Los colegios profesionales llevarán, obligatoriamente, los libros siguientes, los cuales serán legalizados por el registro:

- libro de actas.
- libro de colegiados.
- libro de inventarios y balances.

2. Asimismo, se podrán legalizar cualesquiera otros libros que lleve el colegio dentro del ámbito de su actividad.

**Artículo 21.** *Solicitud de legalización.*

1. La solicitud de legalización se hará mediante instancia dirigida al director general de Patrimonio y Entidades Jurídicas y habrá de reflejar las circunstancias siguientes:

- a) La denominación del colegio.
- b) La relación de libros de los cuales solicita la legalización, así como el número de folios o hojas que integren cada libro.
- c) La fecha de cierre de los últimos libros legalizados del mismo tipo de los que se presentan.
- d) La fecha de la solicitud, acompañada de los libros a legalizar.
- e) La firma de la persona autorizada a solicitar la legalización.

**Artículo 22.** *Tramitación de la solicitud.*

1. Habiendo presentado la instancia y los libros a legalizar se hará una anotación en el libro diario como asentamiento de presentación.

2. El asentamiento contendrá la fecha de presentación, la identificación del colegio y el número y los tipos de los libros a legalizar.

**Artículo 23.** *Presentación de los libros.*

1. Los libros objeto de este capítulo se presentarán en blanco, ya sean encuadernados o en hojas sueltas, y los folios enumerados correlativamente.

2. Los libros obligatorios se presentarán a legalización en un plazo máximo de treinta días, contados desde el día siguiente de la inscripción del colegio en el Registro. En caso que la legalización se solicite fuera de plazo el encargado del Registro lo anotará en el libro de inscripciones en la hoja del colegio.

3. En cuanto a los libros de cuentas, éstos se presentarán a legalización dentro del mes siguiente que los órganos competentes los hayan aprobado. Los folios se numerarán correlativamente, se encuadernarán y los firmarán los órganos y personas competentes en la materia, los cuales certificarán la aprobación.

**Artículo 24.** *Legalización de los libros.*

1. La legalización de los libros se hará mediante diligencia y sello.

2. La diligencia firmada por el jefe del Servicio de Entidades Jurídicas se extenderá en el primer folio y contendrá la identificación del colegio, el tipo de libro, el número que le corresponde dentro de los del mismo tipo y el número de folios que lo integran.

3. El sello del Registro se pondrá en todos los folios mediante impresión, estampilla o perforación.

4. La legalización de los libros, si son conformes con la normativa, se hará en el plazo de quince días de haberlos presentado.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.**

1. Los colegios profesionales actualmente existentes en las Illes Balears legalizarán los nuevos libros en un plazo máximo de treinta días contados desde el día siguiente de la publicación de la orden de calificación de sus estatutos de acuerdo con la disposición transitoria de la Ley 10/1998, de 14 de diciembre, y con la primera del Decreto 32/2000, de 3 de marzo.

2. Habiéndose legalizado los nuevos libros, de acuerdo con lo establecido en esta Orden, se cerrarán los libros que se estuviesen llevando mediante una diligencia del secretario del colegio y la nota de intervención del Registro.

*Segunda.*

1. Los colegios profesionales actualmente existentes en las Illes Balears, dentro de los tres últimos meses del año 2000 deberán presentar la memoria y los presupuestos para el año 2001, como también la relación actualizada de los bienes y derechos que integren su patrimonio.

2. Los colegios profesionales actualmente existentes en las Illes Balears, dentro del segundo trimestre del año 2001 deberán presentar el balance, la cuenta de ingresos y gastos correspondiente al año 2000 y también una memoria explicativa de las actividades llevadas a cabo en el ejercicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta Orden entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado en el «Butlletí Oficial de les Illes Balears».