

## **REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **PRIMERA. OBJETO:**

El presente Procedimiento Administrativo tiene por objeto facilitar la aplicación de los Estatutos del CPITICM en cuanto a sus artículos **12**, **19** y **21**, referentes a las Sociedades Profesionales y a su Registro colegial.

### **SEGUNDA. AMBITO DE APLICACION:**

Su ámbito de aplicación es el de las Sociedades Profesionales, con domicilio social dentro del ámbito territorial del CPITICM que ejerzan la Ingeniería en Informática, ya sea en forma multidisciplinar o única.

### **TERCERA. DE LA INSCRIPCIÓN:**

Las sociedades profesionales que ejerzan la Ingeniería en Informática, ya sea en forma multidisciplinar o única, con domicilio social en el ámbito territorial del CPITICM, además de inscribirse en el Registro Mercantil correspondiente podrán inscribirse, en el Registro de Sociedades Profesionales del CPITICM.

### **CUARTA. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO:**

El Registro de Sociedades Profesionales del CPITICM tiene su sede en el domicilio de éste, y está sujeto a la autoridad de la Junta de Gobierno, a la que corresponde su aplicación, interpretación y modificación, en su caso, del presente Procedimiento Administrativo, así como la adopción de cualesquiera acuerdos relacionados con el mismo.

### **QUINTA. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL REGISTRO:**

**1º.-** El Registro colegial constará de una hoja registral en soporte mixto, por cada sociedad profesional inscrita, en la que constarán todas las inscripciones relativas a la misma.

**2º.-** Existirá un anexo o fichero auxiliar del Registro, en soporte mixto, al que se incorporará toda la documentación aportada o relativa a las Sociedades Profesionales inscritas.

**3º.-** El Registro estará compuesto por dos secciones:

**a) Sección 1ª: Sección de sociedades profesionales de Ingenieros en Informática.**

**b) Sección 2ª: Sección de sociedades multidisciplinares de Ingenieros en Informática y otros profesionales.**

**4º.-** En cada Sección del Registro se practicarán los asientos: inscripciones, cancelaciones y modificaciones, teniendo una numeración correlativa.

**5º.-** Además, se podrá habilitar un anexo a cada Sociedad Profesional donde se anotarán los asientos relevantes acordados por la Junta de Gobierno del CPITICM.

#### **SEXTA. TÍTULOS INSCRIBIBLES:**

**1º.- Las escrituras públicas en relación con los actos inscribibles mencionados en el apartado 8º.**

**2º.-** Los demás actos y resoluciones de los que deba quedar constancia registral, tanto judiciales como administrativos, que se inscribirán de oficio mediante la presentación del certificado correspondiente.

#### **SEPTIMA. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

**1º.-** La solicitud de primera inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales se formulará cumplimentando el modelo normalizado que apruebe la Junta de Gobierno, y deberá ir acompañado de la siguiente documentación para su depósito en el Registro:

**a)** Copia autorizada de la escritura pública de constitución de la sociedad, o primera copia, en la que constará la correspondiente diligencia de inscripción en el Registro Mercantil.

**b)** Original o copia compulsada de la póliza del seguro que cubra la responsabilidad en la que la sociedad pueda incurrir y acreditación del pago de la prima.

**c)** Original o copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal de la sociedad.

**d) Certificado individual, emitido por el correspondiente Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos en Informática,** que acredite la colegiación y habilitación de cada uno de los Ingenieros en Informática socios profesionales en el caso de que no figuren como anexo a la escritura.

**e)** Pactos entre los socios que se refieran a la práctica de su ejercicio profesional o a sus relaciones con el CPITICM.

**f)** Justificante del ingreso de la cuota o derechos colegiales establecidos en cada momento.

**2º.-** De igual manera deberán comunicarse al Registro cualesquiera modificaciones que se produzcan y afecten al contrato social, a los ceses y nombramientos de administradores, a los representantes legales, a los cambios y separaciones de socios, a la denominación, al domicilio social o a cualquier otro cambio sujeto a inscripción en el Registro Mercantil, debiéndose aportar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa en cada caso y el justificante del ingreso de la cuota o derechos colegiales establecidos en cada momento.

Cuando la modificación consista en la incorporación de un nuevo socio profesional, habrá de darse cumplimiento necesariamente a lo establecido en la letra

**d)** del apartado **1º** anterior.

#### **OCTAVA. CONTENIDO DE LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES.**

**1º.-** El Registro dejará constancia de los siguientes extremos derivados de la documentación a que se refiere el apartado anterior:

**a) Denominación o razón social.**

**b) Domicilio social.**

**c) Código de Identificación Fiscal.**

**d) Transcripción textual del objeto social que figure en la escritura pública de constitución de la sociedad.**

**e) Fecha, reseña identificativa de la escritura pública de constitución y Notario autorizante.**

**f) Información registral del Registro Mercantil, fecha de la inscripción y datos registrales: Registro, tomo, folio...etc.**

**g) Duración de la sociedad, si se hubiere constituido por tiempo determinado, o expresión de su carácter indefinido.**

**h) Identificación de los socios profesionales: Nombre, dirección, NIF, Colegio Profesional de adscripción y número de colegiado.**

**i) Identificación de los socios no profesionales: Nombre, dirección, NIF y profesión.**

**j) Descripción del órgano de administración de la sociedad y datos identificativos de las personas que lo constituyan.**

**k) Capital social y participación en el mismo de cada socio.**

**l) Datos identificativos del seguro que cubra la responsabilidad civil de la sociedad, Compañía Aseguradora, CIF, suma asegurada y período de vigencia de la póliza.**

**m) Fecha del acuerdo colegial de inscripción.**

**2º.- También se dejará constancia en el Registro de los datos:**

- a)** Cualesquiera modificaciones que se produzcan y afecten al contrato social, a los ceses y nombramientos de administradores, a los representantes legales, a los cambios y separaciones de socios, a la denominación, al domicilio social o a cualquier otro cambio sujeto a inscripción en el Registro Mercantil.

- b) La transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la sociedad.**
- c)** Las sanciones firmes impuestas a la sociedad o a los socios profesionales Ingenieros en Informática, que además se comunicarán al Registro Mercantil y a las plataformas informáticas al efecto constituidas por el Ministerio de Justicia y el órgano equivalente de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- d)** Cualesquiera otros que vinieren exigidos por la normativa vigente sobre Sociedades Profesionales, y también por las normas y acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, para la aplicación, desarrollo e interpretación del presente Procedimiento Administrativo.

**3º.-** CPITICM podrá solicitar en cualquier momento a la Sociedad Profesional la documentación que asegure la vigencia de la inscripción y, en especial, la referente a la renovación anual de la póliza de seguro de responsabilidad civil de la Sociedad Profesional, mediante la exhibición del correspondiente recibo acreditativo del pago de la prima.

#### **NOVENA. PROCEDIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN:**

##### **1º.- Primera inscripción:**

- a) La solicitud de primera inscripción deberá presentarse en la Secretaría del Colegio,** mediante el formulario de solicitud que se une como **Anexo-I** y acompañando la documentación relacionada en el apartado **7º**.
- b) La solicitud y documentación acompañada se elevarán a la Junta de Gobierno** a los efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Procedimiento Administrativo, en los Estatutos del CPITICM y demás normas de aplicación.
- c)** Si reuniera la solicitud los requisitos previstos normativamente, se procederá a practicar la inscripción, previo acuerdo al efecto adoptado por la Junta de Gobierno. El plazo para acordar la inscripción **no podrá exceder de tres meses** desde que se presentase la solicitud.
- d)** Si la solicitud no reúne los datos y documentos requeridos en el apartado **7º.1**, o si la Sociedad Profesional no reuniese alguna de las condiciones exigidas por la normativa vigente, la Junta de Gobierno acordará la suspensión del procedimiento y requerirá a la sociedad para que, en el plazo máximo de **diez días hábiles**, proceda a la oportuna subsanación con advertencia de que, si así no lo hiciera, se dictará resolución teniéndola por desistida de su petición. Efectuada la subsanación, la Junta de Gobierno, tomará acuerdo admitiendo o denegando la inscripción solicitada, comunicándoselo a la sociedad afectada.
- e)** Si se considerare que la inscripción en el Registro Mercantil se ha practicado con vulneración de aspectos esenciales o formales de la normativa vigente, la Junta de Gobierno podrá adoptar acuerdo de interponer recurso gubernativo ante la Dirección General de los Registros y del Notariado en impugnación del acto registral, cursando la pertinente comunicación en tal sentido al Registrador Mercantil.

## **2º.- Inscripciones subsiguientes:**

**a) Por el Secretario del Colegio ó persona u órgano en quien la Junta de Gobierno** pudiese delegar tal función, se procederá a efectuar las inscripciones correspondientes a los ceses y nombramientos de administradores, representantes legales, cambios de socios, modificaciones del contrato social, de la denominación ó del domicilio social, o cualquier otro cambio sujeto a inscripción en el Registro Mercantil. Dichas modificaciones deberán ser notificadas al Colegio en el plazo de **diez días hábiles** siguientes a su inscripción en el Registro Mercantil. Será necesario que la solicitud vaya acompañada de la primera copia autorizada de la escritura pública que en cada caso corresponda, en la que deberá constar la diligencia de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente.

**b) La Sociedad Profesional** deberá solicitar las inscripciones exigidas por este Procedimiento Administrativo, que no sean comunicadas por el Registrador Mercantil, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente en que hayan sido inscritas por el Registrador Mercantil.

**c) A estas solicitudes** le serán de aplicación las mismas reglas de funcionamiento previstas en el punto **1º** de este apartado para las primeras solicitudes.

## **DÉCIMA. DENEGACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECURSOS:**

**1º.-** La denegación de la inscripción podrá alcanzar a la inscripción de la sociedad en cuanto tal o a cualquier otro acto o extremo de inscripción conforme a lo establecido en el presente Procedimiento Administrativo o demás normativa de aplicación vigente. A tal efecto, el vencimiento de los plazos para subsanación conllevará automáticamente la denegación expresa de la inscripción, sin perjuicio de que los interesados puedan reabrir posteriormente el procedimiento.

**2º.- La denegación de la inscripción será motivada.**

**3º.-** En todo caso, el acuerdo de denegación, certificado por el Secretario de la Junta de Gobierno y con el visto bueno del Decano, será notificado a la sociedad y a quienes solicitaron la inscripción con devolución de la documentación presentada e indicación de los recursos que pudieren interponerse, los plazos y el órgano competente para resolverlo. Asimismo, se notificará al Registro Mercantil y, de tratarse de Sociedades Profesionales multidisciplinares, también habrá de notificarse al resto de los Colegios profesionales afectados.

**4º.-** Los acuerdos de la Junta de Gobierno en materia de inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales estarán sujetos al régimen de recursos establecidos en la normativa aplicable, en especial en los Estatutos colegiales.

## **UNDÉCIMA. DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y NÚMERO REGISTRAL:**

**1º.-** A la sociedad inscrita se le asignará un número específico de registro, que será único para cada una de ellas.

**2º.-** Inscrita la sociedad, en la escritura pública de constitución que al efecto se hubiere presentado, inmediatamente después de la del Registro Mercantil, se hará constar una diligencia suscrita por el Secretario de la Junta de Gobierno del siguiente tenor:

*Previo examen y calificación de la documentación aportada y de conformidad con la normativa vigente aplicable sobre Sociedades Profesionales, se procede a su inscripción en el Registro del CPITICM,*

*Sociedad inscrita al número: \_\_\_\_\_*

*Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_*

*Fdo. El Secretario.*

**3º.-** Esta misma diligencia se reflejará en las escrituras públicas que se presenten para las subsiguientes inscripciones.

## **DUODECIMA. EFECTOS DE LAS COMUNICACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL:**

Cuando la comunicación se refiera a algún tipo de inscripción realizada en el Registro Mercantil perteneciente a una sociedad ya inscrita en el Registro colegial, se requerirá a la sociedad para que aporte en el plazo de **diez días hábiles** la documentación que en cada caso proceda, advirtiéndole de que, si así no lo hiciera, no se procederá a su inscripción.

## **DECIMOTERCERA. CANCELACION Y SUSPENSION DE LA INSCRIPCIÓN:**

### **1º.- Solicitud de cancelación:**

Las Sociedades Profesionales o los socios profesionales Ingenieros en Informática deberán solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro colegial de Sociedades Profesionales cuando cesen en la actividad que determine su inclusión en el ámbito de aplicación de este Procedimiento Administrativo, o cuando dejen de cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable para la inscripción. La solicitud deberá dirigirse a la Secretaría del Colegio y habrá de formularse **dentro del mes siguiente al hecho que la motiva**, acompañando la necesaria documentación que acredite la causa de extinción.

### **2º.- Cancelación de oficio:**

La Junta de Gobierno podrá igualmente suspender o anular de oficio la inscripción de las sociedades inscritas en el Registro colegial en los siguientes supuestos:

**a) Cuando el Registro Mercantil comunique la extinción de la Sociedad Profesional.**

**b) Si se comprobare la falsedad o inexactitud de los datos o de la documentación aportada en el procedimiento de inscripción, salvo error o defecto subsanable.**

**c) En caso de incumplimiento sobrevenido de alguno de los presupuestos exigidos por la normativa vigente aplicable.**

**d) En ejecución de una sanción disciplinaria firme.**

En los supuestos contemplados en las letras **a**, **b** y **c**, se concederá a la sociedad un trámite de previo de audiencia por plazo de **diez días hábiles**, en el que podrá formular alegaciones y presentar la documentación que estime oportuna en sustento de las mismas.

### **3º.- Suspensión.**

La Junta de Gobierno podrá acordar la suspensión cautelar de la inscripción en los siguientes supuestos:

#### **a) Durante la tramitación del expediente de cancelación.**

**b) En caso de existir expediente o procedimiento sancionador en trámite contra la Sociedad Profesional**, de acuerdo con las previsiones de la normativa vigente aplicable y la normativa reguladora de la deontología profesional.

### **4º.- De los acuerdos de cancelación y suspensión se dará cuenta al Registro**

Mercantil y al resto de organismos públicos competentes.

## **DECIMOCUARTA. RÉGIMEN ECONÓMICO.**

Las inscripciones en el Registro, el mantenimiento de las mismas y la emisión de certificaciones relativas al Registro de Sociedades Profesionales, comportarán por parte de las Sociedades Profesionales la obligación de pago de las cuotas de inscripción, anual y derechos económicos que determine la Asamblea General Ordinaria del CPITICM.

## **DECIMOQUINTA. PUBLICIDAD DEL REGISTRO:**

**1º.-** El Registro de Sociedades Profesionales del CPITICM es público y gratuito, en cuanto se refiere al contenido de sus hojas registrales.

**2º.-** El CPITICM publicará a través de la página Web colegial, la relación actualizada de las sociedades profesionales inscritas en el Registro colegial.

**3º.-** Periódicamente se remitirán al Ministerio de Justicia y al organismo competente de la Comunidad Autónoma de Madrid comunicaciones expresivas de las inscripciones practicadas.

**4º.-** En el caso de Sociedades Profesionales multidisciplinares, se comunicará igualmente la inscripción a los demás Colegios Profesionales que proceda en cada caso.

#### **DECIMOSEXTA. CERTIFICACIONES:**

1º.- Corresponde al Secretario de la Junta de Gobierno del CPITICM expedir las certificaciones acreditativas de la inscripción, de la vigencia y de cualquier otro aspecto relativo a la sociedad inscrita, las cuales serán el único medio fehaciente de acreditar el contenido del Registro. Quien solicite la certificación deberá acreditar su interés legítimo.

2º.- El contenido de la certificación se limitará a los datos de carácter público obrantes en el Registro, sin que pueda extenderse a aquellos extremos de carácter reservado o interno del Colegio.

#### **DECIMOSEPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS:**

1º.- Los datos de carácter personal facilitados por los interesados serán incluidos en el fichero público de datos del Registro de Sociedades Profesionales del CPITICM, exclusivamente a los efectos de las actuaciones derivadas del cumplimiento de lo prevenido en la normativa vigente aplicable, no siendo cedidos ni tratados con ninguna otra finalidad.

2º.- De conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos, asistirán a los interesados los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal, derechos que se podrán ejercer en la sede del CPITICM.

#### **DECIMOCTAVA. COBERTURA DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL:**

1º.- La suma asegurada del seguro que cubra la responsabilidad civil en la que pudieren incurrir en el ejercicio de la actividad o actividades que constituyan su objeto social deberá ser equivalente, como mínimo, a la básica concertada para el resto de colegiados.

2º.- Con carácter anual deberá acreditarse la vigencia del aseguramiento. La falta de cobertura de la responsabilidad civil dará lugar a la cancelación de la inscripción, dando cuenta de ello al Registro Mercantil y al resto de los organismos competentes, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades legales y disciplinarias en que se hubiere podido incurrir.

#### **DECIMONOVENA. ENTRADA EN VIGOR:**

El presente Procedimiento Administrativo, aprobado por la Junta de Gobierno del CPITICM, el 12 de Diciembre de 2016, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en su Web.