

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO DE COOPERATIVAS DE GALICIA

Prof. Dr. D. Manuel BOTANA AGRA  
*Catedrático de Derecho Mercantil  
de la Universidad de Santiago de Compostela*

### I.- Introducción

A diferencia de la Ley 3/1987 General de Cooperativas, que contenía (arts. 16 a 28) una regulación más detallada del Registro de Cooperativas, la LCG se ha ocupado de regular sólo algunos aspectos del Registro de Cooperativas de Galicia dejando otros detalles para el posterior desarrollo reglamentario<sup>1</sup>. Justamente, en uso de las facultades concedidas en virtud de la Disposición final tercera de la LCG, se aprobó (aunque no dentro del plazo señalado en esa Disposición) el Reglamento del Registro de Cooperativas de Galicia (RRCG) por Decreto 430/2001, de 18 de diciembre (DOG, núm. 31, de 12 de febrero de 2002).

Sin mengua de su condición de Registro específico, diferenciado y autónomo de cualquier otro, es indudable que el RRCG se ha inspirado en el Reglamento del Registro Mercantil (aprobado por R. D. 1784/1996, de 19 de julio=BOE, núm. 184, de 31 de julio de 1996) y, en consecuencia, ha articulado la organización y las funciones del RCG de modo y manera análoga y paralela a la del Registro Mercantil. A este respecto es suficientemente ilustrativa la afirmación, contenida en el preámbulo del RRCG, de que el carácter empresarial de las sociedades cooperativas y su operatividad en el mismo mercado en el que actúan las sociedades mercantiles tradicionales ponen en evidencia la necesidad de “confluir” con la práctica consolidada del Registro Mercantil.

---

1. Esta técnica ha sido la que con anterioridad habían seguido la mayoría de los legisladores autonómicos en sus respectivas Leyes de cooperativas (catalán y vasco, entre otros).

Y, en efecto, un examen comparativo de los preceptos que el RRCCG destina a la organización y funciones del RCG con los homólogos que el RRM dedica a la organización y funciones del RM, revela que este Registro cumple la función de punto referencial del RCG; función que autoriza, entre otras cosas, a que en cuestiones en que puedan suscitarse dudas con respecto al RCG se busque luz en las soluciones que sobre idénticas o similares cuestiones se tienen acogidas en el marco del Registro Mercantil. Por lo demás, la adopción de esta línea tiene su confirmación tanto en el artículo 102 de la Ley como en la Disposición adicional segunda del Reglamento. Así, según ese artículo las cuestiones relativas a plazos, comparecencia y representación y demás materias no reguladas por la Ley o por las normas de desarrollo, se regirán conforme a lo dispuesto en la regulación del procedimiento administrativo común, así como “en la normativa mercantil” en lo que resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza jurídica de las sociedades cooperativas. Y, por su lado, dicha Disposición adicional reitera como Derecho supletorio la normativa mercantil, a la que añade también la normativa “hipotecaria”<sup>2</sup>.

Ahora bien, admitida en sus líneas generales la fidelidad del RRCCG al RRM, se advierten en aquél ciertas omisiones que parecen responder no tanto a una concepción sistemática y a una técnica predispuesta, cuanto a opciones carentes, aparentemente al menos, de suficiente justificación y oportunidad. Así por ejemplo, dado que al RCG (en los correspondientes niveles en que se estructura) se le atribuyen funciones de depositario de las Cuentas anuales y de nombramiento de auditores y expertos independientes, no se acierta a comprender porqué entre los Libros obligatorios del Registro no se incluyen el Libro de depósito de Cuentas y el Libro de nombramiento de auditores y de expertos independientes. Asimismo, dado que el RRM (arts. 254-258) contiene normas sobre la inscripción de las cooperativas de crédito y de las cooperativas de seguros, hubiera sido oportuno coordinar el RCG con el RM mediante la remisión a aquellas normas o la inclusión de normas concordadas. De otro lado, puesto que las sociedades cooperativas pueden emitir Obligaciones (v. art. 65.4 LCG), no es fácil tampoco explicar la ausencia en el RRCCG de normas reguladoras de la inscripción de tales emisiones<sup>3</sup>. Finalmente, el sometimiento de las sociedades cooperativas a la normativa reguladora de las quiebras y de la suspensión de pagos (v. art. 96 LCG) debiera ha-

2. Esta remisión a la normativa “hipotecaria” (remisión que el propio Reglamento realiza de forma expresa en su art.25.3 para el caso de rectificación de errores en los asientos) carece de apoyatura en la Ley, por lo que nos parece, cuando menos, de dudosa licitud. En cualquier caso, el pie de igualdad con que la citada disp.ad. formula la invocación de ambas normativas “mercantil” e “hipotecaria”, puede plantear dudas en los casos de discordancia entre ellas respecto de materias reguladas por partida doble; por eso, hubiera sido deseable que el mismo Reglamento estableciera una jerarquía entre una y otra. De todos modos, ante la invocación que la Ley (art.102) hace sólo a la normativa mercantil, parece lo más seguro que habrá de ser esta normativa la de prioritaria aplicación frente a la “hipotecaria”.

3. En cambio, el RRM dedica al tema sus arts.310 a 319.

4. En el RRM la correspondencia se contiene en sus arts.320 a 325.

ber tenido en el RRCG la pertinente correspondencia normativa<sup>4</sup> respecto de la inscripción de ambas situaciones concursales en las que pueden verse involucradas dichas sociedades.

Con todo, en nuestra opinión sigue siendo válida la afirmación hecha más arriba, de que en sus trazos generales el RCG presenta una estructura y está dotado de unas funciones muy parejas a las del RM.

## II.- Organización

Sin perjuicio de su unicidad, el Registro de Cooperativas de Galicia (RCG) está estructurado en dos niveles: central y provincial (arts. 97.1 LCG y 2.1 RRCG); estructura que comporta que su organización se asiente sobre un cierto grado de desconcentración administrativa, territorial y competencial. Así, aunque como entidad única el RCG depende de la Xunta de Galicia y está adscrito a la Consellería competente en materia de trabajo, el Registro Central se hace depender de la Dirección General competente en la materia, mientras que los Registros Provinciales dependen de las respectivas Delegaciones provinciales de dicha Consellería (art. 2.1 RRCG). De otro lado, si bien el Reglamento no alude a ello de forma expresa, se infiere sin dificultad que el ámbito territorial del Registro Central coincide con el autonómico, en tanto que aquel ámbito es puramente provincial para los Registros Provinciales<sup>5</sup>. Por último, en lo que respecta al ámbito competencial, tanto la Ley (art. 97.4 y 5) como el Reglamento (art. 2.2 y 3) atribuyen a los Registros Provinciales competencias sólo sobre sociedades cooperativas con una actividad de ámbito únicamente provincial, reservando como propias del Registro Central las competencias respecto de las sociedades cooperativas con actividad de ámbito superior a una provincia, de las cooperativas de crédito y las de seguros, de las cooperativas de segundo grado, y de las asociaciones de cooperativas.

Pues bien, acomodada a esa dualidad de planos o niveles, la organización que el Reglamento diseña para el RCG se asemeja en líneas generales a la de otros Registros jurídicos, y sus piezas básicas son el Encargado del Registro, los Libros y Archivos del Registro y los Asientos que pueden practicarse en los mismos.

---

5. Tampoco el Reglamento se ocupa de fijar la localidad de ubicación de cada nivel del RCG; hay que entender, sin embargo, que el emplazamiento de los Registros Central y Provinciales será el que tengan la Dirección General y las Delegaciones Provinciales de las que dependen, esto es, Santiago de Compostela y las capitales de las cuatro Provincias.

### 1.- *El Encargado del Registro.*

Aunque una lectura rápida de los artículos 100 de la Ley y 5 del Reglamento podría llevar a la conclusión de que la unicidad de Registro de Cooperativas de Galicia comporta también la unicidad de Encargado del mismo, en realidad la condición de Encargado del Registro corresponde y se atribuye a quienes lo sean de cada Registro Provincial y del Registro Central. Dicho en otras palabras, no hay un único Encargado del Registro, sino un Encargado para cada Registro Provincial (en total, cuatro) y un Encargado del Registro Central; y si bien a éste se le dota de ciertas facultades de coordinación de la actuación de los Encargados de los Registros provinciales (especialmente en lo que concierne a la unificación de criterios de calificación, a la formación del personal adscrito a los Registros y a la elaboración de formularios normalizados)<sup>6</sup>, éstos gozan de una amplia autonomía en el ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Aunque el Encargado del Registro no ejerce las funciones “bajo su responsabilidad”, el RRCCG (art. 5.3) le confiere competencias sobre asuntos de la máxima relevancia; entre las mismas cabe destacar las de calificación (junto con la propuesta de resolución y, en su caso, la nota de defectos), certificación, legalización de Libros, calificación previa de estatutos, etc.; y, además de estas competencias, al Encargado del Registro Central se le reservan (art. 5.4 RRCCG) también competencias, entre otras, de nombramiento de auditores y otros expertos independientes, de coordinación y tratamiento de información, de elaboración de instrucciones y modelos normalizados, etc.

Justamente, las variadas y significativas funciones que ha de ejercer el Encargado del Registro explican que a éste se le exija la condición de *funcionario* de la Xunta de Galicia y, además, que posea “la necesaria formación en Derecho cooperativo”, siendo mérito preferente estar en posesión de la licenciatura en Derecho, así como acreditar experiencia y formación en materia registral.<sup>7</sup>

### 2.- *Libros y Archivos.*

A fin de que pueda prestar con eficiencia, celeridad y suficientes garantías de seguridad jurídica el servicio público que la Ley le encomienda, el RRCCG (arts. 13 a 20) impone al RCG la llevanza de determinados Libros y Archivos; y dentro de los Libros y Archivos de carácter obligatorio, unos son comunes a los dos niveles del Registro y otros, en cambio, son de llevanza específica del Registro Central<sup>8</sup>.

---

6. Es algo más que un “*primus inter pares*”.

7. Dado que la resolución subsiguiente a la calificación es responsabilidad de la Autoridad administrativa competente y no del Encargado (que sólo tiene facultad de “propuesta”), parece lógico que a esa Autoridad se le suponga estar también en posesión de la necesaria y suficiente formación en Derecho, incluido el cooperativo.

8. Sin perjuicio de los Libros y Archivos obligatorios, los Encargados de los Registros podrán llevar los libros, cuadernos y ficheros que tengan por conveniente (art. 13.3 RRCCG).

A) Como Libros y Archivos obligatorios *comunes* están:

a) El *Libro Diario*, que recoge los asientos de presentación o entrada de documentos inscribibles, con el número que corresponda a cada asiento y, al final de cada folio, con indicación del número de asientos en él contenidos (art. 15);

b) El *Libro de inscripción de sociedades cooperativas* al que acceden los títulos y actos que sean calificados como “inscribibles”, haciendo constar en cada folio del mismo el Libro, Tomo y número de Hoja de que se trate (art. 16);

c) El *Libro de legalizaciones* en cuyos asientos han de figurar los datos registrales de la cooperativa cuyos Libros se legalizan, la clase de éstos y el número que les corresponde dentro de cada clase, así como la fecha de la legalización (art. 17);

d) El *Fichero informático de entidades cooperativas* en el que constarán los datos básicos de cada una de ellas (art. 19);

e) El *Archivo de expedientes registrales* relativos a cada entidad cooperativa (art. 20.1);

f) El *Archivo de depósito de cuentas y auditorías* formado por la documentación relativa a estas materias (art. 20.2).

B) Como Libros y Archivos obligatorios *específicos* del Registro Central se encuentran:

a) El *Libro de inscripción de Asociaciones de cooperativas*;

b) El *Libro de depósito de Secciones de crédito* en el que se asentarán los actos cuya realización se reserva (arts. 77 a 82 RRCG) en esta materia al Registro Central.

c) El *Archivo de documentación sobre Secciones de crédito* formado por todos los documentos relativos a estas Secciones depositados en el Registro.

Tanto los Libros señalados en la letra A) como en la B) han de ser uniformes para todos los Registros y se ajustarán a los modelos que al efecto prepare el Registro Central. Asimismo, es obligatoria su legalización por el Encargado del Registro con el visto bueno de la correspondiente Autoridad administrativa<sup>9</sup>.

---

9. A falta de normas especiales sobre la legalización de los Libros que han de llevarse en el RCG, acaso pudiera entenderse que la legalización de los mismos se debería realizar, *mutatis mutandis*, conforme al régimen previsto en el Reglamento (arts. 89-91) para la legalización de los Libros de las entidades cooperativas; sin embargo, parece más correcto estimar que esa legalización se ha de efectuar conforme al Reglamento Hipotecario (art. 364) (sobre el tema se volverá más adelante en el apartado 4.4 del texto).

En cuanto a la composición y formación de los Libros, el Reglamento (art. 14.2 y 3) dispone que éstos se compondrán de *tomos* y estarán formados por hojas móviles que podrán confeccionarse mediante procedimientos informáticos; además, cada tomo estará formado por *Hojas personales*<sup>10</sup> y cada una de éstas puede contener varios folios<sup>11</sup>; éstos, a su vez, han de estar numerados correlativamente, sellados y rubricados, dejando en su margen izquierda un espacio reservado para la práctica de notas marginales<sup>12</sup>.

### 3.- Asientos y sus clases.

Los *asientos* constituyen el modo de expresión y reflejo de los actos referenciados en los Libros del Registro, y su contenido no es sino una narración escrita (realizada manual o informáticamente) de los hechos, datos y circunstancias relativos a tales actos. Como regla general, los asientos se han de redactar en lengua gallega; esto no obstante, en los casos de incorporación al Registro del texto de un título, o de su parte inscribible, por medios informáticos que estén redactados en castellano, los correspondientes asientos se harán también en esta lengua.

En cuanto a la estructura de su contenido, dispone el RRCG (art. 23.3) que en los asientos se hará referencia a la clase, lugar y fecha del documento, así como a los datos de su expedición, autorización o firma con indicación, en su caso, del notario, juez o funcionario que lo expida; y, preferentemente se confeccionarán mediante la incorporación del texto del título siguiendo, en su caso, las instrucciones que al respecto dicte el Registro Central<sup>13</sup>. Por último, como medida tendente a asegurar su autenticidad, los asientos han de ser autorizados por el Encargado del Registro con su firma al pie del título.

Por lo que concierne a las *clases* de asientos, el Reglamento (art. 21.1) prevé las siguientes: de presentación, inscripciones, anotaciones preventivas, cancelaciones y notas marginales. Las inscripciones se practicarán unas a continuación de otras, sin espacios en blanco, y su numeración arábiga será correlativa debiendo estampar su firma el Encargado al final de cada una de ellas (art. 22.2); por su parte, las anotaciones preventivas se identificarán mediante letras del alfabeto, siguiendo su orden, y contendrán también la firma del Encargado (art. 22.3); y las cancelaciones se realizarán conforme a lo dispuesto para la clase de asiento (inscripción, anotación preventiva) que sea objeto de cancelación (art. 22.4)<sup>14</sup>.

10. Como se sabe, el sistema acogido en el RCG es el de "Hoja personal" (art.6.1 RRCG).

11. Para el Libro diario se fija en 250 el número de folios útiles que ha de contener.

12. En los supuestos de deterioro de Libros o tomos del Registro, se procederá en la forma establecida en el art.25.1 y 2 del RRCG, esto es, la reconstrucción se efectuará sobre la base de datos que consten en el Registro y de los que, previo requerimiento, aporten las entidades cooperativas afectadas.

13. Según el Reglamento (art.23.2), se inutilizarán con una raya las líneas que queden en blanco dentro de los asientos; y, con relación a la corrección de errores padecidos en los asientos, el propio Reglamento (art.25.3) remite a las previsiones contenidas sobre este punto en la normativa hipotecaria (arts.211 a 220LH y 314 a 331 RLH).

14. Aunque no estaría de sobra que el RRCG hubiese dedicado alguna disposición a la fijación de plazos para la práctica de los asientos y a la determinación de la vigencia y efectos del asiento de presentación, no

### III.- Funciones

La LCG (art. 98.1) recoge el catálogo de funciones que incumben al Registro de Cooperativas de Galicia (v. también el art. 4.1 del RRCG); y del conjunto de funciones que enuncia, algunas son comunes a los Registros (Central y Provinciales) que integran la estructura dual del RCG, si bien en la realización de las mismas ha de respetarse el ámbito de competencia de cada uno de ellos. Así, tanto el Registro Central como los respectivos Registros Provinciales están facultados para ejercer las funciones de calificación, inscripción, certificación, legalización de Libros y de depositarios de la documentación contable; sin embargo, en el ejercicio de estas funciones cada uno de dichos niveles o Registros está limitado a las entidades cooperativas respecto de las que la Ley les atribuye competencias (arts. 97 LCG y 3 RRCG); de este modo, un Registro Provincial no podrá ejercer funciones de calificación, inscripción, etc. respecto, por ejemplo, de cooperativas supraprovinciales; ni el Registro Central podrá desempeñar esas funciones en relación con una cooperativa de ámbito meramente provincial.

Pero, además de las funciones comunes a los dos niveles del RCG, la Ley (art. 98.2) el Reglamento (art. 4.2) reservan al Registro Central determinadas funciones como son: el nombramiento de auditores y de otros expertos independientes, el depósito de documentación relativa a las Secciones de crédito, la coordinación de los Registros provinciales, la elaboración de instrucciones y preparación de modelos normalizados, así como la colaboración con otros Registros y organismos públicos. Sin duda, este *plus* de funciones (unido a las competencias que se le atribuyen respecto de determinadas entidades cooperativas: asociaciones, cooperativas de segundo grado, etc.) imprime al RCG un cierto sesgo “centralista”<sup>15</sup>.

#### 4.- Funciones comunes de los Registros Central y Provinciales.

##### 4.1.- Calificación.

La calificación constituye un trámite necesario e ineludible al que se ha de someter todo documento que aspire a ser objeto de inscripción en el RCG en sus niveles central y provincial; trámite que consiste esencialmente en examinar y valorar si en el correspondiente documento concurren las condiciones exigidas por las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias para acceder a la inscripción registral.

---

parece dudoso que para colmar las omisiones sobre estos y otros extremos se acuda a las previsiones contenidas en la normativa del Registro Mercantil (arts. 39 y 41 y ss. RRM) y, en su caso, del Registro de la Propiedad (arts. 416 y ss. RLH).

15. Así lo destaca muy oportunamente COSTAS COMESAÑA, en AA.VV., ESTUDIOS SOBRE LA LEI DE COOPERATIVAS DE GALICIA (Coords. GOMEZ SEGADE/BOTANA AGRÁ/FERNÁNDEZ ALBOR/TATO PLAZA), Santiago de Compostela, 1999, pág. 205.

El ámbito objetivo de la calificación es subrayado por el artículo 28.1 del RRCG al disponer que “todos los documentos presentados para su inscripción” en el Registro serán calificados con el fin de que a los Libros accedan sólo los títulos que cumplan los preceptos legales, reglamentarios y estatutarios de carácter imperativo.

La calificación comporta un examen y un juicio. En relación con el examen es cuestión de capital importancia delimitar los extremos (el objeto) que han de someterse al mismo, procurando que no se extienda más allá de lo requerido ni que deje de alcanzar puntos sobre los que debe versar. Justamente, para facilitar la tarea en este punto, el citado artículo 28.1 (párrafo segundo) establece que la calificación ha de comprender los extremos señalados en el artículo 8, con el añadido de que si la calificación versa sobre la constitución de la cooperativa o sobre la modificación de su clase, aquélla ha de extenderse también a la clase de cooperativa. Así las cosas y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.1, el examen calificadorio versará sobre la “legalidad de las formas extrínsecas de los documentos sometidos a inscripción, así como sobre la capacidad y legitimación de quienes los otorguen o suscriban, y sobre la validez de su contenido con base en lo que de ellos resulte y con referencia a los antecedentes registrales”. Por su parte, como criterio aquilatador del examen de la “legalidad de las formas extrínsecas de los documentos”, el artículo 28.2 del Reglamento declara que se considerarán faltas de esta legalidad las que afecten a la validez de los documentos conforme a las leyes que determinan su forma y siempre que resulten de los documentos presentados.

Efectuado el examen de los extremos que acaban de señalarse, la calificación comporta la emisión de la correspondiente valoración o juicio. En este contexto, el artículo 29.1 del RRCG facilita las cosas disponiendo que ese juicio habrá de limitarse a estas opciones: acceder a la inscripción, suspenderla o denegarla. Por tanto, la fase de calificación tiene como punto final la adopción de la correspondiente resolución aprobatoria, suspensiva o denegatoria de la inscripción pretendida (art. 30 RRCG)<sup>16</sup>.

En su condición de función registral, la calificación es atribuida por la LCG al RCG en cuanto tal; la misma se realiza bajo la responsabilidad del Registro, y aunque éste la efectúe por medio del funcionario Encargado del mismo, las consecuencias derivadas de las eventuales irregularidades en que éste pueda incurrir al calificar, recaen propiamente sobre el RGC<sup>17</sup>.

---

16. Debe advertirse que la denominada “calificación previa” (prevista en los arts. 15 y 74 de la LCG para los supuestos de constitución, modificación de estatutos, fusión y escisión de cooperativas, así como en el supuesto de transformación de otras sociedades en cooperativas) sólo produce efectos de consulta o de mera información, y no los efectos que en general produce la calificación: aprobar, suspender o denegar la inscripción registral solicitada.

17. Así lo destaca COSTAS COMESAÑA, ob. cit., pág. 204.



La calificación habrá de efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación del correspondiente documento en el Registro; y la misma, como ya se apuntó, culmina con la adopción de la resolución que proceda, resolución que será tomada por la Autoridad administrativa competente para ello (Dirección Xeral de Relacións Laborais de la Xunta de Galicia), a la que precederá la pertinente *propuesta* de resolución elaborada por el Encargado del Registro basada en la calificación<sup>18</sup>. En rigor, las únicas resoluciones adoptadas por esa Autoridad son las de aprobación o de denegación de la inscripción; en cambio, dado su carácter provisional y transitorio, compete al Encargado del Registro tomar la resolución de “suspensión” en los casos en que aprecie la existencia de defectos subsanables, los cuales se recogerán en la Nota de defectos (art. 38 RRCG) y su subsanación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento.

En cualquier caso, contra la resolución de la Autoridad administrativa que ponga fin al procedimiento de inscripción, se podrá interponer recurso ante el Conselleiro competente en materia de trabajo o, en su caso, formular reclamación previa a la vía judicial civil<sup>19</sup>; tanto el recurso como esta reclamación previa se instruirán y resolverán según la normativa del procedimiento administrativo común<sup>20</sup>.

#### 4.2.- Inscripción registral.

Adoptada por la competente Autoridad administrativa la resolución de acceso a la inscripción del documento o título calificado<sup>21</sup>, el Encargado del Registro procederá a la práctica del correspondiente asiento de inscripción. Como regla general, será objeto de inscripción el documento o título en su integridad. Esto no obstante, dado que se permite el acceso a la inscripción registral de documentos que presenten defectos sólo en una parte de los mismos (art. 30.3 RRCG), es perfectamente posible la práctica de la inscripción parcial del título; para ello se requiere que así lo solicite expresamente el interesado y, además, que los defectos detectados afecten a extremos de carácter potestativo o la omisión de éstos pueda suplirse mediante norma legal, reglamentaria o estatutaria (art. 43.1 RRCG).

---

18. Aunque con fórmula mejorable, el RRCG (art. 37.2) subraya la correspondencia de la propuesta de resolución con el tenor de la calificación, al señalar que aquélla se ha de fundar en la “calificación efectuada que resultará determinante dentro del alcance de su carácter”.

19. Esta derivación hacia la jurisdicción del orden civil es una manifestación más de la vertiente del RCG como un Registro “jurídico” (regido por el principio de protección de quienes confían en los datos registrales); para una detenido y claro estudio de la naturaleza jurídica del RCG v. COSTAS COMESAÑA, ob. cit., págs. 198 y ss.

20. Sobre el tema v. especialmente los arts. 114–117 y 122–124 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC.

21. Según establece el art. 42.1 del Reglamento, tanto las inscripciones como las anotaciones preventivas y sus cancelaciones se han de practicar en virtud de resolución de la Autoridad administrativa de la que depende el RCG o en virtud de resolución judicial o administrativa dictada por un órgano competente.

En cuanto a los documentos o títulos que pueden ser objeto de inscripción registral, unos tienen por contenido *actos* que por disposición legal o reglamentaria son de inscripción obligatoria<sup>22</sup>, en tanto que otros se refieren a *actos* de inscripción potestativa; pero en uno y otro caso el trámite de la inscripción registral se ha de realizar con sujeción a las mismas reglas.

Por lo que respecta al plazo para instar la inscripción, el artículo 47 del Reglamento se ocupa únicamente de establecer este plazo en relación con los títulos referentes a los actos de inscripción obligatoria; plazo que en general es de treinta días desde la realización del acto de que se trate, si bien cabe el establecimiento de otro plazo por vía legal o reglamentaria<sup>23</sup>.

Para estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se impone como requisito previo al acceso de documentos a los Libros de inscripciones la acreditación de que se han abonado las tasas y demás cargas fiscales referidas a los títulos en cuestión (art. 48.1 RRCG).

En cuanto a la naturaleza del documento o título en el que han de constar los actos que sean objeto de inscripción, el artículo 6 del Reglamento formula como regla general la de que ese documento ha de tener la condición de “documento público” (escritura pública, resolución administrativa o judicial); y el mismo precepto sólo permite la práctica de inscripciones de títulos o documentos privados “cuando así se establezca por Ley o en este Reglamento”, previa legitimación notarial o autenticación por el RCG de las firmas que contengan. En todo caso, para la inscripción de la mayoría de actos de obligatorio registro, son títulos inscribibles la escritura pública y las resoluciones administrativas y judiciales (art. 45 RRCG); para algunos, sin embargo, se admite como título inscribible la certificación del correspondiente acuerdo (nombramiento y cese de administradores, interventores, liquidadores, auditores y letrados asesores, así como el cambio de domicilio social dentro del término municipal).

Sin poder entrar aquí en otros detalles, importa dejar constancia de la detenida atención que el RRCG presta a las formalidades, condiciones, documentos, etc. que han de tenerse en cuenta y exigir para la práctica de la inscripción de los principales actos relativos a la vida de las entidades cooperativas, como son: la constitución (arts. 50- 51), modificación de estatutos (arts 52-53), fusión (art. 54-55), escisión (art. 56), transformación (arts. 57-61), disolución y liquidación (arts. 62-63), reactivación (art. 64), cancelación y extinción (arts. 65-66), apoderamientos (art. 67), nombramiento y cese de administradores e interventores (arts. 68-69), nombramiento y cese de consejeros-delegados (art. 70), nombramiento y cese de auditores y letrados

---

22. V.el listado de estos actos en el art. 44 RRCG.

23. Por ejemplo,para la escritura de constitución se fija el plazo de dos meses desde su otorgamiento;y para la escritura de modificación de estatutos,fusión,escisión,disolución,reactivación,liquidación y transformación el plazo es de tres meses desde su otorgamiento (art. 47.2 y 3 RRCG).

asesores (arts. 71-72), emisión de obligaciones (art. 73), inscripción de las Secciones de crédito (arts. 77-82) e inscripción de las Asociaciones de cooperativas (arts. 83-88).

#### **4.3.- Certificación.**

La función certificadora completa la trilogía de las funciones registrales más típicas y clásicas, y la misma representa uno de los modos de hacer efectiva la publicidad del Registro. Es más, la certificación constituye el único medio de acreditar fehacientemente el contenido de los asientos del Registro.

La facultad de certificar sobre estos asientos es privativa del Encargado del Registro (art. 12.2 RRCG); y en los casos de certificaciones literales podrá autorizarlas mediante la utilización de cualquier medio de reproducción (art. 12.3 RRCG).

Por contraste con el cuidado que presta a las precedentes funciones, de calificación y de inscripción, el RRCG se limita a proclamar que la certificación es la única forma de publicidad fehaciente del contenido del Registro, guardando silencio sobre extremos que ordinariamente son objeto de regulación en los Reglamentos rectores de otros Registros (Mercantil, de la Propiedad, etc.), como pueden ser los relativos a la solicitud de la certificación, plazo de expedición de ésta, actualización, etc. Ahora bien, dado que en el RRCG (disp. ad. segunda) se invoca como Derecho supletorio “la normativa mercantil e hipotecaria” en lo que resulte aplicable, parece lo más seguro que tanto los extremos que acaban de apuntarse como otros relativos al ejercicio de la función de certificación se han de ajustar a las disposiciones del Reglamento del Registro Mercantil (en especial, el art. 77) y de la Ley Hipotecaria (arts. 223-237) y de su Reglamento (arts. 335 y ss.).

#### **4.4.- Legalización de los Libros.**

Aunque en su capítulo IX se ocupa directamente del régimen de legalización de los Libros que con carácter obligatorio han de llevar las entidades cooperativas (sociedades y asociaciones), no debe pasar por alto que en su capítulo III (art. 14.1) el RRCG impone también la legalización de los Libros del propio Registro. Así las cosas, importa ver qué trámites han de seguirse para la legalización de unos y otros Libros.

---

24. Conforme a lo dispuesto en el art.72.1 de la LCG,tales Libros son:a)el Libro-registro de socios;b)el Libro-registro de aportaciones al capital;c) el Libro de actas de la asamblea general,del órgano administrativo,de informes de la censura de cuentas,de los liquidadores y, en su caso, del comité de recursos,de las juntas preparatorias y de las juntas de sección;d)el Libro de inventarios y balances;e) el Libro diario,de conformidad con el contenido establecido para ellos en la normativa mercantil (v.art.28 Cdc);f) cualquier otro Libro que sea exigido a las entidades cooperativas por disposiciones legales.

a) La legalización de los Libros obligatorios de las entidades cooperativas<sup>24</sup>, ha de ser realizada por el RCG en el que las mismas se hallen inscritas. Y a tal efecto, los Libros serán presentados en las dependencias del Registro competente acompañados de la pertinente solicitud y de la relación detallada de los mismos debidamente firmada, haciendo constar el número de hojas que compone cada Libro y especificando si se trata de Libros en blanco todavía sin utilizar o de libros formados por hojas en las que previamente se practicaron asientos y anotaciones<sup>25</sup>; en el primer caso, los Libros pueden estar encuadernados o estar formados por hojas móviles, debiendo en todo caso estar los folios completamente en blanco y numerados de forma correlativa; y en el segundo caso, las hojas que componen los Libros deberán estar encuadernadas de forma que no sea posible la sustitución de folios.

En cuanto a la legalización propiamente dicha, su realización compete al Encargado del Registro correspondiente. Éste, a la vista de la solicitud y de los Libros presentados, resolverá, dentro de los treinta días siguientes a la fecha del asiento de presentación, si practica o rechaza la legalización solicitada; en caso de rechazo, se lo comunicará al solicitante con la nota de defectos y devolución de los Libros<sup>26</sup>; y si la resolución es favorable a la práctica de la legalización, ésta se hará mediante diligencia extendida en la primera hoja que, firmada por el Encargado, contendrá la identificación de la entidad con sus datos registrales, la clase del Libro de que se trate, el número que le corresponda dentro de los de su misma clase, el número de folios que lo componen y el sistema y contenido de su sellado; además se estampará el sello del Registro en todas las demás hojas<sup>27</sup>.

Es de señalar que si transcurren seis años desde la fecha de la legalización o de su rechazo sin ser retirados los Libros en su día presentados a la legalización, el RCG podrá proceder a su destrucción, haciendo constar esta circunstancia mediante nota marginal en el Libro de Legalizaciones (art. 91.5 RRCG).

b) Con respecto a la legalización de los Libros del RCG, el Reglamento se limita a declarar que “deberán ser legalizados” por el Encargado del Registro, pero omite cualquier referencia al modo o procedimiento conforme al cual se ha de practicar su legalización. Esto no obstante, cabría entender que el trámite de la legalización se ha de practicar, *mutatis mutandis*, conforme a lo dispuesto

25. En este punto, al igual que se prevé para los Libros obligatorios del empresario (art. 27 Cdc), la LCG (art. 72.2 y 4) permite que la legalización de los Libros de las entidades cooperativas se haga con anterioridad a su utilización o una vez efectuados asientos y anotaciones, si bien en este último caso la presentación para la legalización habrá de hacerse antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio económico.

26. Si el solicitante no se conforma con los defectos señalados por el Encargado del Registro, dispondrá del plazo de quince días hábiles para presentar las alegaciones que estime oportunas, tramitándose el procedimiento con arreglo a la normativa del Procedimiento Administrativo Común.

27. Una vez legalizados los Libros, se efectuará la oportuna anotación en el Libro de Legalizaciones del Registro; y si la resolución fuese de denegación de la legalización, la correspondiente anotación marginal se hará en el asiento de presentación del Libro Diario.

en los artículos 90 y 91 del RRCG para la legalización de los Libros de las entidades cooperativas. Sin embargo, ante la remisión que la LCG (art. 102) y el Reglamento (disp. ad. segunda) hacen a la normativa mercantil respecto de materias no reguladas en el RRCG, parece lo más seguro estimar que en este punto es de aplicación lo establecido en el RRM (art. 24.2) respecto de la legalización de los Libros del RM, esto es, que esta legalización se practicará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Hipotecario (art. 364).

#### 4.5.- Depósito de las Cuentas anuales y de otros documentos.

Como bien se sabe, el artículo 73.3 de la LCG dispone que el Consejo Rector<sup>28</sup> ha de presentar para su depósito en el RCG competente, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de aprobación por la Asamblea general, las Cuentas anuales<sup>29</sup>, el Informe de gestión, el Informe de los interventores (art. 54 LCG) y, en su caso el Informe de la Auditoría externa (art. 55 LCG), así como la certificación acreditativa del número de socios<sup>30</sup>.

Las Cuentas anuales y el Informe de gestión han de presentarse con la firma de todos los miembros del órgano de administración y, además, se ha de acompañar la pertinente certificación del acuerdo de su aprobación con las firmas legitimadas o autenticadas del presidente y secretario de la Asamblea general. Por su parte, los Informes de los interventores y, en su caso, de la Auditoría externa también habrán de presentarse debidamente firmados<sup>31</sup>.

Recibidas las Cuentas anuales y demás documentos, el Encargado del RCG comprobará si se trata de los documentos exigidos para su depósito por el Reglamento, así como si contienen las preceptivas firmas y si consta la aprobación por la Asamblea general; para verificar estos extremos, el Encargado dispone de tres meses desde la fecha del asiento de presentación en el Libro diario. En caso de que estime cumplidos todos los requisitos exigidos, el Encargado dará por realizado el “depósito” y practicará el correspondiente asiento en el Libro de inscripciones<sup>32</sup>; pero si rechaza el depósito, se lo comunicará al solicitante con la nota de defectos, disponiendo éste de quince días hábiles para presentar las alegaciones que tenga por conveniente.

En la hipótesis de que el depósito tenga por objeto las Cuentas anuales y otros documentos de una entidad cooperativa que deba también realizar el

---

28. De forma más correcta el RRCG (art.94.1) se refiere al “órgano de administración”;de este modo queda comprendido tanto el Consejo Rector como, en su caso, el administrador único de la entidad cooperativa.

29. Las mismas están formadas por el Balance, por la Cuenta de pérdidas y ganancias y por la Memoria.

30. En el supuesto de hallarse la entidad cooperativa “en liquidación”, serán los liquidadores los que darán cumplimiento a la obligación de presentar para su depósito los referidos documentos.

31. En cuanto al soporte (papel, informático) en que habrán de presentarse las Cuentas y demás documentos, se ha de estar a las instrucciones que al respecto dicte el Registro Central de Cooperativas.

32. Como ya se anticipó, lo más correcto en este punto hubiera sido imponer como obligatorio el Libro de depósito de Cuentas anuales.

depósito de unas y otros en el Registro Mercantil, el RRCG (art. 96.5) impone al Registro Central de Cooperativas la obligación de arbitrar medidas tendentes a que con la presentación de esos documentos sólo en el Registro de Cooperativas se pueda cumplir igualmente con la obligación de depósito en el Registro Mercantil<sup>33</sup>.

Al RCG depositario de las Cuentas y demás documentos se le obliga a conservar toda esta documentación durante los seis años siguientes a la fecha del asiento de depósito en el Libro de inscripciones, si bien, para economizar espacio físico, se permite el depósito de la documentación en lugares distintos de la sede física del Registro o tenerla almacenada en soportes informáticos (art. 98.2 RRCG).

Por mimetismo con lo previsto en el ámbito registral mercantil (v. art. 378 RRM) y sin apoyatura habilitante por parte de la LCG, el artículo 99 del RRCG se ocupa de establecer las consecuencias que para las entidades cooperativas derivan del incumplimiento de la obligación de depositar en tiempo y forma la documentación contable correspondiente al ejercicio económico. Y al respecto dispone, como regla general, que el Encargado suspenderá, a partir del año de la fecha de cierre del ejercicio económico de que se trate, la realización de inscripciones referidas a las entidades cooperativas incumplidoras del depósito de esa documentación; suspensión que se levantará una vez practicado el asiento de depósito en el Libro de inscripciones. De esta suspensión quedan, sin embargo, exceptuadas las inscripciones relativas al nombramiento y cese de los miembros de los órganos sociales, a la disolución y a los asientos ordenados por la autoridad administrativa o judicial. De otra parte, el apartado 3 del mismo artículo 99 libera del cierre registral a las entidades cooperativas que acrediten no haber podido depositar las Cuentas por falta de aprobación por la Asamblea general; acreditación que ha de renovarse cada seis meses<sup>34</sup>.

##### 5.- *Funciones específicas del Registro Central.*

Como funciones específicas del RRCG el artículo 4.2 del Reglamento le asigna las de nombrar auditores y otros expertos independientes; las concernientes a las Secciones de crédito; las de coordinación de los Registros en los que se estructura el RCG dictando instrucciones y resolviendo consultas sobre asuntos de su competencia; y las de colaboración con otros Registros y organismos públicos. En los subpartados que siguen se expone con algún detalle el modo de realización de cada una de estas funciones.

---

33. Tal sucederá, por ejemplo, en caso de las Cuentas y demás documentos de las cooperativas de crédito o de seguros.

34. Por supuesto, las entidades cooperativas que se encuentren en esta situación habrán de depositar las cuentas anuales que, en su caso, correspondan a ejercicios posteriores al de las todavía no depositadas por falta de aprobación por la Asamblea.

### **5.1.-** Nombramiento de auditores y de otros expertos.

En los casos legalmente previstos (v. arts. 31, 54 y 58.3 LCG) el nombramiento de auditores y de expertos independientes es competencia reservada a los órganos sociales (Asamblea, administradores, interventores). Mas, sin perjuicio de esto, nada impide que una entidad cooperativa acuda al RCG instando el nombramiento de auditores y de expertos independientes para la realización de las funciones que aquélla les encomiende. Pues bien, en la hipótesis de que por una entidad cooperativa se inste del RCG el nombramiento de auditores y de expertos, es competencia del RCCG tomar la pertinente resolución, y su actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 92 y 93 del Reglamento. Los trámites a seguir son básicamente los siguientes: recibida la solicitud de nombramiento, el Registro Central la remitirá al Colegio profesional en el que estén agrupados los expertos solicitados (con el que tendrá que establecer el oportuno convenio), el cual presentará una propuesta de designación; aceptada la propuesta, el RCCG procederá al nombramiento y, una vez aceptado éste por el o los nombrados, informará del mismo al RCG en el que esté inscrita la entidad cooperativa solicitante.

### **5.2.-** Actuaciones respecto de las Secciones de crédito.

Salvo las de crédito, las restantes clases de cooperativas pueden crear Secciones de crédito (art. 10.1 LCG); para ello se requiere que esta posibilidad esté contemplada en los estatutos de la entidad cooperativa y, además, que se adopte por la Asamblea general el acuerdo favorable a la creación de la Sección y a la aprobación del reglamento interno de ésta (art. 10.3 LCG). Pues bien, tanto el acuerdo de creación de la Sección como el de aprobación del reglamento interno se han de presentar para su depósito en el Registro Central; y éste abrirá a la Sección una hoja en el Libro de depósito de Secciones de crédito, y procederá al depósito provisional practicando la correspondiente anotación preventiva en la que se ha de reproducir el texto íntegro del reglamento interno de la Sección (art. 78 RRCG).

Es también función del Registro Central anotar en la hoja abierta a la Sección las modificaciones de que sea objeto el reglamento interno, dejando constancia de la fecha del acuerdo de modificación y del texto íntegro de los artículos del reglamento modificados (art. 81 RRCG).

Por último, en la hipótesis de que se tome el acuerdo de cierre de la Sección, habrá de depositarse en el Registro Central la escritura pública en la que conste ese acuerdo, procediendo a la cancelación de la hoja abierta a la Sección en el Libro de depósito de Secciones de crédito (art. 80 RRCG).

### **5.3.-** Coordinación de Registros.

Corresponde también al RCCG la función de coordinación de los Registros en los que se estructura el RCG procurando, en lo posible, el estableci-

miento de criterios uniformes en materia de calificación. A tal fin, se faculta al Registro Central para dictar las instrucciones que estime precisas, y cuidará de mantener debidamente actualizada la formación del personal adscrito a los Registros; y como instrumentos impulsores de la coordinación y uniformidad, se encomienda al RCCG la elaboración de modelos normalizados de documentación para su empleo en los procedimientos registrales (art. 107).

Incumbe también al Registro Central evacuar las consultas que formulen las entidades cooperativas al RCG sobre extremos de su competencia, así como las que puedan formular los Encargados de Registros provinciales con la finalidad de unificar criterios de actuación. En todo caso las respuestas dadas por el Registro Central sólo tendrán carácter informativo y, en consecuencia, no podrán fundarse en ellas derechos de ningún tipo, ni vincularán la resolución que pueda adoptarse en posteriores procedimientos registrales<sup>35</sup>.

#### **5.4.- Ordenación, tratamiento y publicidad de la información registral.**

El Reglamento (art. 105) impone a los RPCG, además del envío de una certificación literal de cada inscripción “constitutiva” practicada (art. 104.1), la obligación de remitir al Registro Central una ficha que contenga los datos relativos a la inscripción o cancelación de las sociedades cooperativas, así como los datos concernientes al Balance y al número de socios reflejado en la correspondiente certificación depositada con las Cuentas anuales. A partir de los documentos e información procedente de los Registros Provinciales, el Registro Central elaborará y gestionará un archivo de carácter informativo, y toda la información registral acumulada será ordenada y tratada por él mediante medios y procedimientos informáticos. Para cumplir esta finalidad se crea dentro del RCCG un Registro Informático, de carácter meramente informativo, que será objeto de periódicas actualizaciones y podrá ser consultado por los interesados a través de terminales telemáticas (art. 102 RRCG).

Por su parte, la publicidad de los datos informativos gestionados por el Registro Central se realizará mediante la expedición de “notas simples”, nunca por medio de “certificaciones”, con la advertencia a los peticionarios de que los efectos de las mismas son de alcance exclusivamente informativo. Asimismo, cada año el Registro Central elaborará un Directorio de todas las Cooperativas gallegas en activo (art. 103.3).

---

35. Según el art.108.4,el RCCG publicará con cierta periodicidad las consultas formuladas y las respuestas dadas a las mismas,con omisión de datos identificativos de las personas o entidades a las que afectan.



### **5.5.- Colaboración con otros Registros y organismos.**

A fin de proporcionar información relevante a otros Registros y organismos públicos para la realización de sus funciones y, al propio tiempo, reforzar la colaboración con ellos, el RRCG (art. 104) impone al Registro Central de Cooperativas la obligación de remitir información registral al órgano competente de la Administración General del Estado y al órgano territorial de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, así como al competente Registro Mercantil en los casos en que así esté establecido; en concreto, al órgano de la Administración General del Estado se le remitirán las certificaciones de las inscripciones de constitución realizadas y los correspondientes datos estadísticos.

