

# **Jornadas Jurídico - Económicas para Hermandades y Cofradías II Edición**

**31 de enero y 1 de febrero 2024**



# SESIÓN I

## PROTECTORADO CANÓNICO DE LA ARCHIDIÓCESIS DE SEVILLA

### RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS HHyCC

# ÍNDICE

## **1. Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla.**

- a. Presentación
- b. Naturaleza y composición y ámbito de aplicación.
- c. Objetivos.

## **2. Régimen jurídico de Hermandades y Cofradías.**

- a. Constitución y funcionamiento como Asociación Pública de Fieles.
  - i. Normativa general y particular de la Iglesia diocesana de Sevilla.
- b. Personalidad jurídica civil y representación legal.
  - i. Adquisición de personalidad jurídica civil
  - ii. Registro de Entidades Religiosas.
  - iii. Relación con las administraciones públicas.

## **3. Actuaciones en el tráfico jurídico. Actos de administración ordinaria y extraordinaria.**



# **1. PROTECTORADO CANÓNICO DE LA ARCHIDIÓCESIS DE SEVILLA**

# A. PRESENTACIÓN

Necesidad trasladada en Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española (21-25 noviembre 2016).

**Mecanismo de tutela** para entidades religiosas que, conforme con la legislación canónica vigente ofreciera un nivel de garantía y transparencia equivalente al resto de entidades de ámbito civil.

Creado el 24 de febrero de 2017 por Decreto del Sr. Arzobispo de Sevilla por el que se promulga las Normas de Funcionamiento del Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla.

<https://www.archisevilla.org/documentacion/juridica/>

## **B. NATURALEZA Y COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Órgano interno administrativo diocesano de asesoramiento, apoyo técnico, coordinación y tutela de determinados aspectos esenciales de las entidades canónicas sujetas al Arzobispo de Sevilla.

Compuesto por:

- El Secretario General y Canciller.
- El Delegado Episcopal para los Asuntos Jurídicos de Hermandades y Cofradías.
- El Ecónomo Diocesano.

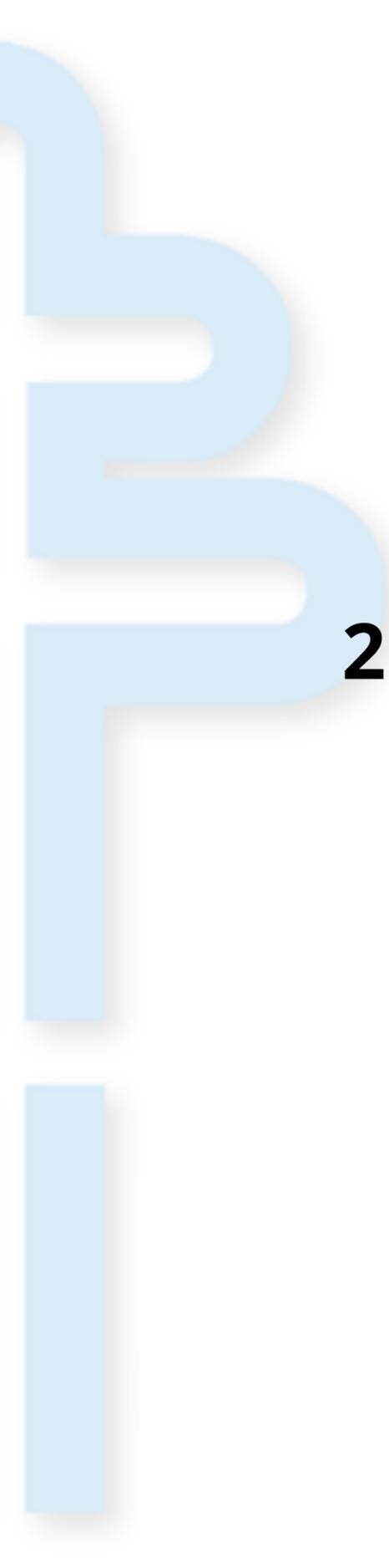
Ámbito de aplicación, entre otras citadas en el art. 1.2 de sus Normas de Funcionamiento:

- Las Asociaciones Públicas de Fieles erigidas por la Autoridad Eclesiástica de la Archidiócesis de Sevilla, así como cualquier Confederación de Asociaciones Públicas de Fieles erigida conforme al Derecho Canónico por dicha Autoridad Eclesiástica.

## C. OBJETIVOS

Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico canónico y, en concreto, por el cumplimiento de la legalidad en la constitución, funcionamiento administración de las entidades sujetas a la presente norma, así como, por la consecución de sus fines, respetando la autonomía de las mismas, y en congruencia con las leyes civiles que le sean aplicables.

EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO EXPUESTO Y DE LA FUNCIÓN DE  
ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA QUE TIENE ESTE PROTECTORADO  
CANÓNICO ABORDAREMOS A CONTINUACIÓN ASPECTOS FUNDAMENTALES  
RELACIONADOS CON EL  
**RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO DE NUESTRAS HERMANDADES Y  
COFRADÍAS**



## **2. RÉGIMEN JURÍDICO DE HERMANDADES Y COFRADÍAS.**

## **A. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMO ASOCIACIÓN PÚBLICA DE FIELES NORMATIVA GENERAL Y PARTICULAR DE LA IGLESIA DIOCESANA DE SEVILLA**

- Código de Derecho Canónico (Cann. 298–329 1.254-1310).
- Normas Diocesanas para Hermandades y Cofradías de la Archidiócesis de Sevilla de 29 de junio de 2016.
- Normas del Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla de 27 de febrero de 2017.
- Reglas o estatutos propios.

# Consultas frecuentes dirigidas a la Delegación para Asuntos jurídicos de Hermandades y Cofradías

## PROCESO ELECTORAL:

- **Periodicidad:** en los plazos dispuestos en Reglas.
- **Inicio:**
  - Con la antelación suficiente para atender a los plazos establecidos en Reglas y en NNDD.
  - Comunicación a la Autoridad Eclesiástica en los 15 días naturales siguientes al Cabildo de Oficiales de convocatoria.
    - Esta comunicación ha de contener la composición de la Comisión Electoral; la fecha, lugar y tramo horario en que tendrán lugar las elecciones.
      - Se recomienda que los miembros de la Comisión se elijan entre hermanos que gocen del reconocimiento de la generalidad de la hermandad.
- **Censo:**
  - Plazo de consulta pública 30 días naturales.
  - Sólo comprenderá a los hermanos que al día de las elecciones tengan derecho a voto.
  - En el aparecerá: Nombre completo; Dirección completa; Fecha de nacimiento; Fecha de Alta; DNI.
    - De no constar fecha de nacimiento indicar que supera los 18 años.
    - De no constar antigüedad indicar que es superior al periodo indicado en reglas.

- **Candidaturas:**

- Sólo número de cargos dispuestos en Reglas.
- Reunir las condiciones y cualidades recogidas en Reglas y NNDD.
  - Caso de solicitar dispensa para alguno de los candidatos debe estar debidamente justificada.
  - Cuando se trata de Candidatura cerrada, basta que uno de los candidatos no cumpla las con las cualidades y condiciones necesarias para que toda la candidatura quede anulada.

- **Eficacia elecciones:**

- Si la elección resulta eficaz, la Mesa Electoral proclamará a los elegidos, pero la elección no surte efecto hasta que el Delegado Episcopal para los Asuntos Jurídicos de las Hermandades y Cofradías los haya confirmado.
- Comunicación del resultados de las elecciones a la Autoridad Eclesiástica por el Secretario saliente en el plazo de 8 días naturales.
- Toma de posesión: plazo máximo de 10 días naturales a contar desde la noticia oficial de la confirmación.

## **PRÓRROGA DE MANDATO:**

Debe ser por causa justificada y avalada por los Hermanos en Cabildo General Extraordinario.

## **DIMISIONES:**

- Comunicadas a la Autoridad Eclesiástica a la mayor brevedad posible con la obligación de cubrir la vacante en el plazo de 1 mes.
- Documentos a aportar:
  - Copia carta dimisión.
  - Certificado del Secretario de la Hermandad y del Director Espiritual sobre la idoneidad del nuevo miembro propuesto para la cobertura de la vacante.

## **CULTOS:**

Solo pueden celebrarse los Cultos recogidos en Reglas en las fechas que en las mismas se indiquen.

## **REGLAS:**

Necesaria adaptación a las vigentes NNDD para evitar irregularidades en su proceder.

Para modificaciones parciales de Reglas han de seguir el procedimiento indicado en estas. De no estar previstos, el proceder lo fijará la Junta de Gobierno garantizándose en todo caso el derecho a voz y voto de todos los hermanos.

## **EXPEDIENTE SANCIONADOR**

Debe atenderse al procedimiento establecido en NNDD para poder acceder, en su caso, al VºBº de la Autoridad Eclesiástica.

## B. PERSONALIDAD JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

### I. Adquisición de personalidad jurídica civil

#### Normativa de aplicación:

- Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos jurídicos de 3 de enero de 1979.
- Real Decreto 594/2015 de 3 de julio, por el que se regula la inscripción en el Registro de Entidades Religiosas.

#### **DIÓCESIS, PARROQUIAS Y OTRAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES**

Gozarán de personalidad jurídica civil en cuanto la tengan canónica y ésta **SEA NOTIFICADA** a los órganos competentes del Estado.

#### **ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES Y FUNDACIONES RELIGIOSAS:**

Adquieren personalidad jurídica civil mediante la **INSCRIPCIÓN EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO**

Inscripción Constitutiva

## II. Registro de Entidades Religiosas

### **Entidades inscribibles (art. 2 RD. 594/2015 de 3 de julio):**

Las asociaciones con fines religiosos que creen o erijan, así como sus federaciones. **HHyCC / CCHH**

### **Actos inscribibles (art. 3 RD. 594/2015 de 3 de julio):**

La fundación o el establecimiento en España de una entidad religiosa. **Erección canónica**

Las modificaciones estatutarias. **Total o parcial de reglas/ estatutos**

La identidad de los titulares del órgano de representación. **Cambio Hno. Mayor/Presidente**

La incorporación o separación de un consejo o federación. **CC.HH**

La disolución de la entidad. **Extinción Hdad/Consejo**

# Procedimientos:

- **Primera inscripción en el R.E.R. (art. 7 RD. 594/2015 de 3 de julio):**



## **Expediente para la primera inscripción en el R.E.R.**

### **Documentación presentar en Archidiócesis de Sevilla para inicio expediente**

Documento de solicitud debidamente cumplimentado.

Certificado donde se haga constar título, denominación, y domicilio social completo de la Entidad.

Certificado en la que figure la filiación completa del Representante legal de la Entidad y Cabildo/Asamblea en la que fue elegido.

Fotocopia del Decreto de confirmación de la Autoridad Eclesiástica al Cabildo General de Elecciones en el que resultó elegido el Hermano Mayor/Presidente vigente.

Fotocopia del Decreto de Erección Canónica

Fotocopia de los Estatutos, Reglas o Reglamentos de la Entidad, de acuerdo con las Normas Diocesanas para Hermandades y Cofradías de 29 de junio de 2016, junto con su Decreto de aprobación por la Autoridad Eclesiástica.

Fotocopia de la rendición anual de cuentas a la Autoridad Eclesiástica.

## Aclaraciones al expediente de inscripción en RER.

- Todos los **certificados** deberán ser expedidos por el Secretario/a de la Entidad solicitante.
- **Erección canónica**, en el supuesto de que, por destrucción, quema de archivos u otras razones haya desaparecido el documento original, deberá certificarse las razones que impidan su aportación en la que deberá hacer constar, al menos, la fecha aproximada de la erección canónica, debiéndose aportar fotocopia (y original para su cotejo) del documento más antiguo que se custodie.
- Los **Estatutos o Reglas** habrán de estar adaptadas, al menos, a las Normas Diocesanas para Hermandades y Cofradías de 29 de junio de 2016. Caso contrario se exigirá para tramitar el expediente con la Reglas/Estatutos vigentes la presentación ante la Delegación de su texto reformado para revisión.

### En caso de inscripciones de CC.HH, adicionalmente a lo anterior:

Certificado a la firma del Secretario con el Visto Bueno del Presidente, donde se recoja la denominación completa de cada una de las Hermandades que conforma el Consejo, indicando su número de inscripción en el Registro de Entidades Religiosas. Dicho certificado debe recoger nombre completo y DNI de sus respectivos Hermanos Mayores y venir firmado por los mismos.

Certificado expedido por los Secretarios de cada Hermandad que conforma el Consejo, y con el VB<sup>o</sup> de sus respectivos Hermanos Mayores, donde se haga constar Asamblea de la entidad, donde se acordó la incorporación al Consejo y la aceptación de los Estatutos.

## Modificación de los titulares de la representación legal en R.E.R. (art. 14 RD. 594/2015 de 3 de julio):



## **Expediente para la modificación de los titulares de la representación legal en R.E.R.**

### **Documentación a presentar en Archidiócesis de Sevilla para el inicio del expediente**

Formulario de solicitud, debidamente cumplimentado.

Copia del Documento Nacional de Identidad del Hermano Mayor/Presidente entrante.

Copia del Decreto de Confirmación de la Junta Gobierno.

Certificado (por duplicado) del Secretario de la Junta entrante en el que deberá constar:

- Nombre completo, DNI., domicilio y fecha de elección del Hermano Mayor/Presidente entrante;
- Nombre completo y fecha de cese del Hermano Mayor/Presidente saliente (si este no coincide con el representante legal de la Hermandad en el Registro de Entidades Religiosas, habrán de recabar, también, la firma de éste o indicar el motivo de la falta de firma).
  - Dicho certificado ha de venir firmado por el Secretario como Hermano Mayor entrante, por el Hermano Mayor saliente y, en su caso, por aquel que en su caso conste en el R.E.R.

## Modificación de datos estatutarios en el R.E.R. (art. 12 RD. 594/2015 de 3 de julio):

### HERMANDAD Y COFRADÍA/ CONSEJO:

Presentación **expediente de modificación de Reglas** ante la Archidiócesis de Sevilla

### ARCHIDIÓCESIS DE SEVILLA:

Recepción expediente, redacción certificados y remisión a la Conferencia Episcopal

### CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA:

Recepción de expediente y emisión Diligencia Autenticación

### ARCHIDIÓCESIS DE SEVILLA:

Recepción expediente diligenciado y puesta a disposición de la Hdad./Consejo

### HERMANDAD Y COFRADÍA/CONSEJO:

Recogida expediente para su elevación a público

### NOTARIO CIVIL:

Otorgamiento escritura pública para su envío al RER vía notarial o mediante sede electrónica RER.

### REGISTRO DE ENTIDADES RELIGIOSAS:

Recepción de expediente para inscripción (3 meses máximo silencio +)

### HERMANDAD Y COFRADÍA/CONSEJO:

Recepción notificación modificación/o/ subsanación

Tramitación

Habrà de finalizarse el procedimiento en el plazo de **3 meses** a contar desde la fecha de emisión de la Diligencia de Autenticación de la Conferencia Episcopal

## **Expediente para la modificación de datos estatutarios en el R.E.R.**

### **Documentación a presentar en Archidiócesis de Sevilla para el inicio del expediente**

Formulario de solicitud, debidamente cumplimentado.

Certificado haciendo constar la fecha del Cabildo General de Hermanos en el que se acordó la modificación de Reglas, quorum de asistencia y resultado de la votación.

Dos copias de las vigentes reglas aprobadas.

Copia del Decreto de aprobación expedido por el Delegado de Asuntos Jurídicos de HHyCC.

## **Declaración de funcionamiento RER (art. 29 RD. 594/2015 de 3 de julio):**

Las entidades inscritas están obligadas a **mantener actualizados sus datos registrales.**

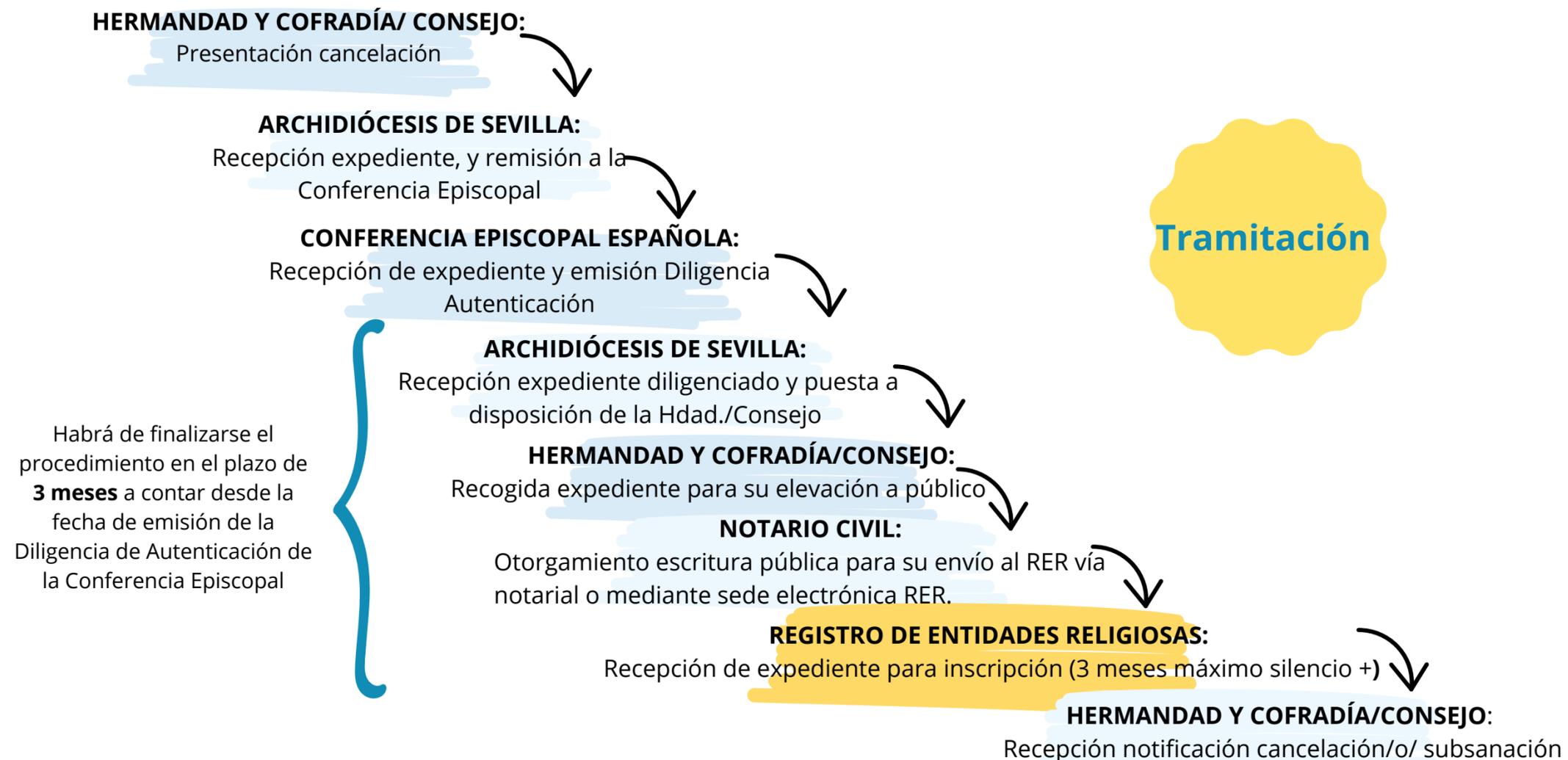
En todo caso, **cada dos años deberán aportar declaración de funcionamiento mediante la presentación telemática del formulario que el Registro apruebe a tal fin.**

La falta de presentación de la declaración de funcionamiento dará lugar a su anotación marginal a efectos informativos.

## Cancelación asiento registral (art. 19 y 20 RD. 594/2015 de 3 de julio):

La cancelación de la inscripción de una entidad sólo podrá efectuarse:

- Solicitud firmada por el representante legal en el que conste el número registral de la entidad.
- Documento que acredite la supresión de la entidad recogiendo la decisión del órgano competente de la entidad o aportando el Decreto de cancelación del Obispo diocesano, según corresponda.





TIPS

## Manejo Sede Electrónica R.E.R.



<https://mpr.sede.gob.es/>

Descargar un certificado de inscripción y representación legal +

Registro de Ministros de Culto +

Verificar la validez de un certificado de inscripción y representación legal emitido +

Búsqueda de entidades religiosas inscritas +

Declaración de funcionamiento de una entidad +

Solicitud de la anotación y cancelación de la adhesión a una Federación inscrita +

Solicitud de la anotación y cancelación de Lugares de Culto +

Solicitud de modificación de los datos Estatutarios (Denominación, Domicilio Social, estatutos, ámbito, tipo, dependencia jurídica...)  
+

Solicitud de modificación de los titulares de la representación legal de la entidad +

Solicitud de la cancelación de la inscripción registral de una entidad religiosa +

Solicitud de la primera inscripción de entidades religiosas +

Solicitud de certificado de datos registrales +

Solicitud Certificada para la residencia temporal +

### III. Relación con las administraciones públicas

**Normativa:** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 14.** *Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.*

2. *En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

a) *Las personas jurídicas.*

**Certificado digital de representante de persona jurídica**



# Tramitación y obtención certificado digital de representante de persona jurídica

Web Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

- CERES

- Certificado electrónico de empresa.

- Persona jurídica.

- Representante de persona jurídica

- ¿Quién puede solicitar este certificado?

- R: Congregaciones e instituciones religiosas.

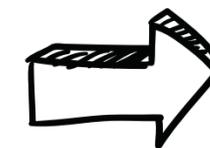
- G: Asociaciones.

- ¿Cómo puedo obtenerlo?

- Solicitud vía internet de su certificado **Obtención Código FMNT**

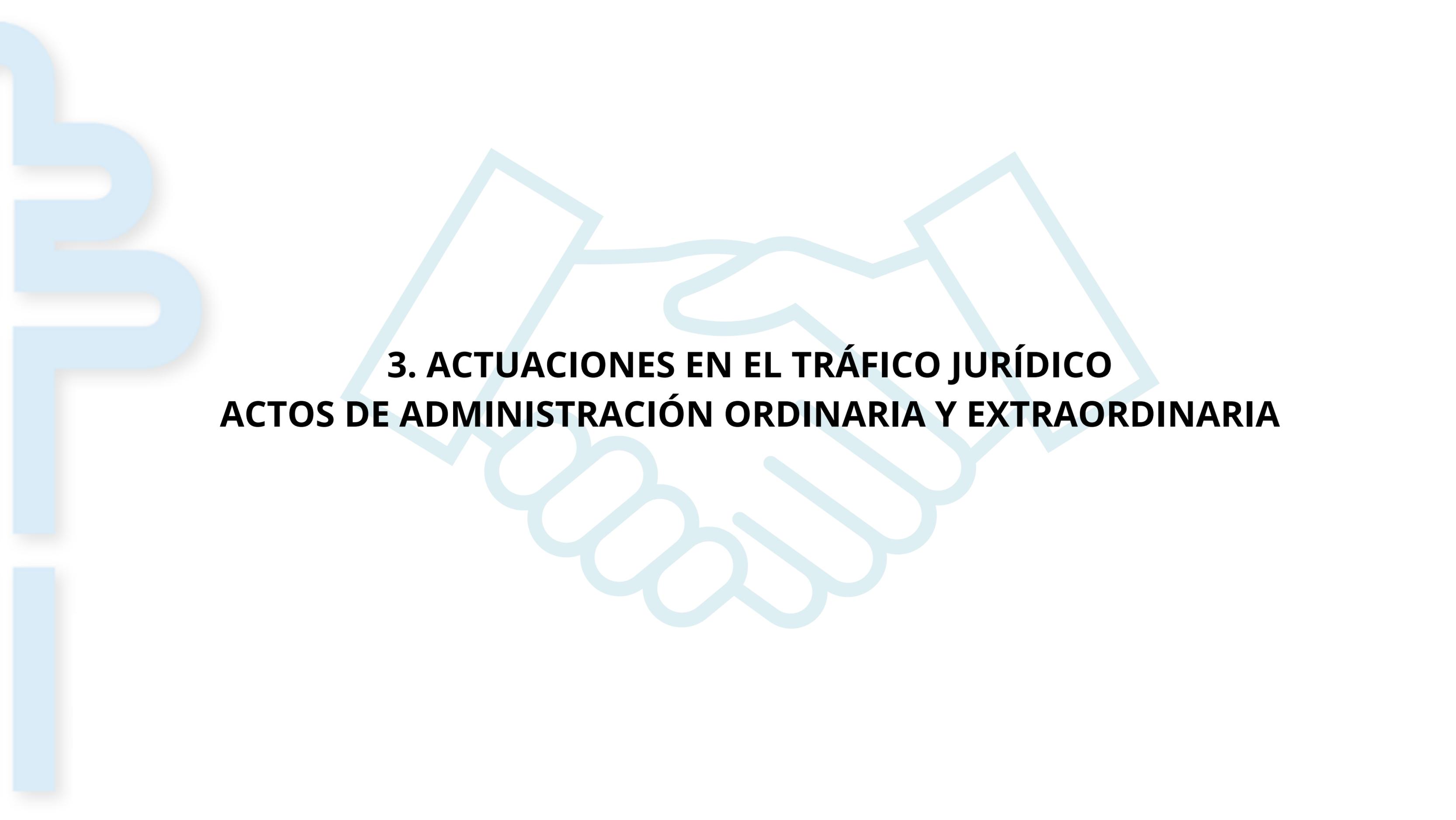
- Acreditación de la identidad. **Ante Delegación de AEAT u Oficina de Correos**

- Descarga certificado. **Mismo equipo (pc) donde se solicitó el código de la FMNT**



## Presencial

- Código FMNT
- DNI Hno. Mayor/Presidente (original y copia)
- Certificado de inscripción y RL. R.E.R (>15 días)
- Certificado vigencia cargo Archidiócesis de Sevilla (>15 días)



**3. ACTUACIONES EN EL TRÁFICO JURÍDICO**  
**ACTOS DE ADMINISTRACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

# Administración de bienes y derechos

## Normativa:

**Código de derecho canónico** c. 319 §1: *“A no ser que se prevea otra cosa, una asociación pública legítimamente erigida **administra los bienes que posee conforme a la normas de los estatutos y bajo la suprema dirección de la autoridad** eclesiástica de la que se trata en el c. 312 §1,a la que debe rendir cuentas de la administración todos los años”.*

Los bienes de una asociación pública de fieles son **bienes eclesiásticos**, y por ello sometidos a lo dispuesto en el Libro V del Código de Derecho Canónico (cc. 1.254-1.310).

## **Normas Diocesanas para Hermandades y Cofradías.**

**Artículo 58** *“De acuerdo con el c. 319 CIC, en todo lo referente a la economía de los bienes de la hermandad y cofradía se observará lo dispuesto en el Libro V, De los bienes temporales de la Iglesia, del Código de Derecho Canónico, así como **en el derecho particular sobre la administración de los bienes eclesiásticos.**”*

§2. *Las hermandades y cofradías, como personas jurídicas que son, podrán adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales para alcanzar sus propios fines, de acuerdo con la normativa vigente. En atención a su personalidad jurídica pública, todos sus bienes son eclesiásticos y deberán ser administrados **bajo la superior dirección de la Autoridad eclesiástica** a la que rendirán cuentas todos los años, según lo dispuesto en los artículos que siguen.*

§3. Constituyen los ingresos de la hermandad y cofradía, procediendo conforme a la norma del derecho: las cuotas de los miembros que la integran, las donaciones, herencias y legados que puedan percibir y hayan sido aceptados por la Junta de Gobierno, las subvenciones que pueda recibir de organismos eclesiásticos o civiles, cualquier tipo de ingresos económicos, incluidos los financieros, así como aquellos otros que genere la propia hermandad y cofradía en consonancia con su naturaleza y fines.

§4. El Patrimonio de la hermandad y cofradía lo constituyen toda clase de derechos y bienes, muebles e inmuebles, legítimamente adquiridos por vía de compra o donación, según la norma del derecho, e inventariados. Las hermandades y cofradías enviarán, coincidiendo con el inicio de mandato de la Junta de Gobierno, una copia actualizada de su inventario a la Delegación Episcopal para los Asuntos Jurídicos de las Hermandades y Cofradías.

§5. En lo relativo a la adquisición, venta, conservación y restauración de su patrimonio artístico, las hermandades y cofradías se atenderán a la normativa del derecho universal y particular de la Iglesia”.

**Normas del Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla. Artículo 7.- Tutela y vigilancia de los actos de administración extraordinaria.**

## Actos de administración ordinaria

Como una GARANTÍA PARA LA SEGURIDAD JURÍDICA, la Conferencia Episcopal ha previsto en el artículo 16.2 del II Decreto General sobre las normas complementarias al nuevo Código de Derecho Canónico: BOCEE (1985) 64, **que se presumen actos de administración ordinaria los incluidos expresamente en el presupuesto anual, una vez aprobado en su debida forma.**

Conjunto de operaciones que, sin riesgo para la estabilidad patrimonial de la persona jurídica, se llevan a cabo para cumplir su objetivo y preservar, mejorar el estado y la condición de sus bienes.

Aquellos actos necesarios para el normal funcionamiento, la gestión diaria y el mantenimiento de la persona jurídica.

Ejemplos: pago de servicios, reparaciones, sueldos...

## Actos de administración extraordinaria

### Canon 1277 CIC.

“Por lo que se refiere a la realización de actos de administración que, atendida la situación económica de la diócesis, sean de mayor importancia, el Obispo diocesano debe oír al consejo de asuntos económicos y al colegio de consultores; pero, aparte de los casos especialmente determinados en el derecho universal o en la escritura de fundación, necesita el consentimiento del mismo consejo así como del colegio de consultores para realizar los actos de administración extraordinaria. **Competente a la Conferencia Episcopal determinar qué actos han de ser considerados de administración extraordinaria**”.

**Art. 16 del II Decreto General sobre las normas complementarias al nuevo Código de Derecho Canónico: BOCEE (1985) 64** “En orden al cumplimiento de lo establecido en el c. 1277, han de considerarse como actos de administración extraordinaria:

- 1. Los expresamente declarados tales con carácter general o, para entidades determinadas, por su propio derecho.**
- 2. Cuando modifican sustancialmente o suponen un riesgo notable para la estructura del patrimonio de la entidad eclesial correspondiente.**
- 3. La inversión de dinero y los cambios de las inversiones hechas, siempre que supongan alteración notable en la naturaleza de los bienes que se invierten o riesgo grave para la inversión, cuando su valor exceda el límite mínimo fijado por la Conferencia Episcopal a efectos del c. 1292”**

## Cánones 1.290- 1.298 del CIC .

La Conferencia Episcopal Española, en su LXXXVII Asamblea Plenaria, de 20 a 24 de noviembre de 2006, acordó modificar de nuevo el art. 14,2 del Decreto General de la Conferencia (cf. BOCEE 1, 1984, p. 103), referente a los topes máximo y mínimo que pueden autorizar los obispos para la enajenación de los bienes eclesiásticos, a tenor de lo dispuesto en el canon 1292.

Las operaciones que superen el 1.500.000 euros requerirán, además, Licencia de la Santa Sede.

### **Actos de Administración extraordinaria**

Los expresamente declarados tales con carácter general o, para entidades determinadas, por su propio derecho.

Sobrepasan los límites y el modo de la administración ordinaria

Modifican sustancialmente o suponen un riesgo notable para la estructura del patrimonio de la entidad.

La inversión de dinero y los cambios de las inversiones que supongan alteración notable en la naturaleza de los bienes que se invierten o riesgo grave para la inversión, cuando su valor exceda el límite mínimo fijado por la Conferencia Episcopal a efectos del c. 1292

El ordenamiento canónico establece un control para tutelar a la persona jurídica: **GARANTÍA**

## **Normas de Funcionamiento del Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla.**

### **Artículo 7.- Tutela y vigilancia de los actos de administración extraordinaria.**

1. En relación al patrimonio de las personas jurídicas adscritas a este Protectorado, y de conformidad con lo dispuesto en el Libro V CIC, comprobará, previa solicitud de la entidad, la conveniencia y oportunidad de los actos que, acordados por sus órganos de decisión, administración y gobierno, modifiquen sustancialmente o supongan un riesgo notable para la estructura de su patrimonio, tales como;

- a) La adquisición, enajenación, arrendamiento u otro gravamen de inmuebles, así como de bienes y derechos patrimoniales.
- b) La aceptación o renuncia de herencias, legados o donaciones.
- c) La creación y/o participación en fundaciones, asociaciones, o empresas con personalidad jurídica -ya sea civil o canónica- propia e independiente a la entidad solicitante.

2. Tramitará el correspondiente expediente de la operación ante el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, trasladando la resolución que corresponda y motivando, en su caso, las razones de la no aprobación.

# Tramitación y documentos para la realización de actos de administración extraordinaria

## ENAJENACIONES:



Solicitud o instancia inicial del representante legal solicitando conformidad o autorización a la venta, especificando precio, justificación y destino del mismo.

Copia del oficio de inscripción de la Hermandad/Consejo en el Registro de Entidades Religiosas, copia CIF. y del NIF. de su representante legal, y, en su caso, copia del certificado de acogimiento a mecenazgo.

Certificación o copia del acta del órgano competente según Estatutos/Reglas y C.I.C. (Asamblea/Cabildo General de Hermanos) en el que se adopta válidamente el acuerdo de venta, justificación y destino del precio recibido y donde se faculte al representante legal de la entidad, expresamente, para llevar a cabo las actuaciones que procedan tendentes a la formalización de la venta en los términos acordados.

En su caso, nota simple informativa actualizada del bien inmueble objeto de la enajenación y certificación catastral descriptiva y gráfica.

Tasaciones contrastadas y debidamente autorizadas.

Oferta formal de compra si la hubiere.

Copia de las cuentas de la de los dos últimos ejercicios debidamente visadas y rendidas por la Archidiócesis de Sevilla.

Plan de inversión del importe de la enajenación.

# Protocolo para enajenaciones aprobado por el pleno del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos de la Archidiócesis de Sevilla en sesión de 7 de noviembre de 2022. Orientativo para HHyCC.

**Venta de inmueble por Fundaciones Canónicas, Asociaciones Públicas de Fieles u otras Entes Diocesanos Autónomos.**

## PRECIO DE VENTA ENTRE 0 Y 149.999€.

C. 1.276, y 1.281 CIC; Artículo 16 Segundo Decreto Conferencia Episcopal Española; Artículo 7 Normas de funcionamiento del Protectorado Canónico de la Archidiócesis de Sevilla.

Se someterá el expediente de venta a la consideración del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, y el mismo contendrá los siguientes extremos:

- **Solicitud inicial del representante legal de la entidad solicitando autorización a la venta junto con la justificación y destino del importe. Se considerará justa causa, entre otras las siguientes:**
  - Precariedad financiera de la entidad acreditada mediante la aportación de sus cuentas (rendidas ante la Archidiócesis de Sevilla) de los últimos dos ejercicios.
  - Patologías del inmueble (ruina técnica, ruina funcional, o necesidad de reformas por un importe inasumible por la entidad titular). Ello se acreditará mediante informe expedido por técnico competente.
  - Riesgo de ocupación.
  - Extinción de condominio autorizada por el resto de condóminos.
  - Innecesariedad del inmueble para el cumplimiento de los fines propios de la entidad, a la que le supone una carga sin posibilidad de generar rentas o frutos.
  
- Se valorará positivamente la acreditación de alguno de los siguientes extremos:
  - La puesta en alquiler del inmueble, mediante cartelería o anuncios a través de portales o entidades inmobiliarias, al menos durante seis meses, sin llegar a un resultado satisfactorio.
  - Su puesta en venta, mediante cartelería o anuncios en portales o entidades inmobiliarias, por al menos seis meses.

- **Certificación o copia del acta del órgano competente (Cabildo General de Hermanos, Patronato de la Fundación, Asamblea...) en el que se acuerda con el quorum y voto favorable establecido en Reglas o Estatutos, la venta del inmueble, indicando su descripción, precio mínimo de venta, justificación y destino del importe.**
- **Nota simple informativa y actualizada del inmueble objeto de venta.**
- **2 Valoraciones:**
  - 0 – 70.0000€. Certificación catastral del valor de referencia y valoración de A.P.I. o experto inmobiliario independiente.
  - 70.001€ -149.999€ Certificación catastral del valor de referencia y tasación oficial homologada por el Registro del Banco de España.
    - Ordinariamente no deberá enajenarse por un valor inferior al menor de las valoraciones obtenidas, salvo que la justa causa alegada así lo justifique.
- **Oferta formal de compra, si la hubiere. Caso contrario la entidad debe aceptar que se autorice la venta por el importe que determine el CDAE vista las valoraciones aportadas.**
- **Plan de Inversión del importe de venta.**

### PRECIO DE VENTA ENTRE 150.000€ -1.499.000€

C. 1292 y 1293 CIC.

Se someterá el expediente de venta a la aprobación del Pleno del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos de la Archidiócesis de Sevilla y de su Colegio de Consultores, y el mismo contendrá los siguientes extremos:

- **Solicitud inicial del representante legal de la entidad solicitando autorización a la venta junto con la justificación y destino del importe. Se considerará justa causa, entre otras las siguientes:**
  - Precariedad financiera de la entidad acreditada mediante la aportación de sus cuentas (rendidas ante la Archidiócesis de Sevilla) de los últimos dos ejercicios.

- Patologías del inmueble (ruina técnica, ruina funcional, o necesidad de reformas por un importe inasumible por la entidad titular). Ello se acreditará mediante informe expedido por técnico competente.
  - Riesgo de ocupación.
  - Extinción de condominio autorizada por el resto de condóminos.
  - Innecesariedad del inmueble para el cumplimiento de los fines propios de la entidad, a la que le supone una carga sin posibilidad de generar rentas o frutos.
    - Se valorará positivamente la acreditación de alguno de los siguientes extremos:
      - La puesta en alquiler del inmueble, mediante cartelería o anuncios a través de portales o entidades inmobiliarias, al menos durante seis meses, sin llegar a un resultado satisfactorio.
      - Su puesta en venta, mediante cartelería o anuncios en portales o entidades inmobiliarias, por al menos seis meses.
- 
- **Certificación o copia del acta del órgano competente (Cabildo General de Hermanos, Patronato de la Fundación, Asamblea...) en el que se acuerda con el quorum y voto favorable establecido en Reglas o Estatutos, la venta del inmueble, indicando su descripción, precio mínimo de venta, justificación y destino del importe.**
  - **Nota simple informativa y actualizada del inmueble objeto de venta.**
  - **Dos tasaciones oficiales expedidas por sociedades tasadoras homologadas por el Registro del Banco de España.**
    - Ordinariamente no deberá enajenarse por un valor inferior al menor de las valoraciones obtenidas, salvo que la justa causa alegada así lo justifique.
  - **Oferta formal de compra.**
  - **Plan de Inversión del importe de venta.**

### PRECIO DE VENTA SUPERIOR A 1.500.000€.

C. 1292 y 1293 CIC.

Se observarán los requisitos establecidos en el apartado anterior, y caso de ser autorizada la venta por el Pleno del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos de la Archidiócesis de Sevilla y por su Colegio de Consultores, expedida Licencia del Ordinario, se remitirá expediente a la Santa Sede a los efectos de obtener su preceptiva Licencia.

## PRÉSTAMOS:

### Tramitación

#### HERMANDAD Y COFRADÍA/ CONSEJO:

Presentación **expediente préstamo** al Protectorado Canónico

Documentos

#### PROTECTORADO CANÓNICO

Recepción y revisión expediente.  
Solicitud subsanación/ Remisión CDAE

#### CDAE/COLEGIO CONSULTORES

Estudio expediente y, acuerdo al respecto

#### HERMANDAD Y COFRADÍA/CONSEJO:

**Autorización/negativa fundada**

Solicitud o instancia inicial del representante legal solicitando conformidad o autorización al préstamo hipotecario o producto financiero que proceda, especificando importe, justificación y destino del mismo.

Copia del oficio de inscripción de la Hermandad/Consejo en el Registro de Entidades Religiosas, copia CIF. de la entidad y del NIF. del representante legal, y, en su caso, copia del certificado de acogimiento a mecenazgo.

Certificación o copia del acta del órgano competente según Reglas/Estatutos (Cabildo General de Hermanos/Asamblea General) en el que se adopta válidamente el acuerdo de solicitar el préstamo u otro producto financiero, especificando el importe, justificación y destino del mismo y facultándose al Hermano Mayor/Presidente, expresamente, para llevar a cabo las actuaciones que procedan para su formalización en los términos acordados.

Certificado por parte de la entidad financiera, en el que se haga constar el tipo de préstamo o producto, aprobación por la entidad financiera, y condiciones económicas, junto con un cuadro de amortización. Deberá hacerse constar expresamente por la entidad financiera la viabilidad satisfactoria del préstamo.

En su caso, nota simple informativa actualizada del inmueble que se grave en garantía.

Copia de las cuentas de los dos últimos ejercicios debidamente rendidas a la Autoridad Eclesiástica, junto con el acta del Cabildo General de Hermanos de aprobación de cuentas.

Plan de viabilidad que refleje la previsión de pagos y cobros de aquellos gastos e ingresos relacionados con el préstamo que se pretende solicitar.

## ADQUISICIONES CONSTITUCIÓN DE DERECHOS REALES:



### HERMANDAD Y COFRADÍA/ CONSEJO:

Presentación **expediente** al Protectorado Canónico

Documentos

### PROTECTORADO CANÓNICO

Recepción y revisión expediente.  
Solicitud subsanación/ Remisión CDAE

### CDAE/COLEGIO CONSULTORES

Estudio expediente y, acuerdo al respecto

### HERMANDAD Y COFRADÍA/CONSEJO:

**Autorización/negativa fundada**

Solicitud o instancia inicial del representante legal solicitando conformidad o autorización al negocio jurídico que proceda, especificando importe, justificación y destino del mismo.

Copia del oficio de inscripción de la Hermandad o Consejo en el Registro de Entidades Religiosas , copia CIF. de la entidad y del NIF. del NIF del representante legal y, en su caso, copia del certificado de acogimiento a mecenazgo.

Certificación y copia del acta del órgano competente según Reglas/Estatutos (Cabildo General de Hermanos/Asamblea General) en el que se adopta válidamente el acuerdo de llevar a cabo el negocio jurídico en cuestión, especificando el importe, justificación y destino del mismo y facultándose al Hermano Mayor, expresamente, para llevar a cabo las actuaciones que procedan para su formalización en los términos acordados.

Caso de precisar financiación bancaria, certificado por parte de la entidad financiera, en el que se haga constar el tipo de préstamo o producto, aprobación por la entidad financiera, y condiciones económicas, junto con un cuadro de amortización. Deberá hacerse constar expresamente por la entidad financiera la viabilidad satisfactoria del préstamo.

Nota simple informativa actualizada del inmueble.

Copia de las cuentas de los dos últimos ejercicios debidamente rendidas a la Autoridad Eclesiástica, junto con el acta del Cabildo General de Hermanos de aprobación de cuentas.

Plan de viabilidad que refleje cómo se va a hacer frente al pago u obligaciones contraídas.

## ACEPTACIÓN DE HERENCIA, LEGADOS O DONACIONES:



### HERMANDAD Y COFRADÍA/ CONSEJO:

Presentación **expediente** al Protectorado Canónico

### PROTECTORADO CANÓNICO

Recepción y revisión expediente.  
Solicitud subsanación/ Remisión CDAE

### CDAE/COLEGIO CONSULTORES

Estudio expediente y, acuerdo al respecto

### HERMANDAD Y COFRADÍA/CONSEJO:

**Autorización/negativa fundada**

Documentos

Solicitud o instancia inicial del representante legal solicitando conformidad o autorización para la aceptación de la donación, herencia o legado.

Copia del oficio de inscripción de la Hermandad o Consejo en el Registro de Entidades Religiosas , copia CIF. de la entidad y del NIF. del NIF del representante legal y, en su caso, copia del certificado de acogimiento a mecenazgo.

Certificación y copia del acta del órgano competente según Reglas/Estatutos (Cabildo General de Hermanos/Asamblea General) en el que se adopta válidamente el acuerdo de llevar la aceptación facultándose al Hermano Mayor, expresamente, para llevar a cabo las actuaciones que procedan para su formalización en los términos acordados.

Testamento, certificado de defunción y últimas voluntades. Para las donaciones, propuesta escrita.

Caudal hereditario/ objeto de donación. Caso de ser inmuebles habrá de aportarse nota simple actualizada.

Copia de las cuentas de los dos últimos ejercicios debidamente rendidas a la Autoridad Eclesiástica, junto con el acta del Cabildo General de Hermanos de aprobación de cuentas.



### **CORREOS ELECTRÓNICOS PARA CONSULTAS:**

Protectorado canónico: [protectoradocanonico@archisevilla.org](mailto:protectoradocanonico@archisevilla.org)

Delegación Asuntos Jurídicos Hermandes y Cofradías: [aajj.hermandades@archisevilla.org](mailto:aajj.hermandades@archisevilla.org)

Trámites R.E.R y expedientes actos de administración extraordinaria. Oficina de Gestión Administrativa:  
[fundaciones@archisevilla.org](mailto:fundaciones@archisevilla.org) ; [gestion@archisevilla.org](mailto:gestion@archisevilla.org)



**Gracias por su atención**