

JORNADAS DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y ECONÓMICA A HERMANDADES Y COFRADÍAS

Sevilla, 11 y 18 de noviembre de 2015

**Documento de trabajo base para la preparación de las jornadas
informativas, con una finalidad eminentemente orientativa a adaptar a
las peculiaridades de cada Hermandad**



SESIÓN 1.
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES PARA OPERAR EN
EL TRÁFICO JURÍDICO



**ADQUISICIÓN DE
PERSONALIDAD JURÍDICA CIVIL
El Registro de Entidades Religiosas
(R.D. 594/2015 de 3 de julio, por el que se regula la
inscripción en el Registro de Entidades Religiosas)**



DESDE UN PUNTO DE VISTA SUBJETIVO: PERSONAS JURÍDICAS DE LA IGLESIA CATÓLICA

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: podrán adquirir la personalidad jurídica civil mediante la **INSCRIPCIÓN EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO** en virtud de documento auténtico en el que consten la erección, fines, datos de identificación, órganos representativos, régimen de funcionamiento y facultades.



INSCRIPCIÓN CONSTITUTIVA

NORMATIVA SOBRE PERSONALIDAD JURÍDICA

NORMATIVA CANÓNICA

- Canon 298 y siguientes, y cánones 1254 – 1268 de C.I.C. 1983
- Normas Diocesanas para Hermandades y Cofradías de la Archidiócesis de Sevilla, de 31.12.1997.

NORMATIVA CIVIL

- Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos jurídicos de 3 de enero de 1979.
- Real Decreto 589/1984, de 8 de febrero, sobre Fundaciones religiosas de la Iglesia Católica.
- Real Decreto 594/2015 de 3 de julio, por el que se regula la inscripción en el Registro de Entidades Religiosas.

MINISTERIO DE JUSTICIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA
INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES**

**REGISTRO DE ENTIDADES RELIGIOSAS =
RECONOCIMIENTO PERSONALIDAD
JURÍDICA CIVIL**



ATENCIÓN AL CIUDADANO | SEDE ELECTRÓNICA | DIRECCIONES Y TELÉFONOS

EL MINISTERIO

LA JUSTICIA EN ESPAÑA

CIUDADANOS

ÁREAS TEMÁTICAS

Inicio > Ciudadanos > Registros > Entidades Religiosas

Registros

Entidades Religiosas

El Registro de Entidades Religiosas se ubica en la Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional y Relaciones con las Confesiones y en él se inscriben las entidades religiosas que quieran obtener personalidad jurídica civil. Su gestión corresponde a la Subdirección General de Relaciones con las Confesiones.

En el Registro consta el nombre oficial de la entidad, la fecha y número de inscripción, el domicilio social, una descripción de sus fines, su régimen de funcionamiento y órganos representativos y, en la mayor parte de los casos, los nombres de los representantes legales y de los lugares de culto (iglesias, templos, mezquitas, sinagogas, oratorios, etc).

Para más información puede ver la sección de [Libertad religiosa](#)

Registros

- » Civiles
- » Propiedad y Mercantiles
- » Mediadores e Instituciones de Mediación
- » **Entidades Religiosas**
- » Última Voluntad/ Seguros Vida
- » Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia

BUSCADOR DE ENTIDADES INSCRITAS

<http://maper.mjusticia.gob.es/Maper/RER.action>



CASTELLANO ▼

ATENCIÓN AL CIUDADANO | SEDE ELECTRÓNICA | DIRECCIONES Y TELÉFONOS



EL MINISTERIO

LA JUSTICIA EN ESPAÑA

CIUDADANOS

ÁREAS TEMÁTICAS

[Inicio](#) > [Áreas temáticas](#) > [Libertad Religiosa](#) > [Búsqueda de Entidades Religiosas](#)

Búsqueda de Entidades Religiosas



El buscador se encuentra en proceso de reforma. Es posible que existan omisiones en la información que facilita. Esta información, en todo caso, carece de eficacia jurídica frente a terceros.

Nombre

Número de registro

Número de registro antiguo

DESDE UN PUNTO DE VISTA OBJETIVO: ACTOS INSCRIBIBLES EN R.E.R. (Art. 3 RD 594/2015)

- La fundación o el establecimiento en España de una entidad religiosa.
- Las modificaciones estatutarias.
- La identidad de los titulares del órgano de representación.
- La incorporación o separación de un consejo o federación.
- La disolución de la entidad.
- Los lugares de Culto.
- Los Ministros de Culto.
- Cualesquiera otros actos que sean susceptibles de inscripción o anotación conforme los Acuerdos entre el Estado español y las confesiones religiosas

DESDE UN PUNTO DE VISTA FORMAL: PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN (art. 7 RD 594/2015)

ANTES DE LA REFORMA



DESPUÉS DE LA REFORMA

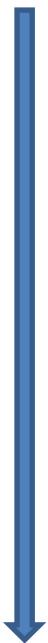


DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EXPEDIENTE **INSCRIPCIÓN DE UNA HERMANDAD EN EL R.E.R.** (plazo máximo de resolución 6 meses, silencio positivo)

1. Decreto de aprobación de los estatutos, expedido por el Obispo Diocesano.
2. Un ejemplar de los estatutos. En estos deberá figurar necesariamente la denominación de la entidad, su naturaleza canónica, el domicilio, los fines, el régimen de funcionamiento, los órganos representativos, con expresión de sus facultades y los requisitos para su válida designación, y el órgano al que corresponde la representación legal de la entidad.
3. Testimonio literal del decreto de erección, expedido por la autoridad eclesiástica competente o, en su defecto, fotocopia de dicho decreto, debidamente autenticada por la autoridad eclesiástica competente.
4. Nombramiento o Certificado de la autoridad eclesiástica competente en el que se haga constar quien es el representante legal de la asociación.
5. Certificado de los fines religiosos del Obispo diocesano.
6. Si la entidad es de carácter federativo, se acompañará certificación expedida por la autoridad eclesiástica competente en la que se enumeren todas las entidades que la componen.
7. Si la entidad es de carácter federativo, se acompañará la certificación expedida por la Autoridad Eclesiástica competente en la que se enumeren los nombres y el número de inscripción en el RER de todas y cada una de las entidades que la constituyen, y acta individualizada de cada una de las fundaciones constituyentes donde se exprese el acuerdo de adherirse a la federación.

DEBERÁN APORTARSE AL R.E.R. EN ESCRITURA PÚBLICA
(Art. 7 RD 594/2015, de 3 de julio)

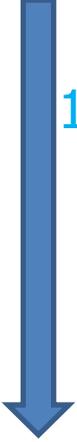
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE **MODIFICACIÓN DE REGLAS EN R.E.R.:** (plazo 3 meses para comunicar al RER desde el acuerdo de modificación y 3 meses para resolver. Silencio positivo.)

- 
1. Solicitud del representante legal haciendo constar el número registral de la entidad.
 2. Extracto de los estatutos de la entidad relativo a las modificaciones haciendo constar, al final del documento, la relación de artículos modificados y la fecha del acuerdo en que se adoptó su modificación.
 3. Decreto de aprobación de la modificación y certificado de fines religiosos, expedido por el Obispo Diocesano.

DEBERÁN APORTARSE AL R.E.R. EN ESCRITURA PÚBLICA
(Art. 12 RD 594/2015, de 3 de julio)

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE
**MODIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE UNA
HERMANDAD EN EL R.E.R.**

(plazo 3 meses para comunicar al RER)

- 
1. Acta de elecciones o certificado de elección con fecha, nombres, apellidos, DNI, domicilio de los nombrados, fecha del nombramiento, y en su caso, de la ratificación y aceptación por los titulares, fecha de revocación y cese de los titulares salientes, u firmas de los titulares y de los titulares salientes

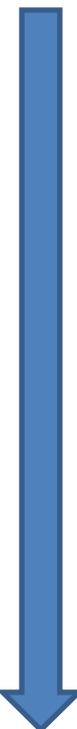
DEBERÁN APORTARSE AL R.E.R. EN ESCRITURA PÚBLICA

(Art. 14 RD 594/2015, de 3 de julio)

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE **CANCELACIÓN DE UNA HERMANDAD EN EL R.E.R.**

1. Solicitud firmada por el representante legal en el que conste el número registral de la entidad.
2. 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.

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS O REPRESENTANTES LEGALES, Y CANCELACIÓN, DE FUNDACIONES CANÓNICAS EN EL R.E.R.

- 
1. Decreto de aprobación de los estatutos, expedido por la autoridad eclesiástica competente.
 2. Un ejemplar de los estatutos. En estos deberá figurar necesariamente la denominación de la entidad, su naturaleza canónica, el domicilio, el ámbito territorial donde vaya a ejercer sus actividades, los fines, el patrimonio inicial, su valoración y los restantes recursos económicos con los que cuente, el régimen de funcionamiento y las normas que regirán la aplicación de sus recursos al cumplimiento de los fines fundacionales, los órganos representativos, con expresión de sus facultades y los requisitos para su válida designación, y, por último, las normas especiales relativas al procedimiento para introducir modificaciones estatutarias, sobre todo sobre la transformación y la extinción de la fundación.
 3. Testimonio literal del decreto de erección, expedido por la autoridad eclesiástica competente o, en su defecto, fotocopia de dicho decreto, debidamente autenticada por la autoridad eclesiástica competente.
 4. Certificado del Obispo diocesano acerca del nombre, apellidos y estado civil de los fundadores, si son personas físicas, y la denominación o razón social, si son personas jurídicas, y en ambos casos la nacionalidad y el domicilio.
 5. Acta en el que conste la voluntad de fundar y la dotación fundacional.
 6. Certificado de la autoridad eclesiástica competente en la que se haga constar quienes son las personas que inicialmente constituyen el órgano u órganos de gobierno y representación de la fundación, así como su aceptación en el cargo.

DEBERÁN APORTARSE EN ESCRITURA PÚBLICA

(Real Decreto 589/1984, de 8 de febrero, sobre Fundaciones religiosas de la Iglesia Católica.)

LICENCIA DE LA AUTORIDAD ECLESIAÍSTICA EN ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA



LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LAS HH Y CC

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”.*

- Las normas de los estatutos:
 - Cabildo de Oficiales: Mayordomía
 - Cabildo General de Cuentas
 - Consejo de Asuntos Económicos
 - Referencia al Libro Vº del CIC
 - Rendición anual de cuentas

- Bajo la dirección de la autoridad eclesiástica:
 - El Obispo diocesano para las asociaciones diocesanas (cfr. C. 305).

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.

CÓDIGO DERECHO CANÓNICO
LIBRO V DE LOS BIENES TEMPORALES DE LA IGLESIA
(Cann. 1254-1298)

Canon 1276.

1. Corresponde al Ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas, quedando a salvo otros títulos legítimos que le confieran más amplios derechos.

2. Teniendo en cuenta los derechos, las costumbres legítimas y las circunstancias, cuiden los Ordinarios de organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando instrucciones particulares dentro de los límites del derecho universal y particular.

CÓDIGO DERECHO CANÓNICO

LIBRO V DE LOS BIENES TEMPORALES DE LA IGLESIA

(Cann. 1254-1268)

Canon 1284.

1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la **diligencia de un buen padre de familia**.

2. Deben por tanto:

1. **Vigilar** para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro;
2. **Cuidar de** que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos;
3. **Observar** las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles;
4. **Cobrar** diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las normas legítimas;
5. **Pagar** puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo;
6. Con el consentimiento del Ordinario, **aplicar a los fines** de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente;
7. **Llevar con orden** los libros de entradas y salidas;
8. **Hacer cuentas** de la administración al final de cada año;
9. **Ordenar debidamente y guardar en un archivo** conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN ORDINARIA

Como una GARANTÍA PARA LA SEGURIDAD JURÍDICA, la Conferencia Episcopal ha previsto que se presumen actos de administración ordinaria los incluidos expresamente en el presupuesto anual, una vez aprobado en debido forma.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN ORDINARIA

“Son los actos incluidos expresamente en el presupuesto anual, una vez aprobado en debida forma”

(II Decr. Gral CEE, art. 16§2)

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, conservación y reparación, pago de sueldos,...

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA: LITIGAR

Canon 1288 C.I.C.

Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber **obtenido licencia del Ordinario** propio dada por escrito.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

Canon 1277 C.I.C.

*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'.*

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

Los Obispos Españoles determinan que tendrán esta consideración los expresamente declarados de dicha naturaleza o, para entidades determinadas, los previstos por su propio derecho.

Además gozarán de este carácter también aquellos actos que modifiquen sustancialmente o supongan un riesgo notable para la estructura del patrimonio de la entidad eclesiástica correspondiente.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

Se califican como actos de administración extraordinaria las inversiones 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 del límite fijado por la Conferencia Episcopal a efectos del canon 1292 C.I.C.

Respecto al canon 1292 se fija como límite máximo la cantidad de 1.500.000 euros y como límite mínimo 150.000 euros.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

Canon 1292

§ 1. ...Cuando el valor de los bienes cuya enajenación se propone, se halla dentro de los **límites mínimo y máximo** que fije cada Conferencia Episcopal para su respectiva región, la autoridad competente se determina por los propios estatutos, si se trata de personas jurídicas no sujetas al Obispo diocesano; pero, **si le están sometidas, es competente el Obispo diocesano, con el consentimiento del consejo de asuntos económicos y del colegio de consultores así como el de los interesados.** El Obispo diocesano necesita también el consentimiento de los mismos para enajenar bienes de la diócesis.

§ 2. Si se trata, en cambio, de bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima, o de exvotos donados a la Iglesia, o de **bienes preciosos por razones artísticas o históricas,** se requiere para la validez de la enajenación también la licencia de la Santa Sede.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

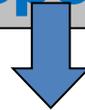
- **Actos que sobrepasan los límites y el modo de la administración ordinaria.**
- **Conllevan un riesgo de la situación patrimonial de la persona jurídica, que puede resultar perjudicada.**
- **También pueden implicar una variación sustancial en su valor,...**



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

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

Para su realización, el administrador debe solicitar y obtener, previamente, la autorización del Obispo diocesano



El Obispo Diocesano debe solicitar al CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS y al CONSEJO DE CONSULTORES, el consentimiento para poder autorizar el acto de administración extraordinaria.

De lo contrario pueden resultar inválidos

EJEMPLOS DE ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA EN LA ARCHIDIÓCESIS DE SEVILLA

Entre los actos de administración extraordinaria cabe destacar, entre otros:

1. Enajenaciones de bienes inmuebles: venta, permuta, ...
2. Constitución de derechos reales sobre bienes inmuebles: superficie, arrendamiento, arrendamiento con opción de compra, hipoteca, otros.
3. Constitución de fundaciones.
4. Aceptación de donaciones, herencias, legados.
5. Formalización de préstamos personales.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE ENAJENACIÓN DE BIENES

1. Solicitud o instancia inicial del representante legal solicitando la licencia eclesiástica junto con la justificación y destino del importe objeto de la venta.
2. Copia del Acta del Cabildo General de Hermanos de la Hermandad en el que se acuerde la venta.
3. Copia del título de propiedad y nota simple informativa actualizada del bien inmueble objeto de la enajenación, que deberá constar libre de cargas y gravámenes.
4. Copia de los Estatutos o Reglas en los que se contemplará la naturaleza de la entidad eclesiástica solicitante.
5. Dos tasaciones contrastadas y debidamente autorizadas.
6. Oferta de compra formal si la hubiere.
7. Copia de las cuentas y/o balances económicos de los dos últimos ejercicios. Plan de inversión
8. del importe de la enajenación.
9. Copia del oficio de inscripción de la persona jurídica eclesiástica en el Registro de Entidades Religiosas.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE PRÉSTAMO

1. Solicitud o instancia inicial solicitando conformidad o autorización préstamo, especificando el tipo de préstamo (personal, hipotecario...), el importe,
2. Escrito especificando la finalidad del préstamo acompañando justificación (tasaciones, contratos de obras, presupuestos...)
3. Copia del acta del Cabildo General de Hermanos autorizando el préstamo y facultando al Hermano Mayor o Certificado del Secretario con el acuerdo adoptado.
4. Certificado por parte de la entidad financiera, en el que se haga constar el tipo de préstamo, aprobación por la entidad financiera, y condiciones económicas, junto con un cuadro de amortización. Deberá hacerse constar la viabilidad satisfactoria del préstamo.
5. En su caso, nota simple informativa actualizada del inmueble objeto de negocio jurídico, y que se graven en garantía, y en su caso, copia del título de propiedad.
6. Copia de las cuentas de la Hermandad de los dos últimos ejercicios debidamente visadas y rendidas por la Administración Diocesana de la Archidiócesis de Sevilla junto con copia de Actas de los Cabildos Generales de Cuentas en que se aprobaron.
7. Plan de viabilidad que refleje la previsión de pagos y cobros de aquellos gastos e ingresos relacionados con el préstamo que se pretende solicitar.
8. Copia del oficio de inscripción de la persona jurídica eclesiástica en el Registro de Entidades Religiosas.

DEBATE

**Quedamos a vuestra
disposición**

GRACIAS POR SU ASISTENCIA

