



CONFERENCIA
EPISCOPAL
ESPAÑOLA



COMISIÓN EPISCOPAL PARA
LA EDUCACIÓN Y CULTURA

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ERECCIÓN DE UNA FUNDACIÓN CANÓNICA DE ÁMBITO NACIONAL Y CARÁCTER EDUCATIVO A LA CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La recepción de la solicitud con la documentación aneja deberá únicamente consignarse por Secretaría General.

A dicho efecto, se entregará en mano la Solicitud y toda la documentación aneja en 2 ejemplares completos.

Así mismo, se deberá aportar fotocopia de dicha Solicitud en la que se describirá el elenco de documentos anejos a la misma, la cual será sellada por Secretaría General indicando la fecha de entrada de la misma, y será devuelta a la persona que hace entrega de la documentación. Esta copia habrá de ser custodiada por la entidad solicitante.

La Solicitud y documentación habrá de presentarse en un plazo al menos de 3 meses anteriores a la Asamblea Plenaria a la que, en su caso, deba aprobar los respectivos Estatutos y erigir la Fundación.

2. En la Solicitud formal propiamente dicha, dirigida al Presidente de la CEE, deberá constar claramente nombre, dirección postal, correo electrónico y teléfono de contacto del representante de la persona jurídica que la presenta. Así mismo, deberá contener:

A. Qué se solicita de la CEE:

- Aprobación de Estatutos
- Erección como persona jurídica canónica de ámbito nacional (asociación o fundación)
- Expedición de diligencia de autenticación de los anteriores documentos.

B. Elenco de la documentación que se aporta junto a la Solicitud (ver *infra*)

3. La Documentación aneja a la Solicitud, además de otros documentos que la persona jurídica solicitante considere necesario aportar, deberá constar necesariamente de:
- A. Estatutos de la persona jurídica a erigir.
 - B. Certificado del órgano competente de la persona jurídica que presenta la Solicitud en el que conste que se ha seguido el procedimiento establecido en el derecho propio para realizar esta Solicitud.
 - C. Elenco de centros educativos que quedarán bajo la titularidad de la nueva persona jurídica indicando su domicilio y diócesis a la que pertenece/n.
 - D. Breve Memoria descriptiva de cada uno de los centros indicando el número de líneas, alumnos/as, profesorado y personal no docente, conciertos educativos - si los hubiera-, y aquellos elementos que se considere relevante aportar desde el punto de vista pedagógico y/o educativo. Si lo tuviera, plan estratégico de cada centro.
 - E. Informe económico-financiero incluyendo informe de experto independiente (Auditoría), de los centros educativos que van a quedar bajo la titularidad de nueva persona jurídica, indicando a quién corresponde la titularidad de sus inmuebles y detallando el inventario y balance de situación de inicio de la nueva entidad que recoja el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones, así como los conceptos de aportación, préstamo, depósito o equivalentes que den lugar al citado balance inicial.

COMUNICACIÓN A LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

Aprobados, en su caso, los Estatutos y erigida la persona jurídica de ámbito nacional por la Asamblea Plenaria, se da traslado de la documentación al Registro de Entidades Religiosas CEE para que proceda a su registro en la CEE y custodie el expediente íntegro de dicha persona jurídica.

Hará entrega a Secretaría General de las copias autenticadas y de documento informativo para que, en su caso, la persona jurídica erigida solicite su inscripción en el RER.

En el plazo máximo de 15 días tras la conclusión de la Asamblea Plenaria, la Secretaría General se pondrá en contacto con la persona jurídica erigida para comunicar que deberá pasar a retirar los documentos expedidos por la CEE, debidamente autenticados.

Dichos documentos serán entregados en mano al representante de la persona jurídica erigida, dejando constancia de la retirada de la documentación de la sede de la CEE.

Protocolo aprobado en su reunión 461 de 9 de junio 2021
por la Comisión Ejecutiva de la CEE