

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE **PREVENCIÓN** DE **BLANQUEO DE CAPITAL**

Guía Orientativa para parroquias



ARZOBISPADO DE VALENCIA

Administración diocesana

La finalidad de esta **“Guía orientativa”** es ayudar a las parroquias a evitar el riesgo para su reputación en el que se pueden ver envueltas en un caso o situación de **blanqueo de capitales** o **financiación del terrorismo** o cualquier otra actividad delictiva. Consulte este documento cada vez que tenga alguna duda de cómo actuar.

DONACIONES

1. En la medida de lo posible no acepte las donaciones en efectivo que superen los 1.000 €.
2. En ningún caso realice devoluciones de donaciones que hayan sido recibidas mediante efectivo a través de una transferencia bancaria.
3. Cuando se reciban donaciones por importes iguales o superiores a los 100 €, identifique al donante, registrando su nombre, apellidos y número de identificación fiscal (NIF) en un documento Excel, Word, Access o cualquier otro más fácil de elaborar. Asimismo —si es posible— solicite la siguiente documentación identificativa:
 - a. Para las personas físicas de nacionalidad española, DNI o Pasaporte.
 - b. Para las personas físicas de nacionalidad extranjera, la Tarjeta de Residencia, la Tarjeta de Identidad de Extranjero, el Pasaporte o, en el caso de ciudadanos de la Unión Europea, el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades del país de origen.
 - c. En el caso de las personas jurídicas, fotocopia del NIF y en todo caso —si es posible— las escrituras de constitución y de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.
4. Conserve los justificantes de las transferencias bancarias y los cheques bancarios para todas las donaciones recibidas en carpetas separadas por años.
5. Ponga en conocimiento del Arzobispado con carácter inmediato todas las donaciones recibidas por un importe superior a los 15.000 €, facilitando copia del justificante bancario e identidad de la persona que lo ha realizado (nombre, apellidos y número de identificación fiscal).

SUSCRIPCIONES

1. Para aquellas suscripciones que sean iguales o superiores a los 100 €, identifique al donante, registrando su nombre, apellidos y número de identificación fiscal (NIF) en un documento Excel, Word, Access o cualquier otro más fácil de elaborar. Asimismo —en la medida de lo posible— solicite la siguiente documentación identificativa:
 - a. Para las personas físicas de nacionalidad española, DNI o Pasaporte.
 - b. Para las personas físicas de nacionalidad extranjera, la Tarjeta de Residencia, la Tarjeta de Identidad de Extranjero, el Pasaporte o, en el caso de ciudadanos de la Unión Europea, el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido en su país de origen.
 - c. En el caso de las personas jurídicas, fotocopia del NIF y en todo caso —si es posible— las escrituras de constitución y de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.
2. Conserve los justificantes de las transferencias bancarias y los cheques bancarios para todas las donaciones recibidas en carpetas separadas por años.
3. Ponga en conocimiento del Arzobispado aquellas suscripciones que en un año superen los 15.000 €, facilitando copia del justificante bancario e identidad de la persona que lo ha realizado (nombre, apellidos y NIF).

HERENCIAS Y LEGADOS

1. Cada vez que se reciba una herencia se debe solicitar el acta notarial de la herencia o entrega del legado y conservar la misma.
2. Con carácter previo a recibir la herencia realice una pequeña investigación a través de los medios a su alcance de la persona fallecida para verificar que no se encuentra en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Asimismo, ponga en conocimiento del Arzobispado la recepción de la herencia y espere la autorización del Arzobispado para aceptar la misma.

VENTAS DE INMUEBLES

1. Sea cual sea el importe de la operación, en el caso de inmuebles debe solicitarse autorización al Consejo de Asuntos Económicos y al Colegio de Consultores, según normativa vigente.
2. En ningún caso acepte pagos en efectivo en las operaciones de compraventa de inmuebles pertenecientes a la parroquia. Solamente acepte pagos mediante cheque nominativo, transferencia bancaria u otros instrumentos que garanticen la identidad del vendedor.
3. Conserve el justificante del medio de pago empleado.
4. Conserve el acta notarial de la compraventa, en

el caso de bienes inmuebles y, en todos los casos, el nombre, apellidos y número de identificación fiscal de la contraparte compradora.

5. Analice en la medida de lo posible el origen lícito de los fondos que se van a recibir por la venta del inmueble. Para ello, se debería solicitar la profesión de la persona o la actividad de la empresa que va a adquirir el inmueble. Mediante esta forma, de lo que se trata es de analizar si el comprador puede haber generado el importe que va a desembolsar en la compra.

6. Notifique al Arzobispado todas las ventas patrimoniales que se pretendan realizar.

GASTOS

1. Acepte únicamente como documentos de pago frente a terceros, aquéllos que cumplan fielmente la legislación civil y fiscal (IVA, IRPF, ...).
2. En aquellas parroquias que realicen aportaciones a entidades beneficiarias independientes no pertenecientes a las Entidades Diocesanas con las que el Arzobispado colabora (Cáritas, Manos Unidas, Obras Misionales Pontificas), debe solicitar la siguiente documentación con carácter previo a la entrega de los fondos:
 - a. Documentación registral que acredite la existencia de la entidad beneficiaria.
 - b. Nombre y apellidos de los miembros del órgano de control de la entidad beneficiaria.
 - c. Identidad del titular real (ver definición en el Anexo I) de la entidad beneficiaria.
 - d. Plan de actividades que va a llevar a cabo y para la que se están solicitando los fondos.
 - e. Pruebas físicas de que se están llevando a cabo las actividades para las que se ha realizado la aportación dineraria, pudiendo ser fotos de la evolución del proyecto, cuentas de los gastos soportados o cualquier otro documento que se crea conveniente.

Además de los documentos indicados anteriormente, habrá que realizar una búsqueda en internet de la entidad beneficiaria y de las personas que forman el órgano de gobierno de la misma.

En los casos en los que existan dudas sobre la honorabilidad de la entidad beneficiaria, de la persona que ha venido a solicitar los fondos o de las personas que forman el órgano de control de la entidad beneficiaria, no se deberá realizar ninguna entrega de dinero.

Por último, evite realizar las transferencias directamente al extranjero, al país en el que se va a llevar a cabo el proyecto. Preferiblemente realice las transferencias a la propia entidad beneficiaria en España.

Hay que comunicar al Arzobispado con carácter previo, los datos recabados de la entidad beneficiaria independiente a la que se le va a hacer la entrega de fondos.

3. Solicite la autorización del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores según la normativa canónica diocesana vigente.

ANEXO I: DEFINICION DE TITULAR REAL

- a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.
- b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica.

El sujeto obligado deberá documentar las acciones que ha realizado a fin de determinar la persona física que, en último término, posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica y, en su caso, los resultados infructuosos de las mismas.

Cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica, se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores. Cuando el administrador designado fuera una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.

Las presunciones a las que se refiere el párrafo anterior se aplicarán salvo prueba en contrario.

- c) La persona o personas físicas que sean titulares o ejerzan el control del 25 por ciento o más de los bienes de un instrumento o persona jurídicas que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídicos. Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por ciento o más de los bienes mencionados en el apartado anterior, tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicas, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

Tendrán la consideración de titulares reales las personas naturales que posean o controlen un 25 por ciento o más de los derechos de voto del Patronato, en el caso de una fundación, o del órgano de representación, en el de una asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real.

Cuando no exista una persona o personas físicas que cumplan los criterios establecidos en el párrafo anterior, tendrán la consideración de titulares reales los miembros del Patronato y, en el caso de asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

ANEXO II: CUENTAS BANCARIAS DE PARROQUIAS

- a) La titularidad real (vigencia del cargo) se justifica mediante certificado expedido por el Canciller-Secretario del Arzobispado.
- b) El origen de los ingresos en cuenta bancaria se justifica mediante certificado de inclusión en la Declaración de la Diócesis en el Impuesto sobre Sociedades, emitido por la Administración Diocesana.

ANEXO III: CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Todos los documentos recabados en los procedimientos descritos en esta Guía deben ser conservados durante un periodo de diez años.

En caso de que haya alguna duda, diríjase al Arzobispado.