



DIÓCESIS DE CARTAGENA



**PROTOCOLO DE MEDIDAS DE
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE
CAPITALES EN LAS
PARROQUIAS**

Guía orientativa con las principales medidas para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo en las parroquias

0. Objeto

El motivo por el que se emite esta “Guía orientativa para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo” es para 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. Los párrocos y seglares de parroquias deberán consultar este documento cada vez que se tenga alguna duda de cómo actuar cuando se encuentren frente a alguna de las circunstancias que se describen en la presente guía.

1. Procedimientos a llevar a cabo

1.1. Ingresos: donaciones, suscripciones, herencias, ventas de inmuebles

DONACIONES:

- 1- En la medida de lo posible no aceptar en las donaciones importes en efectivo que superen los 1.000 €.
- 2- En ningún caso realizar 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 €, identificar al donante, registrando su nombre, apellidos y número de identificación fiscal en un documento Excel, Word, Access o cualquier otro que a cada parroquia le resulte más fácil de elaborar. Asimismo, en la medida de lo posible, solicitar la siguiente documentación identificativa:
 - a. Para las personas físicas de nacionalidad española, DNI (Documento Nacional de Identidad) o el 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 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 escrituras de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.
- 4- Conservar los justificantes de las transferencias bancarias y los cheques bancarios para todas las donaciones recibidas en carpetas separadas por años.

- 5- Poner en conocimiento del Obispado 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 €, identificar al suscriptor con su nombre, apellidos y número de identificación fiscal, llevando un registro de los mismos en un documento Excel, Word, Access o cualquier otro que a cada parroquia le resulte más fácil de elaborar. Asimismo, en la medida de lo posible, solicitar la siguiente documentación identificativa:
 - a. Para las personas físicas de nacionalidad española, DNI (Documento Nacional de Identidad) o el 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 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 escrituras de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.
- 2- Conservar el justificante de las transferencias bancarias o los cheques bancarios aportados en las suscripciones que no se realizan a través de recibos domiciliados.
- 3- Poner en conocimiento del Obispado aquellas suscripciones que en un año superan los 15.000 €, facilitando la identidad del suscriptor (nombre, apellidos y número de identificación fiscal) y los justificantes de transferencias o cheques bancarios en las suscripciones que no estén domiciliadas.

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 realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro 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, poner en conocimiento del Obispado la recepción de la herencia y esperar la autorización del Obispado para aceptar la misma.

VENTAS DE INMUEBLES:

- 1- En ningún caso aceptar pagos en efectivo en las operaciones de compraventa de inmuebles pertenecientes a la parroquia. Solamente aceptar pagos mediante cheque nominativo, transferencia bancaria u otros instrumentos que garanticen la identidad

del vendedor.

- 2- Conservar el justificante del medio de pago empleado.
- 3- Para las ventas de inmuebles que superen los 150.000 € solicitar autorización al Consejo de Asuntos Económicos y al Colegio de Consultores.
- 4- Conservar 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- Analizar, 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 que va a comprar el inmueble o la actividad de la empresa que va a adquirir el inmueble. Mediante esta forma, lo que se trata es de analizar si el comprador puede haber generado el importe que va a desembolsar en la compra.
- 6- Notificar al Obispado todas las ventas patrimoniales que se pretendan realizar.

1.2. Gastos

- 1- Aceptar únicamente como documentos de pago frente a terceros, aquellos que cumplan fielmente la legislación civil y fiscal (IVA, IRPF, etc.)
- 2- En aquellas parroquias que realicen aportaciones a entidades beneficiarias independientes no pertenecientes a las entidades diocesanas con las que el Obispado colabora (Cáritas, Manos Unidas, Obras Misionales Pontificas), deben 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, evitar realizar las transferencias directamente al extranjero al país en el que se va a llevar a cabo el proyecto. Preferiblemente realizar las transferencias a la propia entidad beneficiaria en España.

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

- 3- Solicitar la autorización del Consejo de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores para gastos o inversiones que superen los 150.000 €.

1.3. Conservación de documentos

Todos los documentos recabados en los procedimientos llevados a cabo deben ser conservados durante un periodo de diez años.

En caso de que haya alguna duda, diríjense al Obispado.

ANEXO I: DEFINICIÓN 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% 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 han realizado a fin de determinar la persona física que, en último término, posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% 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% 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% o más de los bienes de un instrumento o persona jurídicos 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 el instrumento jurídico. Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25% 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 jurídicos, 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% 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.