

GUÍA ORIENTATIVA

PARA PREVENIR
EL BLANQUEO
DE CAPITALES
Y LA FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO



Esta **GUÍA ORIENTATIVA** tiene como objetivo ayudar a las parroquias, a las cofradías y a otras entidades de la Iglesia de Valladolid para evitar que se puedan ver envueltas en un caso o situación de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

Los párrocos, consiliarios y seglares responsables de los asuntos económicos deben consultar este documento cada vez que tengan alguna duda sobre cómo actuar en las diversas circunstancias que se puedan plantear en la administración de donaciones, suscripciones, herencias, ventas de inmuebles, gastos y entrega de fondos a entidades benéficas independientes.

Oficina de Transparencia



INGRESOS

DONACIONES

- 1 NO ACEPTAR donaciones en efectivo por importe superior a 1.000 €.
- 2 NO REALIZAR devoluciones a través de transferencia bancaria de donaciones que hayan sido recibidas mediante dinero en efectivo.
- 3 IDENTIFICAR al donante que realice una donación por importe igual o superior a 100 €. La documentación identificativa será la siguiente:
 - a. DNI o pasaporte (para personas físicas de nacionalidad española).
 - b. Tarjeta de residencia, Tarjeta de identidad de extranjeros, pasaporte o carta/documento/tarjeta oficial de identidad personal, expedida por las autoridades de origen (para ciudadanos de la Unión Europea).
 - c. NIF y copia de las escrituras de constitución y apoderamiento o certificado de inscripción en el Registro Mercantil (para personas jurídicas).
- 4 CONSERVAR los justificantes de las transferencias y los cheques bancarios de todas las donaciones recibidas (un archivo para cada año).
- 5 PONER EN CONOCIMIENTO del arzobispado todas las donaciones recibidas por importe superior a 15.000 €. Se facilitará copia del justificante bancario e identidad completa del donante (nombre, apellidos y NIF).

2

SUSCRIPCIONES

- 1 IDENTIFICAR al suscriptor que realice una suscripción por una cantidad igual o superior a los 100 €. Es necesario su nombre, apellidos y NIF. Habrá que llevar un registro de estos suscriptores (Word, Excel, Access). La documentación identificativa será la siguiente:
 - a. DNI o pasaporte (para personas físicas de nacionalidad española).
 - b. Tarjeta de residencia, Tarjeta de identidad de extranjeros, pasaporte o carta/documento/tarjeta oficial de identidad personal, expedida por las autoridades de origen (para ciudadanos de la Unión Europea).
 - c. NIF y copia de las escrituras de constitución y apoderamiento o certificado de inscripción en el Registro Mercantil (para personas jurídicas).
- 2 CONSERVAR los justificantes de las transferencias y los cheques bancarios de todas las donaciones recibidas (un archivo para cada año).
- 3 PONER EN CONOCIMIENTO del arzobispado todas las donaciones recibidas por importes superior a 15.000 €. Se facilitará copia de justificante bancario e identidad completa del donante (nombre, apellidos y NIF).

HERENCIAS Y LEGADOS

- 1 SOLICITAR el acta notarial correspondiente, cada vez que se reciba una herencia o entrega del legado. Es necesario conservar dicho acta.
- 2 REALIZAR una pequeña investigación sobre la persona fallecida, con carácter previo a la aceptación de la herencia. La finalidad es verificar que no tiene ninguna causa abierta por blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.
- 3 PONER en conocimiento del obispado la recepción de la herencia y esperar la autorización del órgano diocesano correspondiente para aceptarla.

VENTAS DE INMUEBLES

- 1 NO ACEPTAR pagos en efectivo en las operaciones de compra-venta de inmuebles pertenecientes a la parroquia. Los pagos se deben realizar a través de cheque nominativo, transferencia bancaria u otros instrumentos que garanticen la identidad del vendedor y del comprador.
- 2 CONSERVAR el justificante del medio de pago empleado.
- 3 SOLICITAR autorización al Consejo de Asuntos Económicos y al colegio de consultores de la diócesis para realizar ventas de inmuebles que superen los 150.000 €.
- 4 CONSERVAR el Acta Notarial de la compraventa, en el caso de bienes inmuebles y, en todos los casos, el nombre, apellidos y NIF de la contraparte compradora.
- 5 ANALIZAR el origen lícito de los fondos que se van a recibir por la venta del inmueble. Para ello se solicitará la profesión de la persona que va a comprar el inmueble o a la actividad de la empresa que va a adquirir el inmueble. Se trata de valorar la capacidad del comprador para generar el importe que va a desembolsar en la compra.
- 6 NOTIFICAR al obispado todas las ventas patrimoniales que se pretendan realizar.

[1] *Titular real* se define en el artículo 8 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

GASTOS

- 1 ACEPTAR únicamente como documentos de pago frente a terceros, aquellos que cumplan fielmente la legislación civil y fiscal (IVA, IRPF, etc.).
- 2 REALIZAR aportaciones económicas a una entidad beneficiaria independiente —no incluida entre las entidades diocesanas eclesiales (Cáritas, Manos Unidas y Obras Misionales Pontificias)— solo después de solicitar y verificar la siguiente documentación:
 - 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 ^[1] de la entidad beneficiaria.
 - d. Plan de actividades que va a llevar a cabo y finalidad para la que se solicitan los fondos.
 - e. Pruebas materiales (fotos de la evolución del proyecto, estado de cuentas del proyecto,...) de que se están llevando a cabo las actividades para las que se ha realizado la aportación dineraria.
 - f. Realizar búsqueda en Internet de la entidad beneficiaria y de las personas que forman el órgano de gobierno de la misma.

Con carácter previo a la entrega de los fondos, se comunicará al arzobispado de Valladolid los datos recabados de la entidad beneficiaria independiente.

- 3 NO REALIZAR transferencias directamente al extranjero, al país en el que se va a llevar a cabo un proyecto solidario que se desea apoyar. La transferencia se realizará siempre a una cuenta bancaria en España de la entidad beneficiaria.
- 4 NO REALIZAR ninguna entrega de dinero cuando existan dudas sobre la honorabilidad de la entidad beneficiaria, de la personas que solicitan los fondos o de las personas que forman el órgano de control de dicha entidad beneficiaria.
- 5 SOLICITAR la autorización del Consejo de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores para gastos o inversiones que superen los 150.000 €

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos recabados de los procedimientos llevados a cabo deben ser conservados durante un periodo de 10 años.