

---

# **PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**



# DIÓCESIS DE ALBACETE

## 2024

### **1.-OBJETO**

El motivo por el que se emite el presente protocolo es ayudar a las parroquias y personas jurídicas dependientes del Obispado de Albacete a evitar el riesgo en caso o situación de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Los párrocos y seglares deberán consultar este documento cada vez que se tenga alguna duda de cómo actuar cuando se encuentren frente a alguna de las circunstancias que aquí se detallan.

### **2.-INGRESOS**

#### **A. 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 reciben 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. Asimismo, en la medida de lo posible,

solicitar la 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 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, apellido y Número de Identificación Fiscal).
6. El párroco está obligado a notificar los datos, tanto de donantes como de suscriptores, para la presentación del modelo 182 en la AEAT.

## **B. SUSCRIPCIONES**

1. Para aquellas suscripciones que sean iguales o superiores a 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. Así mismo, en la medida de lo posible, solicitar 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 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 transacciones bancarias o 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

### **C. 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 delictiva. Así mismo, poner en conocimiento del Obispado la recepción de la herencia y esperar la autorización del Obispado para aceptar la misma.

#### **D. VENTA 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 se 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.

### **3.-GASTOS**

1. Aceptar únicamente como documentos de pago frente a terceros, aquellos que cumplan fielmente la legislación civil y fiscal (Facturas, IVA, IRPF,...)

A. No se realizarán pagos en efectivo superiores o iguales a 1.000€, cumpliendo la nueva normativa. Según el Art. 18 de la Ley de medidas y lucha contra el fraude fiscal (Ley 11/2021, de 9 de Julio).

B. La sanción al incumplimiento de la ley, será del 25 por ciento sobre la cantidad pagada en efectivo.

2. En aquellas parroquias que realicen aportaciones a entidades benéficas independientes no pertenecientes a las Entidades Diocesanas con las que el Obispado colabora (Cáritas, Manos Unidas, Obras Misiones Pontificales), 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. Documentación registral que acredite la existencia de la entidad beneficiaria.

E. Nombre y apellidos de los miembros del órgano de control de la entidad beneficiaria.

F. Identidad del titular real (ver definición en el Anexo I) de la entidad beneficiaria.

G. Plan de actividades que va a llevar a cabo y para la que se está solicitando los fondos.

H. Pruebas físicas de que se están llevando a cabo las actividades para las que se 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 va a hacer la entrega de fondos.

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

4. Enviar al Consejo de Asuntos Económicos y al Colegio de Consultores, para su estudio y visto bueno, todos los gastos que superen 15.000€.
5. Para gastos que superen los 6.000€ necesitan licencia del Ordinario.
6. En caso de obras que superen 15.000€, necesitan autorización de la Comisión de obras y del Consejo de Asuntos Económicos.

#### **4.- ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA**

Se consideran actos de administración extraordinaria los siguientes:

1. La adquisición de bienes inmuebles.
2. La adquisición de bienes muebles, por un importe superior al fijado anualmente por el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos a no ser que la adquisición haya sido incluida en el presupuesto anual aprobado.
3. La inversión de dinero y los cambios en las inversiones hechas, siempre que supongan alteración notable en la naturaleza de los bienes que se invierten o riesgo grave para la inversión; y siempre cuando su valor exceda la cantidad anualmente establecida por el consejo diocesano de asuntos económicos.
4. La contratación estable de personal.
5. La contratación de préstamos de consumo o de uso.
6. La transformación y demolición de inmuebles



7. La restauración de bienes preciosos o pertenecientes al patrimonio histórico.
8. El arrendamiento de bienes.
9. La aceptación de legados.
10. La enajenación de bienes cuyo valor se halle por debajo del mínimo establecido por la Conferencia Episcopal y por encima de la cantidad fijada anualmente por el Consejo de Asuntos Económicos respecto a la adquisición.

#### **ANEXO – DEFINICIÓN DEL TITULAR REAL**

- A. La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretenda establecer una relación 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, 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 aplicaran 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 jurídica que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aun 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 jurídica, 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.