

GUIA ORIENTATIVA PARA PREVENIR LAS ACTIVIDADES ILÍCITAS EN LAS  
PARROQUIAS DE LA ARCHIDIÓCESIS DE TOLEDO A TENOR DE LA LEY 10/2010 de  
28 DE ABRIL

## 1.- Objeto

El motivo por el que se emite esta “Guía Orientativa para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del Terrorismo” (BC & FT) es para ayudar a las Parroquias y al resto de instituciones diocesanas vinculadas al Arzobispado de Toledo a evitar el riesgo reputacional en el que se pueden ver envueltas en un caso o situación de blanqueo de capitales o financiación de terrorismo. Los párrocos u otros responsables de diversa índole, así como aquellos seglares que colaboren en las parroquias e instituciones 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.

Comunicaciones sobre asuntos relacionados con esta guía

[architoledo@architoledo.org](mailto:architoledo@architoledo.org)

[vicariogeneral@architoledo.org](mailto:vicariogeneral@architoledo.org)

[canciller@architoledo.org](mailto:canciller@architoledo.org)

[administracion@architoledo.org](mailto:administracion@architoledo.org)

[economista@architoledo.org](mailto:economista@architoledo.org)

## **2.- Procedimientos a llevar a cabo**

### **2.1.- Ingresos**

#### DONACIONES

1.- No aceptar en las donaciones importes **en efectivo** que superen los 2.500 € (DOS MIL QUINIENTOS EUROS), salvo que sean entregas realizadas en el cepillo que son difíciles de controlar.

2.- Es preferible no aceptar donaciones en efectivo. No obstante, si las donaciones no se han entregado en el cepillo, y el donante quiere realizar la donación en efectivo, es muy importante la completa identificación de esta persona (Nombre, apellidos, dirección, teléfono y nif).

3.- Cuando se reciban donaciones por importes iguales o superiores a los 150 € (CIENTO CINCUENTA EUROS) hay que identificar al donante, registrando su nombre, apellidos y número de identificación fiscal en un documento Excel, Word u otro de similares características que a las parroquias les sea cómodo para su posterior tramitación. Así mismo y en la medida de lo posible, habrá que solicitar la siguiente documentación acreditativa:

a) Para las personas físicas de nacionalidad española, el DNI

b) Para las personas físicas de nacionalidad extranjera, la tarjeta de residencia o la tarjeta de identidad de extranjero o el pasaporte o en el caso de ciudadanos de la UE el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedida por las autoridades de origen.

c) En el caso de las personas jurídicas, el NIF y su razón social, así como identificar con NIF Nombre y apellidos a la persona física que hace la entrega en nombre de la persona jurídica.

4.- Conservar los justificantes de las transferencias bancarias y copia de los cheques bancarios para todas las donaciones recibidas y clasificarlo por años.

5.- Poner en conocimiento del Arzobispado de Toledo con carácter inmediato todas las donaciones recibidas por un importe igual o superior a los 15.000 € (QUINCE MIL EUROS) facilitando copia del justificante bancario o identidad de la persona que lo ha realizado (Nombre, Apellidos y NIF)

## SUSCRIPCIONES

1.- Para aquellas suscripciones que sean iguales o superiores a los 150 € (CIENTO CINCUENTA EUROS) identificar al suscriptor con su nombre, apellidos y NIF, llevando un registro de los mismos en un documento Excel, Word o cualquier otro que a cada parroquia les resulte fácil elaborar. Asimismo, en la medida de lo posible, solicitar la siguiente documentación:

a) Para las personas físicas de nacionalidad española, el DNI

b) Para las personas físicas de nacionalidad extranjera, la tarjeta de residencia o la tarjeta de identidad de extranjero o el pasaporte o en el caso de ciudadanos de la UE el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedida por las autoridades de origen.

c) En el caso de las personas jurídicas, el NIF y su razón social, así como identificar con NIF Nombre y apellidos a la persona física que hace la entrega en nombre de la persona jurídica.

2.- Conservar el justificante de las transferencias bancarias o copia de los cheques bancarios aportados en las suscripciones que no se realizan a través de recibos domiciliados.

En el caso de recibos domiciliados estos serán emitidos por la Institución diocesana que corresponda contra la cuenta del suscriptor que siempre deberá ser una entidad bancaria que opere en territorio español. En caso de ser un banco que opera en territorio de la Unión Europea y no en nuestro país deberán tomarse las precauciones necesarias para verificar la idoneidad de dicha entidad bancaria. En caso de ser un banco que no opera en territorio de la Unión Europea no podrán girarse recibos sin la autorización expresa de la Administración Diocesana del Arzobispado de Toledo.

3.- Poner en conocimiento del Arzobispado de Toledo con carácter inmediato todas las suscripciones recibidas por un importe igual o superior a los 15.000 € (QUINCE MIL EUROS) facilitando copia del justificante bancario y la identidad de la persona que lo ha realizado (Nombre, Apellidos y NIF), así como la copia de los cheques bancarios con los que hayan podido ser efectuados.

### HERENCIAS

1.- Cada vez que se reciba la noticia de que una parroquia o institución diocesana puede ser la beneficiaria de un acto “mortis causa”, es decir, ser receptora de una herencia o legado, deberá comunicarlo al Arzobispado de Toledo. El Arzobispado de Toledo, a través de la Administración Diocesana, emitirá un informe sobre el procedimiento jurídico más adecuado para cada caso.

2.- Con carácter previo al envío de la documentación al Arzobispado de Toledo, se debe chequear por los medios al alcance de cada Parroquia o institución la identidad del fallecido que haya incluido a la Parroquia o institución en su testamento para verificar la honorabilidad de la misma y descartar que hubiese estado envuelta en algunos de los supuestos previstos en la Ley 10/2018 de 28 de abril como actividades constitutivas de delito de BC & FT. Así mismo deberá ponerse en conocimiento del Arzobispado, a través de la Administración Diocesana, la recepción de la documentación relativa a la Herencia y esperar la autorización del Arzobispado para ejecutar la misma.

Dicha autorización, en la mayoría de los casos, ha de pasar por el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos que emitirá el acuerdo tomado al respecto.

### VENTA O COMPRA DE INMUEBLES

1.- En ningún caso aceptar pagos **en efectivo** en las operaciones de compraventa de inmuebles pertenecientes a la parroquia o a la institución de que se trate. Solamente aceptar pagos mediante cheque bancario (atención a la diferencia con el cheque nominativo o al portador; este último puede dar problemas a la hora de cobrarlo) o transferencia bancaria.

2.- Conservar el justificante del medio de pago empleado.

3.- Para todas las operaciones de compraventa de inmuebles solicitar autorización al Consejo de Asuntos Económicos. Para aquellos inmuebles cuya venta o compra superen los 150.000 € (CIENTO CINCUENTA MIL EUROS) se requiere autorización del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores.

4.- Conservar el acta notarial de la compraventa.

5.- Con la información de que se disponga y la que se pueda obtener, determinar, con carácter previo a la compraventa, si los fondos que van a ser utilizados para la adquisición, razonablemente puede entenderse que no proceden de actividades ilícitas; se tendrá en cuenta siempre que se eviten los pagos en efectivo, que se tengan archivados los justificantes de los medios de pago utilizados, que se haya notificado al Arzobispado sobre este particular y que goce de las autorizaciones que correspondan atendiendo al derecho canónico vigente.

6.- El Arzobispado de Toledo deberá autorizar todas las adquisiciones o ventas patrimoniales que se realicen.

## **2.2- Gastos**

1.- Incluir el IVA en todos los pagos que se realicen por cualquier servicio contratado por la Parroquia a profesionales externos con las lógicas excepciones de la Ley de IVA si las hubiese.

2.- En aquellas parroquias que realicen aportaciones a ONG's independientes no pertenecientes a las entidades diocesanas con las que el Arzobispado de Toledo colabora (Caritas Diocesana, Manos Unidas u Obras Misionales Pontificias) deben solicitar la siguiente documentación con carácter previo a la entrega de los fondos:

i.- Documentación registral que acredite la existencia de la ONG.

ii.- Nombre y apellidos de los miembros del órgano de control de la ONG.

iii.- Identidad del titular real (leer el anexo I a esta guía) de la ONG.

iv.- Plan de actividades que va a llevar a cabo y para la que se están solicitando los fondos.

v.- Pruebas físicas que demuestren 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 ONG y de las personas que forman el órgano de gobierno de las misma.

En los casos en los que existan dudas sobre la honorabilidad de la ONG, de la persona que ha venido a solicitar fondos o de las personas que forman el órgano de control de la misma 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 ONG en España.

Es obligado comunicar cada 3 meses al Arzobispado de Toledo, a través de la Administración Diocesana, el listado de ONG's a las que se les han hecho entrega de fondos.

3.- Solicitar siempre la autorización del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos para los gastos o inversiones que superen los 10.000 € (DIEZ MIL EUROS). Este Consejo tendrá en cuenta los importes que se pretenden gastar o invertir para tomar en su caso el consentimiento del Colegio de Consultores.

### **2.3.- 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 a este respecto, lo mejor es preguntar al Arzobispado de Toledo a través de la Administración Diocesana.



### 3.- Definición 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, directamente 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 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% 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 jurídica 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 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 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% 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.