



DIÓCESIS DE ZAMORA
OBISPADO DE ZAMORA

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES

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

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 prevenir situaciones en las que los obispados puedan ser utilizados para blanquear dinero o financiar actividades u organizaciones terroristas o cualquier otra actividad delictiva. Para ello, se proponen una serie de procedimientos para evitar futuros riesgos para su reputación por haberse visto involucrados en una trama de BC&FT (Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo).

1. Procedimientos a llevar a cabo

Se distinguen los procedimientos a seguir en función de las siguientes operaciones:

1.1. Ingresos: donaciones, suscripciones, herencias y ventas de bienes.

DONACIONES:

- 1- Identificar a todas las personas que realicen alguna aportación a título gratuito por importe igual o superior a los 100€, solicitando el nombre, apellidos y el número de identificación fiscal y llevando un registro de los mismos en un documento Excel, Word, Access o cualquier otro que estime oportuno. 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- No es conveniente aceptar donaciones en efectivo que superen los 1.000€. Igualmente, se recomienda que siempre sean dos personas las que recojan los importes en efectivo, asimismo y de forma general, se recomienda que todas las operaciones financieras se realicen a través de una entidad bancaria.
- 3- En ningún caso realizar devoluciones mediante transferencia bancaria de donaciones que hayan sido realizadas mediante entregas de efectivo.
- 4- Realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de todas aquellas personas que realicen donaciones superiores a los 15.000€, tanto de las realizadas al propio Obispado como las realizadas a las parroquias (que tendrán la obligación de comunicárselas al Obispado). El motivo de la investigación es verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Asimismo, guardar evidencia en formato físico o electrónico de dicha investigación.
- 5- Conservar el justificante del medio de pago empleado para todas las donaciones recibidas.

SUSCRIPCIONES:

- 1- Para aquellas suscripciones realizadas a título gratuito 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- Realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de aquellos suscriptores que durante el año natural hayan superado los 15.000€ para comprobar y verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

- 3- Conservar el justificante del medio de pago empleado en las suscripciones que no se realizan a través de recibos domiciliados.

HERENCIAS Y LEGADOS

- 1- Para todas las herencias y legados en las que el Obispado haya sido incluido en el testamento, se debe solicitar copia del acta notarial de la herencia o entrega del legado y la identidad del fallecido (Nombre, apellidos y número de identificación fiscal).
- 2- Con carácter previo a recibir los fondos o propiedades que le corresponden del testamento, 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.

VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES

- 1- No aceptar entregas de dinero en efectivo como medio de pago en las ventas de inmuebles. Solamente aceptar cheques nominativos o transferencias bancarias.
- 2- Conservar el acta notarial de la compraventa, en el caso de los bienes inmuebles, así como el nombre, apellidos y número de identificación fiscal de la contraparte compradora, en el resto de casos.
- 3- Conservar el justificante del medio de pago empleado.
- 4- Conocer la profesión o actividad de la contraparte con carácter previo a llevar a cabo la venta del inmueble, para analizar la licitud de los fondos y la coherencia de que la contraparte compradora pueda disponer de dichos fondos.
- 5- Controlar las ventas que realizan las parroquias de su patrimonio estable.

1.2. Gastos

En aquellas entregas de dinero que se realicen en concepto de caridad cristiana de forma directa desde el Obispado, sin que intervenga la Santa Sede de Roma, se debe analizar la honorabilidad de la contraparte que recibe los fondos. Para ello, se le debe solicitar 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” (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 acredite que realmente se están llevando a cabo los fines indicados.

Adicionalmente, el Obispado debe realizar una pequeña investigación a través de los medios que tenga a su alcance para ver la reputación que tiene la entidad beneficiaria para verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

Si existen dudas sobre la honorabilidad de la entidad beneficiaria el Obispado deberá abstenerse de llevar a cabo acuerdos de colaboración con dicha institución.

Preferiblemente no realizar las transferencias de fondos de manera directa a los países de destino donde se van a llevar a cabo los proyectos u obras de caridad. Preferiblemente realizar las transferencias a cuentas domiciliadas en el territorio español. Mediante esta forma se trata de tener un mayor control sobre el beneficiario de los fondos.

Antes de comenzar un proyecto de colaboración las parroquias de la Diócesis deberán enviar los datos esenciales de las entidades beneficiarias con las que van a colaborar, así como el informe obtenido en la investigación de las mismas. El Obispado deberá analizar la honorabilidad de estas entidades.

1.3. Conservación de documentos

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

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 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 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 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 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 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.

