



BISBAT D TERRASSA

# MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES I TRANSPARÈNCIA

Mesures per prevenir el blanqueig de capitals i finançament del terrorisme.

## Aplicació de les **NORMATIVES ESTATALS:**

- Llei 10/2010, de 28 d'abril, de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.
- Reial decret 304/2014, de 5 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 10/2010, de 28 d'abril, de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



# Guia orientativa amb les principals mesures per prevenir el blanqueig de capitals i el finançament del terrorisme.

## 1. Objecte.

El motiu pel qual s'emet aquesta " Guia orientativa per prevenir el blanqueig de capitals i el finançament del terrorisme " és per ajudar les parròquies a evitar el risc per a la seva reputació en el qual es poden veure involucrades en un cas o situació de blanqueig de capitals o finançament del terrorisme o qualsevol altra activitat delictiva. Els rectors i seglars de parròquies poden consultar aquest document per veure els criteris d'actuació quan es trobin davant alguna de les circumstàncies que es descriuen en aquesta Guia.

## 2. Procediments a dur a terme.

### 1.1 Ingressos : donacions, subscripcions , herències , vendes d'immobles

#### DONACIONS

- 1- En la mesura del possible no acceptar en les donacions imports en efectiu que superin els 1.000 €.
- 2- En cap cas realitzar devolucions de donacions que hagin estat rebudes mitjançant efectiu a través d'una transferència bancària.
- 3- Quan es rebin donacions per imports iguals o superiors als 100 € identificar al donant, registrant el seu nom, cognoms i número d'identificació fiscal en un document Excel, Word, Access o qualsevol altre mitjà que a cada parròquia li resulti més fàcil d'elaborar. Així mateix, en la mesura del possible, sol·licitar la documentació identificativa:
  - a. Per a les persones físiques de nacionalitat espanyola, DNI (Document nacional d'identitat) o el Passaport.
  - b. Per a les persones físiques de nacionalitat estrangera, la Targeta de Residència, la targeta d'identitat d'estranger, el passaport, o en el cas de ciutadans de la Unió Europea el document, carta o targeta oficial d'identitat personal expedit per les autoritats d'origen.
  - c. En el cas de les persones jurídiques , fotocòpia del NIF i en tot cas, si és possible , les escriptures de constitució i escriptures d'apoderament, o, si no el certificat d'inscripció en el Registre Mercantil.
- 4- Conservar els justificants de les transferències bancàries i els xecs bancaris per a totes les donacions rebudes en carpetes separades per anys.



- 5- Posar en coneixement del Bisbat amb caràcter immediat totes les donacions rebudes per un import superior als 15.000 € facilitant còpia del justificant bancari i identitat de la persona que l'ha realitzat (nom , cognoms i número d'identificació fiscal ) .

### **SUBSCRIPCIONS**

1- Per a aquelles subscripcions que siguin iguals o superiors als 100 € identificar el subscriptor amb el seu nom, cognoms i número d'identificació fiscal, i registre dels mateixos en un document Excel, Word, Access o qualsevol altre mitjà que a cada parròquia li resulti més fàcil d'elaborar. Així mateix, en la mesura del possible, sol·licitar la documentació identificativa:

- a. Per a les persones físiques de nacionalitat espanyola, DNI (Document nacional d'identitat) o el Passaport.
- b. Per a les persones físiques de nacionalitat estrangera, la Targeta de Residència, la targeta d'identitat d'estranger, el passaport, o en el cas de ciutadans de la Unió Europea el document, carta o targeta oficial d'identitat personal expedit per les autoritats d'origen.
- c. En el cas de les persones jurídiques, fotocòpia del NIF i en tot cas, si és possible, les escriptures de constitució i escriptures d'apoderament, o, si no el certificat d'inscripció en el Registre Mercantil.

2- Conservar el justificant de les transferències bancàries o els xecs bancaris aportats en les subscripcions que no es realitzen a través de rebuts domiciliats.

3- Posar en coneixement del Bisbat aquelles subscripcions que en un any superen els 15.000 €, facilitant la identitat del subscriptor (Nom, cognoms i número d'identificació fiscal) i els justificants de transferències o xecs bancaris en les subscripcions que no estiguin domiciliades.

### **HERÈNCIES I LLEGATS**

- 1- Cada vegada que es rebi una herència s'ha de sol·licitar l'acta notarial de l'herència o lliurament del llegat i conservar la mateixa .
- 2- Amb caràcter previ a rebre l'herència realitzar una petita investigació a través dels mitjans al nostre abast de la persona difunta per verificar que no es troba en cap causa oberta de blanqueig de capitals , corrupció , finançament del terrorisme o qualsevol altra activitat delictiva . Així mateix , posar en coneixement del Bisbat la recepció de l'herència i esperar l'autorització del Bisbat per acceptar la mateixa .

### **VENDES D'IMMOBLES**



- 1- En cap cas acceptar pagaments en efectiu en les operacions de compravenda d'immobles pertanyents a la parròquia. Només acceptar pagaments mitjançant xec nominatiu, transferència bancària o altres instruments que garanteixin la identitat del venedor.
- 2- Conservar el justificant del mitjà de pagament utilitzat.
- 3- Per a TOTES les vendes patrimonials s'ha de sol·licitar autorització al Consell d'Afers Econòmics i al Col·legi de Consultors del Bisbat de Terrassa. *(Tal i com s'especifica en el Decret 19/11 del 12 de desembre de 2011 referent a l'Administració dels Béns Eclesiàstics)*
- 4- Conservar l'acta notarial de la compravenda, en el cas de béns immobles i, en tots els casos, el nom, cognoms i número d'identificació fiscal de la contrapart compradora. Aportar còpia d'aquesta documentació al departament de béns immobles del Bisbat per incorporar a l'inventari.
- 5- Analitzar en la mesura del possible l'origen lícit dels fons que es van a rebre per la venda de l'immoble. Per a això, s'hauria de sol·licitar la professió de la persona que va a comprar l'immoble o l'activitat de l'empresa que adquirirà l'immoble. L'objectiu seria analitzar si el comprador pot haver generat l'import que va a desemborsar en la compra.



## 1.2 Despeses

- 1- Acceptar únicament com a documents de pagament davant de tercers, aquells que compleixin fidelment la legislació civil i fiscal (IVA, IRPF, etc.)
- 2- En aquelles parròquies que realitzin aportacions a entitats beneficiàries independents no pertanyents a les Entitats Diocesanes amb les que el Bisbat col·labora (Càritas, Mans Unides, Obres Missionals Pontifícies), han de sol·licitar la següent documentació amb caràcter previ al lliurament dels fons:
  - a) Documentació registral que acrediti l'existència de l'entitat beneficiària.
  - b) Nom i cognoms dels membres de l'òrgan de control de l'entitat beneficiària.
  - c) Identitat del titular real (veure definició en l'Annex I) de l'entitat beneficiària.
  - d) Pla d'activitats que durà a terme i per a la qual s'estan sol·licitant els fons.
  - e) Proves físiques que s'estan duent a terme les activitats per a les quals s'ha realitzat l'aportació dinerària, podent ser fotos de l'evolució del projecte, comptes de les despeses suportades o qualsevol altre document que es cregui convenient.

A més dels documents indicats anteriorment, caldrà realitzar una recerca a internet de l'entitat beneficiària i de les persones que formen l'òrgan de govern de la mateixa. En els casos en què hi hagi dubtes sobre l'honorabilitat de l'entitat beneficiària, de la persona que ha vingut a sol·licitar els fons o de les persones que formen l'òrgan de control de l'entitat beneficiària no s'haurà de realitzar cap lliurament de diners. Finalment, evitar realitzar les transferències directament a l'estranger al país en el qual es va a dur a terme el projecte. Preferiblement realitzar les transferències a la pròpia entitat beneficiària a Espanya. Cal comunicar al Bisbat amb caràcter previ, les dades recollides de l'entitat beneficiària independent a la qual se li va a fer el lliurament de fons.

- 3- Sol·licitar l'autorització del Consell d'Affers Econòmics i del Col·legi de Consultors per a despeses o inversions que superin els 30.000 €.

## 1.2 Conservació de documents

Tots els documents recollits en els procediments han de ser conservats durant un període de deu anys.

En cas que hi hagi algun dubte , adreceu-vos al Bisbat .

**ANNEX I : DEFINICIÓ TITULAR REAL**

- a) *La persona o persones físiques per compte de la qual pretengui establir una relació de negocis o intervenir en qualssevol operacions.*
- b) *La persona o persones físiques que en darrer terme posseeixin o controlin, directament o indirectament, un percentatge superior al 25% del capital o dels drets de vot d'una persona jurídica, o que a través d'acords o disposicions estatutàries o per altres mitjans exerceixin el control, directe o indirecte, de la gestió d'una persona jurídica.*

*Quan no hi hagi una persona física que tingui o controli, directament o indirectament, un percentatge superior al 25 per cent del capital o dels drets de vot de la persona jurídica, o que per altres mitjans exerceixi el control, directe o indirecte, de la persona jurídica, es considera que exerceix aquest control l'administrador o administradors. Quan l'administrador designat fos una persona jurídica, s'entén que el control és exercit per la persona física nomenada per l'administrador persona jurídica. Les presumpcions a què fa referència el paràgraf anterior s'aplicaran excepte prova en contra.*

- c) *La persona o persones físiques que siguin titulars o exerceixin el control del 25% o més dels béns d'un instrument o persona jurídics que administri o distribueixi fons, o, quan els beneficiaris estiguin encara per designar, la categoria de persones a benefici de la qual s'ha creat o actua principalment la persona o instrument jurídics. Quan no hi hagi una persona física que tingui o controli directament o indirectament el 25% o més dels béns esmentats en l'apartat anterior, tindran consideració de titular real la persona o persones físiques en última instància responsables de la direcció i gestió de l'instrument o persona jurídics, fins i tot a través d'una cadena de control o propietat.*

*Tindran la consideració de titulars reals les persones naturals que posseeixin o controlin un 25 % o més dels drets de vot del Patronat, en el cas d'una fundació, o de l'òrgan de representació, en el d'una associació, tenint en compte els acords o previsions estatutàries que puguin afectar la determinació de la titularitat real.*

*Quan no hi hagi una persona o persones físiques que compleixin els criteris establerts en el paràgraf anterior, tindran la consideració de titulars reals els membres del Patronat i, en el cas d'associacions, els membres de l'òrgan de representació o Junta Directiva.*