



**FRANCISCO JAVIER MARTINEZ FERNÁNDEZ
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SEDE APOSTÓLICA
ARZOBISPO DE GRANADA**

DECRETO

**POR EL QUE SE RENUEVA Y APRUEBA ALGUNAS NORMATIVAS
RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE BIENES ECLESIASTICOS EN
LA ARCHIDIÓCESIS DE GRANADA**

La disciplina de la Iglesia pide que los bienes eclesiásticos y los recursos económicos de la Archidiócesis sean rectamente administrados y dirigidos a satisfacer las necesidades de la comunidad diocesana, según la disciplina de la Iglesia, y de acuerdo con los fines a los que esos bienes están legítimamente destinados, y teniendo en cuenta la complejidad cada vez mayor en los asuntos económicos para una mejor administración de los bienes temporales de la Diócesis, se considera la necesidad de la revisión y puesta al día de algunas de las normativas establecidas en el mencionado Plan de Ordenamiento Económico en la Diócesis, aprobadas por Decreto de fecha 17 de abril de 1991, de Mons. José Méndez Asensio, y otras que se establecen para su puesta en marcha, y consultado los organismos correspondientes, entre los que destaca el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, el Colegio de Consultores y el Consejo Episcopal, de acuerdo a mis facultades, por el presente,

DECRETO la renovación y aplicación de las siguientes normativas:

1. Delimitación de Actos Ordinarios y Extraordinarios de la Administración en el ámbito parroquial.
2. Sobre el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de las parroquias
3. Registros de cuentas y estados financieros de la parroquia y las cuentas bancarias.
4. Protocolo de Obras
5. Guía orientativa para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
6. Guía para Inversiones Financieras.



Confiamos que su correcta aplicación contribuirá a potenciar una economía diocesana más sólida, organizada y participada que sin duda va a necesitar del esfuerzo y la generosidad de todos.

Guárdese este Decreto con sus anexos respectivos en el Archivo de la Curia Metropolitana y entréguese las copias que sean necesarias a cuantos pudiera interesar.

Dado en Granada, a veintiuno de junio de dos mil veintiuno.



Javier Martínez
Arzobispo de Granada

✠ Javier Martínez
Arzobispo de Granada

Por mandato de S.E.R.

Alberto Espinar Lara
Canciller / Secretario

1. DELIMITACION DE ACTOS DE ADMINISTRACION ORDINARIOS Y
EXTRAORDINARIOS EN EL AMBITO PARROQUIAL
DE LA ARCHIDIÓCESIS DE GRANADA.

El Código de Derecho Canónico en referencia a los actos administrativos de los administradores, diferencia entre Actos Ordinarios (actos en lo que el administrador actúa bajo su propia responsabilidad) y Actos Extraordinarios (actos que requieren la autorización del Ordinario) y asigna al Ordinario la responsabilidad de delimitar los unos y los otros (c. 1281).

ACTOS DE ADMINISTRACION ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS:

1. En todos los actos de administración extraordinaria, el párroco deberá contar necesaria y previamente con el consentimiento del CPAE y autorización escrita del Ordinario Diocesano.
2. Se entiende como actos extraordinarios aquellos actos que superen en valor económico el 25% del total de entradas del ejercicio anterior o 6000.-€ (el mayor de ellos).
3. Independientemente de su importe, también se consideran actos extraordinarios los siguientes:
 - 3.1 Adquisición, venta, permuta y donación de bienes inmuebles, modificaciones arquitectónicas internas y externas en inmuebles de la parroquia, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de obras de la diócesis.
 - 3.2 Enajenación de bienes muebles de valor histórico o artístico
 - 3.3 Aceptación o rechazo de herencias, legados, donaciones (que superen el valor indicado como acto extraordinario) y fundaciones.
 - 3.4 Iniciación de litigio en nombre de la parroquia o entidad eclesiástica o personación en el mismo ante el fuero civil o penal,
 - 3.5 Concertar créditos, préstamos, hipotecas, avales y similares por cualquier importe.
 - 3.6 Contratar productos financieros de inversión que no garanticen el 100% del capital invertido.
 - 3.7 Contrataciones laborales temporales o indefinidos y contrataciones de arrendamiento de servicios.
4. La solicitud de autorización al Ordinario de la Diócesis será por escrito e incluirá el dictamen del CPAE y el informe de un técnico (interno o externo a la administración diocesana) en la materia a la que el acto extraordinario se refiera.



2. SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PARROQUIA.

El Código de derecho Canónico establece obligación de la existencia de un inventario de bienes en la parroquia debidamente actualizado y que este será validado en los relevos de los administradores (párrocos) por el saliente y el entrante, correspondiente al Ordinario Diocesano la regulación concreta de esta disposición.

REGULACION DEL INVENTARIO DE BIENES EN LA ARCHIDIOCESIS DE GRANADA

Las parroquias deben disponer de un inventario que relacione sus bienes, su estado y permita su identificación. Este inventario debe estar suficientemente actualizado y ha de ser verificado en el relevo de párroco por el saliente y por el entrante.

En el caso concreto de nuestra diócesis de Granada:

- Todas las parroquias dispondrán de su correspondiente inventario de bienes reflejado en los formularios que se acompañan.
- Las parroquias deberán actualizarlo, como mínimo, cada tres años.
- También deberá ser actualizado con motivo del relevo de párroco.
- Anualmente las parroquias cumplimentarán un resumen de altas y bajas del inventario.

Para esta tarea es importante que las parroquias cuenten con la colaboración de los fieles, en particular con los miembros del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos. También contarán, además, con el asesoramiento y apoyo de la administración diocesana.

Tanto la actualización del inventario como el formulario de resumen de altas y bajas anuales deberá ser remitido a la administración diocesana.

¿Que comprende el inventario de bienes en la archidiócesis de Granada?: Para registrar el inventario de bienes muebles e inmuebles se utilizarán los formatos vacíos que se presentan en el anexo 1. En concreto existen formularios para:

- a) Bienes inmuebles: Nombre del bien. Dirección. Si hay escritura de propiedad (Notario y fecha). Si está registrado (Registro y número). Destino que se da al inmueble. Estado de conservación. Superficie. Imagen fotográfica
- b) Bienes muebles de interés cultural o histórico/artístico: Tipo y nombre del bien, autor si se conoce, Fecha si se conoce, estado de conservación, ¿está declarado por el ministerio de cultura u otro organismo? Imagen fotográfica.
- c) Objetos sagrados destinados al culto y ornamentos: nombre. Descripción. Conservación. Imagen fotográfica.
- d) Otros bienes muebles de uso pastoral o administrativo: descripción o número, estado de uso.



- e) Resumen de altas bajas en el periodo inter-actualizaciones.

Es muy importante disponer de imágenes fotográficas de los bienes para su identificación tanto para temas de seguros como para temas de seguridad.

Base Jurídica del inventario en el Código de Derecho Canónico

532 El Párroco representa a la Parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288

1276 § 1. Corresponde al Ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas, quedando a salvo a otros títulos que le confieran más amplios derechos. § 2. Teniendo en cuenta los derechos y las costumbres, cuiden los Ordinarios de organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando las oportunas instrucciones dentro de los límites del derecho universal y particular.

1283 Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:

1º. deben prometer solemnemente, mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente;

2º. hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébense una vez hecho.

3º. consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.

1284 § 1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de buen padre de familia. § 2. Debe por tanto:

1º. vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño.

2º. cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos.



d) Inventario de otros bienes muebles

Fecha:

Parroquia:

N°	Tipo, denominación y/número (bancos, escritorios, ordenadores, muebles, reloj de pared,...)	Ubicación (Templo, capilla, casa ...)	Estado de conservación (bueno, regular, malo)	Observaciones y fotografía



3. SOBRE LOS REGISTROS DE CUENTAS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA PARROQUIA Y LAS CUENTAS BANCARIAS.

Al Párroco, como administrador de la Parroquia, le corresponde apoyándose en el Consejo Parroquial de Asuntos Económicos:

- Llevar diligentemente la contabilidad de la parroquia con un plan de cuentas adecuado, registrando puntualmente todos los movimientos contables.
- Archivar convenientemente las facturas y comprobantes de los movimientos contables.
- Elaborar y presentar al CPAE la documentación e información requerida para las reuniones establecidas: presupuestos ordinarios y extraordinarios, balances de ingresos y gastos, situación contable y financiera, arqueos, etc.
- Preparar la información económica y presentarla a los fieles en virtud del plan de transparencia exigido a la Iglesia y urgido por la Conferencia Episcopal.
- Facilitar la documentación e informes requeridos por la administración diocesana.

Los registros y asientos se deben llevar en los libros que al efecto informarán en la administración diocesana. También es posible hacerlo en soporte electrónico, en los soportes sobre los que igualmente la administración diocesana asesorará al administrador. Para todas estas actividades debe contar con la colaboración y apoyo de los miembros del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.

Según las circunstancias de volumen de actividad administrativa y complejidad de la tarea puede ser recomendable la contratación de algún profesional en la materia para realizar estas tareas.

En cualquier caso, y además de los apoyos ya citados, siempre contará la parroquia con el asesoramiento y apoyo del área económica de la administración diocesana.

Respecto a las cuentas bancarias:

- Los fondos dinerarios propiedad de la parroquia deberán depositarse en entidades bancarias a nombre de un único titular que será la parroquia como persona jurídica.
- Los movimientos de fondos, salvo excepciones, deben hacerse a través de cuentas bancarias. De esta forma quedaran registrados los movimientos, lo que simplificará la administración y las correspondientes verificaciones.
- El párroco actuará, respecto a la cuenta bancaria, siempre como apoderado autorizado. Resulta aconsejable que exista un segundo apoderado mancomunado con el párroco que siempre actuará como principal.
- Cuando el mismo administrador sea titular de más de una parroquia deberán existir cuentas bancarias diferentes, evitando el trasvase de fondos entre ellas.
- Igualmente, cuando la parroquia haya sido confiada a alguna Orden o Congregación, deberán mantenerse cuentas bancarias diferenciadas para cada administración.



4. PROTOCOLO DE OBRAS ARCHIDIÓCESIS DE GRANADA.

INTRODUCCIÓN.

Aquellos que en virtud de su oficio o por encargo del Ordinario gozan de un título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos, deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia, y conforme al derecho (c. 1282). Por ello, es necesario que se conozca debidamente los trámites a seguir y se cuente con una instancia que vigile, oriente y asesore los proyectos a realizar.

Por lo tanto se establece la conveniencia de un Protocolo de Obras Diocesano, justificado por las exigencias de la legislación civil, que, en materia de riesgos y responsabilidades en el proceso de edificación o ejecución de obras, se basa en el principio de responsabilidad solidaria, reforzado por la ley de 15 de noviembre de 1999, así como el régimen de responsabilidad subsidiaria, consistente en que el promotor, sea la Parroquia o sea el Arzobispado, responde también por los incumplimientos de los empresas o empresarios individuales con los que contrate. A todo ello, ha de añadirse el régimen de subcontratación y la peculiar situación registral de los inmuebles de la Iglesia.

- **OBJETO DEL PROTOCOLO:** Fijar el procedimiento a seguir en el proceso de ejecución de obra orientado a la construcción, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles adscritos a la Archidiócesis de Granada
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Le atañe a toda persona física o jurídica que entre los cometidos inherentes a su cargo, mandato o nombramiento, o por poder expreso, se encuentre el de la administración de bienes inmuebles adscritos a esta Archidiócesis.
- **TIPOLOGÍAS DE OBRAS:**

Obra menor: Son aquellas de sencilla técnica y que no precisen elementos estructurales, y aquéllas de reforma que no supongan alteración del volumen, del uso principal, ni afecten a la composición exterior, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad.

Obra mayor: Son aquellas no incluidas en el apartado anterior.

- **CLASIFICACIÓN DE OBRAS:**

Obras de nueva planta: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra mayor.

Obras de mantenimiento y/o conservación: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra menor.



Obras de restauración, rehabilitación ó reforma: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra mayor ó menor, según la tipología de obra definida en el punto anterior¹.

FASE 1: ANALISIS, DIAGNOSTICO E HISTORIAL

- PETICION: Escrito de solicitud (Anexo I) por el peticionario o promotor (Ecónomo Diocesano, Párroco o cualquier representante de Institución dependiente de la Diócesis), que se presenta en la Secretaría General, donde quedará registrada la petición con número y fecha de entrada:
- TRAMITACION: la Secretaría General, abre o inicia el expediente de obras y transmite la solicitud al Vicario territorial correspondiente, quien emite un informe (Anexo II) sobre la necesidad y conveniencia pastoral de la obra, así como justificación sobre la capacidad económica para asumirla, y a su vez, traslada la petición a los siguientes departamentos:

a) Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, ó técnicos externos.

Estos elaborarán un Informe Técnico (anexo III) donde se reflejarán los siguientes puntos:

- objeto de la visita.
- antecedentes e historial de obras del edificio
- datos obtenidos de la inspección ocular, y reportaje fotográfico.
- causas de los defectos detectados
- propuesta de actuación
- una primera estimación económica, para la cual, el peticionario contará con asesoramiento del personal técnico del Arzobispado.
- comprobación del cumplimiento de las normas técnicas de accesibilidad
- diagnóstico del tipo de obra de que se trate, incluyendo si se requiere proyecto o memoria y que tipo de técnico competente ha de intervenir.
- Tipología de la obra a realizar.

b) Departamento Jurídico del Arzobispado, o asesoría jurídica externa:

- Informe (anexo IV) sobre titularidad registral, catastral, urbanística y catalogación patrimonial, en su caso.

c) Paralelamente, y si resulta pertinente por motivos litúrgicos o por tratarse de un inmueble catalogado, el Vicario Territorial traslada el expediente al Delegado Diocesano para el Patrimonio Cultural (anexo V) o el Delegado de Liturgia, en su caso, quienes a su vez emitirán su informe (anexo VI) en los citados anexos.

¹ En caso de duda sobre si la obra ha de considerarse mayor o menor, lo más sencillo y lo deseable es consultar a los servicios correspondientes del Arzobispado.



d) Deliberación sobre la utilidad pastoral y viabilidad por el consejo Episcopal.

A la vista de todos estos antecedentes, el Vicario Territorial trasladará el Expediente al Consejo Episcopal el cual refrendará la idoneidad y la viabilidad de la obra y decidirá sobre la continuación del procedimiento. En este caso, se traslada el expediente a la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio del arzobispado.

FASE 2: REDACCION DE PROYECTO BASICO POR TECNICO COMPETENTE.

En aquellos casos en los que la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, por motivos de competencia profesional (en función del tipo de intervención) o de disponibilidad, no pueda redactar el Proyecto o Documento Técnico correspondiente, esta solicitará tres propuestas a profesionales externos cuyas propuestas se someterán a la valoración del párroco o promotor de la obra, el vicario Territorial, y el propio técnico del arzobispado seleccionándose una de ellas. Dejando constancia de ello en la correspondiente acta (Anexo 8).

Elegido el profesional, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, traslada la propuesta de honorarios al departamento jurídico para que confeccione la correspondiente Hoja de Encargo.

Durante la elaboración del proyecto básico, se propondrán reuniones entre el Económico Diocesano, Párroco, redactor del proyecto y Arquitecto Técnico del Arzobispado, para su seguimiento y exposición de propuestas y necesidades y la validación final del proyecto

En cuanto a la previsión económica, si así lo solicitara el Párroco ó el Consejo Económico Parroquial, se pondrán a disposición de ellos, el personal técnico contable del Arzobispado quien les asesorará en todo lo concerniente a este aspecto.

FASE 3: CONTRATACIÓN DE DIRECCIÓN DE OBRA, CONTRATISTA Y OTROS PROFESIONALES, SEGUROS Y LICENCIAS y TRAMITACION PRESTAMO BANCARIO.

Una vez validado el proyecto, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio solicita presupuestos para la selección de las contrataciones requeridas, al menos: Dirección de obra (que recaerá en el Redactor del proyecto salvo casos excepcionales), Contratista u otros profesionales que hubieran de intervenir (arqueólogos, ingenieros...). Se solicitarán al menos tres ofertas para cada contratación que serán valoradas y seleccionadas por el párroco (o promotor), el Vicario Territorial y la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio con el asesoramiento de esta última. Dejando constancia de ello en la correspondiente acta (Anexo 9). La valoración atenderá, además de al precio, a criterios de localización, especialización acreditada, experiencia previa en obras de la diócesis, calidad y viabilidad del presupuesto presentado.

No obstante, la Dirección Facultativa de obra integrará un técnico de la citada Oficina Técnica del Arzobispado, que siempre que sea posible asumirá la



coordinación de la seguridad de la obra y que informará puntualmente del estado de las obras al promotor, con la colaboración estrecha del párroco.

Paralelamente a la selección de estas ofertas, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio inicia la gestión de las Licencias y permisos administrativos (ayuntamiento y cultura)

Elegidos estos profesionales y recabada la autorización definitiva por el ecónomo, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio traslada la decisión al departamento jurídico y resto de departamentos afectos para que confeccionen la siguiente documentación o se realicen estas acciones:

1º) Hoja de encargo. El visado de los Colegios Profesionales, lo hace el profesional respectivo.

2º) Contrato con el constructor y control de subcontratas, teniendo en cuenta que la legislación sólo permite dos niveles de subcontratación, siendo responsable la Parroquia o el Arzobispado, si se supera dicho límite.

3º) Contratación de seguros. La póliza debe asegurar, tanto al promotor como al dueño del inmueble. La responsabilidad subsidiaria no está cubierta por la póliza, razón por la cual, es indispensable un exhaustivo control, por parte del departamento jurídico, antes de contratar y durante toda la ejecución de la obra que el empresario o profesional esté al corriente del cumplimiento de todas las obligaciones (con Hacienda, con la Tesorería de la Seguridad Social...), para lo que es necesario que se solicite, continuamente, periódicamente al empresario, la documentación que acredite que se halla al día en el cumplimiento..”

4º) Contratación, en su caso de otros profesionales (arqueólogos, restaurador...)

6º) Licencias del contratista: andamios, contenedores, ocupación de vía pública y cualquier otro que fuese necesario.

El promotor de las obras en su calidad de administrador, estará coordinado con la Dirección Facultativa en el seguimiento y evolución de las mismas, a quien podrá hacer cualquiera consulta que estime pertinente.

FASE 4: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA

- a) Inicio de obra: se firma el acta de inicio de obra y se hace constar en el libro de órdenes
- b) Seguimiento de la obra

1º) Por los arquitectos técnicos del Arzobispado de Granada ó técnicos externos:

En cada visita de obra, los arquitectos técnicos, cumplimentan la Ficha de Visita en la que se detallará relación de trabajadores empleados efectivamente en la obra y que se remitirá al departamento jurídico mensualmente



Los arquitectos técnicos verificarán las certificaciones de obra, antes de que sean pagadas por el Promotor, dando el visto bueno a las mismas para proceder al pago.

2º) Por el departamento jurídico o asesores externos:

Es imprescindible, para poder efectuar el control jurídico de la obra que los párrocos, antes de efectuar el pago de cualquier certificación o factura, dispongan del Visto Bueno de Asesoría Jurídica. Para ello previamente el Contratista habrá de presentar ante este departamento la documentación correspondiente para su comprobación.

Control de que los trabajadores de la obra estén dados de alta en la Seguridad Social y que el contratista o la empresa está al corriente del pago de los seguros sociales y las retenciones.

Control de la tramitación de la documentación pertinente para la Delegación de Cultura, en su caso.

3º) Por el Pagador:

Como queda dicho en el punto anterior, ni el Párroco, ni la Administración Diocesana, según sea promovida por la parroquia o el Arzobispado la obra, debe efectuar pago alguno al contratista, mientras no tenga el visto bueno del departamento técnico y jurídico del Arzobispado, que garantiza el cumplimiento por parte del contratista de todos los requisitos técnicos y jurídicos que exige la ley.

En el caso de obras en el que el promotor sea la Parroquia, deberá comunicar, por escrito, a la Administración Diocesana, la evolución económica de la obra.

FASE 5: FINALIZACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN

La obra concluye con el certificado final de obra, que emite la dirección facultativa.

El promotor y contratista firman el acta de recepción de obra, momento a partir del cual, comienza a computarse el periodo de garantía, a cuyo efecto se retiene un 5% de cada certificación, por un año.

Contratación de suministros del inmueble (agua, electricidad...) y de los de mantenimiento obligatorios (extintores, ascensores...)

Obtención de las licencias que fuesen necesarias (primera ocupación si se trata de obra de nueva construcción...)

Transcurrido el plazo de garantía, si no han aparecido defectos, se procede a la devolución de las garantías pactadas en su caso, si procede, de las fianzas y



garantías pertinentes. En caso contrario, se fija un aplazamiento hasta que los defectos o anomalías se hayan subsanado.

Toda la documentación original de la obra, quedará depositada y se conservará en la Curia, conservándose, en el archivo parroquial, copia de la misma, que se le entregará por el Vicario Territorial al Párroco, mediante firma del recibí correspondiente.

APÉNDICE: Anualmente, a requerimiento de la Administración Diocesana, la oficina Técnica del Arzobispado cumplimenta el formulario de solicitud de compensación por IVA (*) de obras de rehabilitación (no meras reparaciones) y de nueva construcción, a presentar a la Conferencia Episcopal, con aquellas intervenciones que cumplen los requisitos establecidos cada año por la Conferencia Episcopal. Igualmente, Asesoría Jurídica recopila los contratos y otra documentación legal requerida para acreditar dicha solicitud.

(*) El objetivo de la compensación es cubrir la antigua exención de IVA de la entrega de bienes inmuebles a la que renunció la Iglesia en el Intercambio de notas entre la Nunciatura y el Ministerio de Asuntos Exteriores.



5. GUÍA ORIENTATIVA PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EN LAS PARROQUIAS.

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 ayudar a las parroquias a evitar el riesgo para su reputación en el que se pueden ver envueltas en un caso o situación de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo. Los Párrocos y seglares de parroquias 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.

1. Procedimientos a llevar a cabo

1.1. Ingresos: donaciones, suscripciones, herencias, ventas de inmuebles.

DONACIONES

1- En la medida de lo posible no aceptar en las donaciones importes en efectivo que superen los 1.000€, salvo que sean entregas realizadas en el cepillo que son difíciles de controlar.

2- En ningún caso realizar devoluciones de donaciones que hayan sido recibidas mediante efectivo a través de una transferencia bancaria.

3- Cuando se reciban 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 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, 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 que por su importe supongan acto de administración Extraordinario facilitando copia del justificante bancario e identidad de la persona que lo ha realizado (Nombre, apellidos y número de identificación fiscal).



SUSCRIPCIONES

1- Para aquellas suscripciones 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, 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 transferencias bancarias o los 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.

HERENCIAS

1- Cada vez que se reciba una herencia se debe solicitar el acta notarial de la herencia y conservar la misma.

2- Con carácter previo a recibir la herencia chequear en internet el nombre de la persona fallecida que haya incluido en herencia a la parroquia para verificar la honorabilidad de la misma y descartar que hubiese estado envuelta en alguna trama de blanqueo de dinero, corrupción, tráfico de drogas o cualquier otra actividad delictiva.

3- Asimismo, poner en conocimiento del Obispado la recepción de la herencia y esperar la autorización del Obispado para ejecutar la misma.

VENTAS 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 o transferencia bancaria.

2- Conservar el justificante del medio de pago empleado.



3- Conservar el acta notarial de la compraventa, así como el nombre, apellidos y número de identificación fiscal de la contraparte compradora.

4- 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 si el comprador puede haber generado el importe que va a desembolsar en la compra.

5- Notificar al Obispado todas las ventas patrimoniales que se realicen.

1.2. Gastos

1- Incluir el IVA en todos los pagos que se realicen por cualquier servicio contratado por la parroquia a profesionales externos.

2- En aquellas parroquias que realicen aportaciones a ONG's independientes no pertenecientes a las Entidades Diocesanas con las que el Obispado colabora (Cáritas, Manos Unidas, Obras Misionales Pontificas), deben solicitar la siguiente documentación con carácter previo a la entrega de los fondos:

- a. Documentación registral que acredite la existencia de la ONG.
- b. Nombre y apellidos de los miembros del órgano de control de la ONG.
- c. Identidad del titular real (ver definición en el Anexo I) de la ONG.
- 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 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 la misma.

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

Hay que comunicar al Obispado las ONG's independientes a las que se les han hecho entrega de fondos.

1.3. 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, diríjense al Obispado.

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.



6. GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA ARCHIDIÓCESIS DE GRANADA

Introducción

Esta guía tiene como objetivo establecer unas pautas generales de actuación, en el ámbito de la adecuada colocación e inversión de los recursos financieros de las Instituciones de ámbito diocesano, dentro de la Archidiócesis de Granada. Todo ello, dentro del marco de su actuación propia y de acuerdo con lo previsto en la normativa canónica y las disposiciones de la ley civil que estén en vigor y en especial, con toda la normativa europea MIFID o posteriores.

1.- Ámbito de aplicación.

Esta guía o código de conducta se aplicará al Arzobispado de Granada y a todas las instituciones de ámbito diocesano dependiente de este . También se propone, con carácter general, para el conjunto de entidades de la Iglesia católica que radiquen en el territorio de esta Archidiócesis.

2.- Objeto.

Regular las operaciones de colocación de recursos financieros de toda naturaleza de las entidades que están dentro del ámbito de aplicación. Dentro de los recursos objeto de inversión se incluirán:

- a) Patrimonio estable de la entidad: Se trata de recursos permanentes de la entidad destinados a financiar la actividad general y garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- b) Fondos de fundaciones: Se trata de fondos cuyos rendimientos están afectos a determinadas finalidades. Pueden ser fondos de fundaciones propias o en gestión.
- c) Recursos con fines propios: Se trata de fondos recibidos para alguna finalidad concreta y que transitoriamente pueden estar in-vertidos hasta el momento de su aplicación definitiva
- c) Otros recursos financieros de libre disposición, (por ejemplo la tesorería).

3.- Criterios Generales.



a) El Arzobispado de Granada tiene la responsabilidad y la obligación de invertir bien su patrimonio, rentabilizando el mismo en la medida que el sistema financiero lo permita.

b) Para la selección de inversiones financieras se tendrán en cuenta como principios básicos, la seguridad, la liquidez y la rentabilidad que ofrezcan las distintas posiciones de inversión considerando el tipo de recursos que estén gestionando.

c) Así mismo, se tendrá en cuenta la adecuada diversificación de los recursos, procurando evitar la concentración de los mismos tanto en una misma entidad financiera (a este respecto se deberá tomar como referencia el límite legal de recursos garantizados a cada cliente por el Fondo de Garantía de Depósitos) como en productos concretos, sobre todo cuando éstos contengan riesgos inherentes.

d) Todas las entidades o instituciones que estén dentro del ámbito de aplicación podrán aprobar criterios generales de inversión y diversificación adaptados a cada momento y a la naturaleza propia de la procedencia, finalidad y destino de los recursos o adoptar formalmente esta guía que propone el arzobispado. Dichos criterios, que deberán ser aprobados por el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos deberán ser revisados igualmente con cierta periodicidad.

e) Dentro de los criterios, deberá incorporarse la necesidad de inversiones financieras éticas, evitando, en todos, las prácticas que se enumeran más adelante.

4.- Comisión de Inversiones Diocesana

a) Esta comisión estará formada por los miembros del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos que conforman el Comité Técnico del citado Consejo

b) Sus funciones serán las de estudiar, evaluar y proponer diferentes alternativas de inversión al Pleno del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, de acuerdo con los criterios recogidos en esta guía.

c) Los integrantes deben gozar de total independencia en la selección de inversiones, no pudiendo participar, como parte interesada, en la contratación de ninguna inversión.

d) Las personas nombradas a tal efecto podrán emitir dictámenes no vinculantes que se elevarán al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos para su revisión, denegación o ratificación en su caso.



e) A dicha comisión de inversiones podrán ser invitadas cuantas personas se considere necesario con la finalidad de poder mejorar todo lo relativo a los asuntos tratados en dicha comisión.

5.- Operaciones excluidas

a) Las entidades diocesanas deberán evitar la realización de operaciones que respondan a un uso meramente especulativo de los recursos financieros, tales como:

- a.1.- Ventas de valores tomados en préstamo (“ventas a corto”)
- a.2.- Operaciones intradía
- a.3.- Operaciones en los mercados de futuros y opciones, salvo con la finalidad de cobertura.
- a.4.- Divisas a cambio pactado a plazo.
- a.5.- Inversiones en sociedad de inversión colectiva (SICAV).
- a.6.- Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga.
- a.7.- Operaciones en mercados financieros alternativos, carentes de la adecuada liquidez.

b) No se contratarán, en ningún caso, aquellas operaciones que por sus características técnicas sean de difícil entendimiento por la mayoría de los miembros del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos.

c) Se evitarán todas aquellas operaciones que tengan carácter meramente especulativo, entre ellas, las compras y ventas en el mercado de valores a corto plazo con esta finalidad.

d) La institución deberá invertir sus recursos de manera preferente en el territorio nacional y en ningún caso se invertirá ni directa ni indirectamente en productos ubicados en paraísos fiscales.

e) Las instituciones diocesanas se abstendrán de realizar operaciones de captación de fondos, ya sea de personas físicas o jurídicas, para su posterior inversión. Únicamente se gestionarán aquellos fondos propios o de entidades dependientes. En ningún caso se invertirán fondos de personas físicas.

6.- Inversiones procedentes de herencias o donaciones.

Cuando por la recepción de una herencia o donación, la entidad reciba productos financieros, deberá analizar si los mismos se adecúan a los criterios previstos y en su normativa propia. En caso contrario, se intentará



establecer el plazo o el criterio para adaptar dichas inversiones a los criterios, preservando, en lo posible, la rentabilidad del mismo.

9.- Transparencia

La entidad se obliga a dar publicidad al contenido a la presente guía, así como a las normas derivadas del mismo que regulan el proceso de inversión financiera.

10.- Entrada en vigor

Esta guía fue aprobada por el Consejo de Asuntos Económicos y entrará en vigor al día siguiente de su promulgación.

Se establece un plazo de 1 año para adaptar las actuales inversiones a lo establecido en esta guía.



Janie Martínez
Arzobispo de Granada