

1. Conviene restringir la circulación de dinero por correo en mano. Cuando se envíen cantidades de cierta entidad, se informará a la persona que lleva el correo, especialmente si viaja en un medio en el que puedan revisar el equipaje de mano (cfr. cr 5/92, anexo I, n. 2).

2. Según las disposiciones vigentes (cfr. Orden EHA/1439/2006, de 3 de mayo), se puede mover por el país, en efectivo y sin necesidad de declaración, hasta 100.000 €. Este límite se aplica también a los cheques bancarios al portador u otros medios de pago, pero no a los cheques nominativos ni a las tarjetas de crédito o débito.

3. Antes de enviar una cantidad importante, se consultará el destino para que -si es posible- el interesado haga llegar su donativo directamente. Esta consulta se puede hacer por e-mail al adr, poniendo los datos imprescindibles y la cantidad en miles de unidades. Para los donativos ingresados directamente en las c.c. de las entidades donatarias, y para los donativos a la Prelatura (sustentación del clero), se seguirán las indicaciones de los anexos 1-3. En estos casos no caben los envíos sin titularidad.

4. Se informará a cr de cada envío, con un escrito numerado.

5. Cuando el donativo se envíe por correo en mano, el escrito numerado se acompañará de la información señalada en el anexo 4.

6. Los envíos para las necesidades de ámbito universal se contabilizan por años naturales. Todo lo recibido en cr o ingresado en c.c. a partir del 1 de enero se considerará aportación del nuevo año. Procurad alcanzar la cifra prevista para cada año antes del 15 de diciembre. Si en algún caso no fuera posible completar los envíos -debe ser muy excepcional-, la dl solicitará indicaciones concretas sobre el modo de proceder.

7. Para informar del destino dado a los bnt, donados a las necesidades generales de las labores (cfr. Vademécum, 28-XI-00, 330, 5), la entidad donataria enviará los justificantes correspondientes.

8. En el anexo 5 se describen las principales actividades que realizan varias entidades que vienen recibiendo donativos: podéis informar a los donantes al enviarles el recibo, si lo veis oportuno.

9. Cuando en algún caso el dinero recibido se emplea para pagar directamente una factura, se le comunicará al interesado.

Madrid, 23 de noviembre de 2007

1. Una vez realizada la transferencia o el ingreso en c.c., se informará a la Fundación correspondiente de los datos del ingreso y los donantes, como se señala en el anexo 2.

2. En la comunicación con estas Fundaciones, las aportaciones a las necesidades de las labores apostólicas se llamarán “*donativos ordinarios*”, las donaciones de bnt “*donativos extraordinarios*”, las donaciones periódicas de rendimientos de bnt “*donativos periódicos*” y las devoluciones de préstamos “*reintegro de anticipos*”. Si se trata de otro tipo de donativo, se especificará su naturaleza o destino.

3. Muchas cuestiones relacionadas con los donativos se pueden resolver directamente con las personas que gestionan las fundaciones: cfr. anexo 3. Así mismo, conviene que en estas Fundaciones sepan con quién pueden comunicarse en cada dl para tratar de estos asuntos.

4. Las Fundaciones enviarán los recibos a las dl por correo postal. También pueden enviar una carta de agradecimiento, si lo veis oportuno e informáis de la dirección postal: es un detalle habitual de cualquier entidad que recibe una donación y algunos donantes lo valoran mucho, sin menoscabo de la rectitud de su generosidad y desprendimiento.

5. Al enviar a cr el habitual escrito numerado, informando del envío ya realizado, basta con señalar el concepto y el importe. Cuando se trate de donaciones no dinerarias, se informará de

la valoración dada en el documento de donación. Y si el donante no coincide con los titulares señalados a la Fundación, conviene hacerlo constar.

Madrid, 23 de noviembre de 2007

1. La información relativa a los ingresos se introducirá en la base de datos que tiene la Gestora Guadarrama en <http://www.gestoraguadarrama.com> .

2. Desde la misma web se puede acceder a una dirección para resolver dudas o informar de cualquier problema: [info@gestoraguadarrama.com](mailto:info@gestoraguadarrama.com) .

3. En <http://www.gestoraguadarrama.com/demo.wmv> se puede acceder a un vídeo en el que se explica el funcionamiento de la base de datos.

4. Para el “login”:

- Usuario: “b”, “gr”, “mE”, “mO”, etc.

- Contraseña: “b01”, “gr01”, “mE01”, “mO01”, etc. Al acceder por primera vez, convendrá cambiar la contraseña por otra más segura.

5. En esa base de datos, se conservará la información de tres meses completos y el mes en curso. Al acabar un mes, se borrará la información del cuarto mes anterior. Toda la información se puede exportar a Word o Excel, para vuestro archivo.

6. Procurad que los ingresos queden anotados en la web lo antes posible.

Madrid, 17 de enero de 2008

a) F. Casatejada.

Ana xxx. Email xxx. Teléfono xxx

En ausencia de Ana, Félix xxx

b) F. Cárdenas-Rosales.

Ana xxx Email xxx En ausencia de Ana, Carlos xxx

Email xxx. Teléfono xxx.

c) CARF.

Jesús xxx, Paco xxx. Email xxx Teléfono xxx

d) Prelatura del Opus Dei, Región de España.

Temas de sacd: Félix xxx Email xxx

Certificados de donativos y demás: Manuel xxx

e) Asociación de Cooperadores.

José Manuel xxx. Teléfono xxx. Email xxx

En ausencia de José Manuel, Manuel de xxx Teléfono xxx Email xxx

Madrid, 25 de agosto de 2010

1. Con cada envío se informará de:
  - a) Si el donante es n, agd o s, y si es sacd.
  - b) Si el donante quiere o puede titular el donativo. Para permanecer anónimo, es preciso que se trate de metálico (cfr. cr 2/89, 12 *in fine*).
  - c) En caso de poder titular, su nombre y apellidos, el NIF y la provincia de su domicilio fiscal (cfr. cr 2/89, 11).
  - d) Si desea un recibo que sirva para gozar de beneficios fiscales o si le basta con un justificante del donativo, aunque no desgrave. Se procuran atender siempre estos deseos, aunque a veces no será posible. Si se desea un recibo deducible con fecha del año en curso, para no causar trastornos a la entidad donataria, se debe enviar el correo con tiempo suficiente para poder hacer el ingreso antes del 31 de diciembre.
2. Si el envío corresponde a un solo donante, la información se puede incluir en el escrito. Si se trata de varios donantes se enviará como anexo en un archivo de Excel, por correo electrónico:
  - a) No es necesario adjuntar una copia impresa del anexo.
  - b) No importa el formato (orden de las columnas, nombre de los encabezamientos, etc.), ni es necesario incluir el número de los cheques ni el banco pagador.
  - c) El nombre del archivo indicará la dl y el número de protocolo del escrito (por ejemplo: "dlx 88-04.xls").

Madrid, 23 de noviembre de 2007

1. Prelatura del Opus Dei, Región de España: se ocupa de gastos relacionados con la sede de la cr, y el sostenimiento del clero de la Prelatura.

2. Fundación Cárdenas-Rosales: atiende peticiones de labores apostólicas de esta y otras r, mediante ayudas a entidades promotoras.
3. Fundación Casatejada: apoya distintas iniciativas apostólicas relacionadas con los sacerdotes, la familia y de difusión doctrinal.
4. CARF (Centro Académico Romano Fundación): concede becas a estudiantes de las Facultades eclesiásticas de la usc y uden, y colabora en el sostenimiento de los centros donde estudian y viven.
5. CISEC (Centri Internazionali Studi e Convegni), CUIR (Collegio Universitario Internazionale di Roma) e ISSAF (Istituto per gli Studi Storici, l'Art e la Formazione): entidades italianas que promueven centros internacionales de estudios, colegios eclesiásticos, organizan conferencias, cursos y reuniones, etc.
6. Fundación Betafilms: realiza las películas y documentales del Padre, y otros documentales de interés apostólico.
7. Asociación Vitruvio: realiza funciones para la Oficina de Información.
8. Colegio Mayor Montalbán: atención de gastos relacionados con la sede de la cr y el ctr correspondiente.
9. FUNA (Fundación Universitaria de Navarra), FADA (Fundación Amigos de la Universidad de Navarra) y FFADA (Fundación Foral Amigos de la Universidad de Navarra): son las fundaciones que apoyan la investigación en uden y son accionistas de la entidad propietaria de los inmuebles que usa la Universidad.
10. Asociación Patronato de Torreciudad: promueve actividades y facilita medios al Santuario. En este entorno, la Fundación para la Juventud es la entidad propietaria de El Poblado, y la Asociación Esera la gestora de las cdr de TC.
11. Fundación Studium: difunde los escritos de nuestro Padre, D. Álvaro y otros de interés apostólico.
12. Asociación de Cooperadores, además de sus propias actividades, puede ayudar a las labores apostólicas de los fieles de la Prelatura.
13. Colegio Mayor Aralar: centro interregional.

## 14. Otros.

Madrid, 23 de noviembre de 2007

Cuentas bancarias de algunas entidades:

<b>Fundación</b>	<b>C.C.C.</b>	<b>Banco</b>
Betafilms	2038xxx	Caja Madrid
Cárdenas Rosales	0075xxx	Popular
CARF	0182xxx	BBVA
Casatejada	2100xxx	Caixa
Juventud	0075xxx	Popular
Studium	0065xxx	Barclays Bank
<b>Asociación</b>	<b>C.C.C.</b>	<b>Banco</b>
Esera	0182xxx	BBVA
Pat. Torreciudad	0182xxx	BBVA
Vitruvio	0049xxx	Santander

Madrid, 23 de noviembre de 2007

1. Con cierta frecuencia llegan donativos para las necesidades de las labores apostólicas, mediante cheques nominativos a favor del donante. Generalmente en las donaciones de bnt.

2. Para poder ingresar esos cheques en alguna entidad que colabore con las labores apostólicas, es necesario endosar el cheque y pagar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. A partir de cierto importe, no es posible emplear timbres para pagar dicho impuesto.

3. En ocasiones ha sido posible ingresar estos cheques nominativos sin cumplir los requisitos del n. 2. Pero con frecuencia no los aceptan en los bancos.

4. Como el importe del ITP y AJD es considerable (aprox. el 3 ‰) y su liquidación engorrosa, agradeceríamos recibir los donativos en cheques (cruzados) al portador. Si una persona quiere donar un cheque a su nombre, puede ingresarlo en su c.c. y desde ella ordenar una transferencia o emitir un cheque al portador (esta segunda opción suele resultar más barata).

5. Cuando no sea posible, por ejemplo porque el donante no tenga una c.c. a su nombre y no ha logrado recibir un cheque al portador, el endoso (preferentemente en blanco) de los cheques nominativos es imprescindible.

Madrid, 23 de noviembre de 2007