

PROTOCOLO PARA EJECUTAR PERMUTAS DE PATRIMONIO PARROQUIAL

Permutar es dar una cosa, para recibir otra a cambio. Los expedientes también deben venir con el **informe solicitud del párroco, del arcipreste y solicitud del interesado** (persona que va a dar algo a la parroquia, para recibir otra cosa a cambio). En estos expedientes es fundamental cerciorarnos que quién nos ofrece algo en permuta, realmente puede darlo, por eso siempre se pide **documentación** (títulos de propiedad, notas del registro de la propiedad, escrituras, certificados catastrales) **sobre el inmueble que nos ofrecen**. En estos expedientes de permuta hay que aportar también **valoraciones** de los inmuebles que se pretenden cambiar. **Planos** de ubicación de las fincas ayudan a verificar que lo intercambiado es de la misma especie (regadío o seco), cantidad (superficie) y calidad (urbano, urbanizable, o rústico).

A estos últimos efectos de comprobar la calidad de lo intercambiado se pide que se nos aporte la **información urbanística** de los inmuebles a permutar.

Los gastos de formalización de la escritura pública de permuta y compensación económica, inscripción en el Registro de la Propiedad, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Impuesto de Incremento del Valor del Terreno (Plusvalía) si le hubiere, y cuantos se deriven de esta permuta serán de cuenta del interesado, incluida la expedición a su costa de una copia autorizada de la escritura pública de esta permuta para la Parroquia.

Tras presentar toda esta documentación al Párroco la Comisión de Economía dictaminará e informará al párroco de los trámites a proceder.