

# GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE FUNDACIONES

## **1. Libros a legalizar por el Protectorado:**

Los libros que las fundaciones deberán presentar en el Protectorado para su legalización, son los siguientes:

- 1)** Libro diario
- 2)** Libro de cuentas anuales
- 3)** Libro de actas

Todos estos libros, que obligatoriamente deben llevar las fundaciones, se cumplimentarán en soporte electrónico y se presentarán, por vía telemática, para su legalización en el Protectorado de la Comunidad de Madrid al que estén adscritas, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Transitoria Quinta de la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones.

**NOTA:** *No se admitirá la presentación de libros en blanco para legalizar.*

## **2. Plazo de presentación:**

Los libros de las fundaciones deberán ser presentados todos los ejercicios para su legalización por vía electrónica en el Protectorado de la Comunidad de Madrid al que estén adscritas, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Transitoria Quinta de la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones, en los siguientes plazos:

- 1)** Libro diario y del Libro de cuentas anuales, deberán presentarse antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de depósito de las cuentas anuales en el Registro de Fundaciones.
- 2)** Libro de Actas deberá presentarse antes de que transcurran los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio económico al que corresponden dichas actas.

## **3. Requisitos específicos de cada libro:**

- 1)** Libro de Actas
  - El fichero que contiene el Libro de Actas de un ejercicio incluirá todas las actas fechadas en ese ejercicio.
  - Todas sus hojas deberán estar escritas.
  - Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.
  - En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.8 de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración).
  - Las actas estarán ordenadas en orden cronológico.
  - Las actas estarán debidamente firmadas por el Secretario de la Fundación, con el visto bueno de su Presidente.
- 2)** Libro Diario
  - El fichero que contiene el Libro de Diario incluirá todos los asientos contables realizados en el ejercicio, incluyendo el asiento de regularización y el de cierre del ejercicio.
  - Todas sus hojas deberán estar escritas.

- Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.
- En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.8 de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración).

**3) Libro de inventarios y cuentas anuales**

- El fichero que contiene el Libro de inventario y cuentas anuales incluirá todos los documentos que forman este libro:
  1. Balance de comprobación de sumas y saldos (como mínimo uno por trimestre).
  2. El balance de situación
  3. La cuenta de resultados
  4. La memoria
- Todas sus hojas deberán estar escritas.
- Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.
- En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.8 de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración).

**4. Forma de presentación**

- 1) La presentación telemática de los libros deberá hacerse utilizando los servicios de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid (<http://www.comunidad.madrid/>) y deberá cumplir los requisitos técnicos y de tamaño máximo y formato que se requieren a través de dicha sede electrónica.
- 2) Para dicha presentación telemática, hay que adjuntar a la "solicitud de legalización de libros" los ficheros que contengan los libros del ejercicio.

Los ficheros que se adjunten a la solicitud deberán estar en formato PDF y no podrán tener una capacidad que no supere los 10 Mb para los documentos en formato zip y los 4Mb para documentos en forma unitaria.

Con la finalidad de reducir el tamaño de los ficheros a presentar, aconsejamos que configuren la calidad de impresión en "escala de grises" o "blanco y negro", y disminuyan la resolución (por ejemplo: a 150 puntos por pulgada).

Los nombres de los ficheros deberán ajustarse a la siguiente tabla:

Nombre del libro	Nombre del fichero
Libro Diario	Diario_AAAA_NN.pdf
Libro de Cuentas Anuales	Cuentas_AAAA_NN.pdf
Libro de Actas	Actas_AAAA_NN.pdf

AAAA = año al que corresponden los libros

NN = número correspondiente a cada uno de los libros presentados de dicho tipo de libro

- 3) No se admitirá la presentación de libros en blanco para legalizar.
- 4) Para presentar la solicitud de legalización de libros hay que entrar la sede electrónica de la Comunidad de Madrid (<http://www.comunidad.madrid/>), y a continuación seleccionar la opción "SERVICIOS AL CIUDADANO – GESTIONES Y TRÁMITES".

Es obligatorio utilizar el modelo de solicitud recogido en el portal <http://www.comunidad.madrid/>.

Una vez se abra esta página, hay que utilizar el BUSCADOR, y localizar el procedimiento que se desea realizar. Para este procedimientos recomendamos poner en el buscador las palabras "fundaciones", parte del nombre de la Consejería (ejemplo: "sociales") y la palabra "libros". Ejemplo: *fundaciones sociales libros*.

- 5) Una vez localizado el trámite, hay que pulsar sobre el título del mismo y aparecerá la ficha informativa con los requisitos, plazos documentación requerida, etc., y la opción de "IMPRESOS" para presentar la solicitud.

- 6) En el apartado "GESTIÓN", situado en la columna de la derecha, hay que pulsar en "IMPRESOS" y aparecerá el formulario de la solicitud.

Hay que descargarlo y cumplimentar la solicitud (los datos obligatorios se resaltan en rojo), una vez terminado, hay que pulsar en el icono "GUARDAR", situado en la parte inferior del formulario, para su posterior firma y presentación en el registro electrónico.

IMPORTANTE, no guardar la solicitud con la opción "guardar como", porque eliminará las validaciones del formulario y el registro electrónico no lo reconocerá.

- 7) A continuación, hay que firmar electrónicamente la solicitud.

Dicha solicitud debe ser firmada por el Presidente o por el Representante de la Fundación debidamente facultado para ello.

Para firmar electrónicamente la solicitud y documentación que hay que incorporar a la misma, se puede acceder a la herramienta de firma "V@lide" (puede descargarla en <https://valide.redsara.es/valide/>) o descargar la herramienta de firma en su escritorio "Autofirma" (que puede descargar en <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

NOTA: debido a incompatibilidades con las nuevas versiones de los navegadores, solo podrá firmar la solicitud on-line con "Internet Explorer" versiones de 7 a 10 o "Chrome" versiones inferiores a 45.

- 8) Respecto al resto de documentación que hay que anexar a la solicitud (ficheros con el contenido del libro o libros a legalizar) hay que seguir el mismo procedimiento y formato.

Únicamente deberá tener en cuenta que la firma electrónica de la diligencia que figura en cada uno de los libros a legalizar debe ser la del Presidente de la Fundación, no siendo admisible la de un representante, debe ser visible y debe tener el siguiente contenido:

*"Declaro bajo mi responsabilidad que este Libro Diario de la FUNDACIÓN XXXXXXXX, es el correspondiente al ejercicio 20XX, que remito en UN archivo, y que presento en el día de hoy para su legalización.*

No obstante, si tuvieran que dividir el libro en dos o más ficheros, deberían incluir la declaración del Presidente en cada uno de los ficheros, indicando en este caso en la declaración:

*"Declaro bajo mi responsabilidad que este Libro Diario de la FUNDACIÓN XXXXX, es el correspondiente al ejercicio 20XX, que remito en (indicar el número de archivos), siendo este el primero (indicar el orden que ocupa el fichero) de (indicar el número total de archivos que ocupa el libro), y que presento en el día de hoy para su legalización.*

Para proceder a la legalización telemática de los libros oficiales, es necesario remitir los siguientes ficheros individuales, en formato PDF:

- (1) Solicitud de legalización de libros de fundaciones
- (2) Justificante de haber pagado la "Tasa de legalización de libros de fundaciones"
- (3) Fichero Libro Diario. Este fichero incluirá:
  - i. Portada (si lo consideran oportuno)
  - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
  - iii. Todos los asientos practicados en el ejercicio, incluidos los asientos de regularización y cierre del ejercicio.
- (4) Fichero Libro de Cuentas Anuales. Este fichero incluirá:
  - i. Portada (si lo consideran oportuno)
  - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
  - iii. Balances de sumas y saldos trimestrales.
  - iv. Balance de Situación, a la fecha de cierre del ejercicio.
  - v. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - vi. Memoria del ejercicio.
- (5) Fichero Libro de Actas del ejercicio. Este fichero incluirá:
  - i. Portada (si lo consideran oportuno)
  - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
  - iii. Todas las actas realizadas durante el ejercicio, en orden cronológico.

Solamente si no fuera posible la remisión en un solo fichero de todos los documentos que forman cada libro, por sobrepasar la capacidad máxima que admite el sistema, se deberá dividir el fichero en dos o más archivos.

- 9)** Cuando toda la documentación esté preparada y firmada electrónicamente, ya se puede proceder a tramitar la solicitud y los documentos que vayan a acompañar a la misma.
- 10)** Para realizar esta tramitación, dentro de la ficha informativa del procedimiento, hay que seleccionar la opción "INTERNET", situado en la parte superior derecha de la ficha y, a continuación, acceder al "REGISTRO ELECTRÓNICO".

Incorporar la solicitud y seguidamente los documentos que vaya a acompañar a la misma.

Al finalizar, pulsar "Enviar" y la solicitud, con la documentación anexa, si la hubiera, quedará registrada y será enviada a la Unidad de Tramitación competente.

Si por el tamaño de los ficheros no pudiera subirlos todos de una vez, cuando ya tenga enviada la solicitud junto con aquellos ficheros cuya capacidad no supere los 10 Mb para los documentos en formato zip y los 4Mb para documentos en forma unitaria, acceda a "APORTACIÓN DE DOCUMENTOS - madrid.org - Gestiona tú mismo", y tras seleccionar el mismo "Nº Ref. Solicitud" con el que se presentó la solicitud de inicio de este, incorpore el resto de ficheros.

- 11) Si lo desea, puede obtener una copia registrada de su presentación o guardarla en su equipo.

## 5. Rectificación de libros presentados

Si el Protectorado apreciara la existencia de defectos en la solicitud de legalización o en la documentación anexada a la misma, lo notificará a la fundación para que los subsane por la misma vía, en el plazo previsto legalmente.

Para presentar los nuevos libros rectificadas, se deberá utilizar la opción "aportación de documentos", seleccionando el mismo "Nº Ref. Solicitud" con el que se presentó la solicitud de inicio de este procedimiento.

**IMPORTANTE: En ningún caso se presentará una nueva solicitud.**

Los ficheros presentados, deberán reunir los requisitos indicados en el apartado 3 de esta Guía.

## 6. Rectificación de los libros ya legalizados.

Para la rectificación de libros ya legalizados, se deberá incluir en el fichero correspondiente de la nueva solicitud de legalización de libros, un archivo en el que conste una certificación expedida por el Secretario del Patronato, con el visto bueno del Presidente, en la que se dé cuenta del error cometido, en unión del archivo rectificado en el que constarán los datos correctos.

## 7. Requisitos de la firma electrónica.

Las firmas electrónicas de quienes autorizan la presentación de los libros para su legalización, así como la firma del Presidente, generada e incorporada a los libros, deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de firma electrónica avanzada, basada en certificados electrónicos cualificados, emitidos por Prestadores de Servicios de Confianza Cualificados, reconocidos y publicados como tales por el Ministro de Energía, Turismo y Agenda Digital.

## 8. Forma de legalización.

- 1) El Protectorado de Fundaciones, si no mediaran defectos, extenderá una diligencia en la que, identificará a la fundación –incluyendo, en su caso, los datos registrales–, expresará los libros legalizados, con identificación de su clase y número dentro de cada clase, y los datos de presentación.
- 2) Esta diligencia, una vez firmada electrónicamente por el responsable del Protectorado, será notificada telemáticamente a la fundación, junto con los ficheros que contienen los libros que han sido legalizados.

## **9. Obligación de conservar los libros legalizados.**

La precisión en la contabilización y elaboración de todos los registros contables, a partir de ahora, cumple un papel prioritario, ya que no se pueden efectuar modificaciones "a posteriori" en los ficheros que contienen los libros legalizados, ya que en la certificación que expedirá el Protectorado se hará constar que "la fundación deberá conservar una copia informática de idéntico contenido y formato de los ficheros correspondientes a los libros presentados a legalizar a efectos probatorios". Por lo que cualquier importe, asiento, coma, acento, partida, etc. que se modifique en dichos ficheros, haría que ya no tuvieran idéntico contenido, invalidando estos ficheros.

---