

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 los libros, que obligatoriamente deben llevar las fundaciones, se cumplimentarán en soporte electrónico y se presentarán para su legalización, por vía telemática, en el Protectorado de la Comunidad de Madrid al que estén adscritas.

2. Plazo de presentación:

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

3. Requisitos específicos para el fichero de cada libro

- **Libro de Actas:** El fichero que contiene el libro de Actas de un ejercicio incluirá todas las actas fechadas en ese ejercicio. Los requisitos que debe reunir el Libro de Actas son los siguientes:
 - Todas sus hojas deberán estar escritas y numeradas correlativamente
 - En cada fichero deberá figurar la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4. de este documento
 - Las actas estarán ordenadas cronológicamente.

- Todas las actas estarán firmadas por el Secretario de la Fundación, con el visto bueno del Presidente
- **Libro de 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. Los requisitos que debe reunir el Libro de Diario son los siguientes:
 - Todas sus hojas deberán estar escritas y numeradas correlativamente
 - En cada fichero figurará la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4. de este documento
- **Libro de Cuentas Anuales:** El fichero que contiene el Libro de Cuentas Anuales incluirá todos los documentos que forman este libro: Balance de comprobación de sumas y saldos trimestrales, Balance de Situación a fecha de cierre del ejercicio, Cuenta de Resultados y Memoria (incluyendo el Inventario y el Destino Rentas). Los requisitos que debe reunir el Libro de Cuentas Anuales son los siguientes:
 - Todas sus hojas deberán estar escritas y numeradas correlativamente
 - En cada fichero figurará la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4. de este documento

4. Forma de presentación

- 1) La presentación de los libros se realizará exclusivamente por medios electrónicos, accediendo a la [sede electrónica de la Comunidad de Madrid](https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/legalizacion-libros-fundaciones)

Puedes acceder directamente al procedimiento a través del siguiente enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/legalizacion-libros-fundaciones>

Se deberán cumplir los requisitos técnicos, de tamaño y formato, que se requieren a través de dicha sede electrónica.

- 2) Se recomienda tener preparada la documentación previamente al proceso de tramitación. Una vez en el sitio se indica la información referente al proceso de presentación de la solicitud y las instrucciones que se deberán seguir para su tramitación.
- 3) Recuerda que la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por el Presidente o el representante de la Fundación, este último con poder para actuar en nombre y representación de la Fundación.

- 4) 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. En todos los ficheros deberá figurar la diligencia que se indica a continuación.

Los requisitos que deben cumplir los ficheros que se adjunten a la solicitud son los siguientes:

- a) Los ficheros deberán estar en formato PDF y deberán tener las características técnicas indicadas en las instrucciones.
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).
- b) Los nombres de los ficheros deben contener el ejercicio económico y el número de fichero cuando la documentación conste de más de un fichero.
- c) No se admitirá la presentación de libros en blanco para legalizar.
- d) En cada fichero que contenga el libro a legalizar, deberá figurar la siguiente diligencia, firmada electrónicamente por el Presidente de la Fundación, no siendo admisible la de un representante:

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

- 5) Cuando toda la documentación esté preparada y firmada electrónicamente, ya se puede proceder a tramitar la solicitud y adjuntar los documentos que vayan

a acompañar a la misma, para lo cual deberás pulsar en [TRAMITAR](#) y podrás acceder a cumplimentar la solicitud. A continuación, deberás seguir las instrucciones que se indiquen para finalizar la tramitación del procedimiento.

Si por el tamaño de los ficheros no pudieras subirlos todos de una vez, cuando tengas enviada la solicitud, accede a la opción [“Aportación de documentos”](#) y tras seleccionar el “Nº Ref. Solicitud” del expediente al que quieres aportar documentos, incorpora el resto de ficheros que quieras remitir. (En ningún caso se presentará una nueva solicitud).

- 6) Si lo deseas, puedes obtener una copia registrada de la presentación o guardarla en tu 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, se realizará un requerimiento que será notificado a la fundación para que los subsane por la misma vía, en los plazos previstos en la normativa vigente.

Para presentar los nuevos documentos rectificados o documentación adicional para responder al citado requerimiento, se deberá utilizar la opción [“Aportación de documentos”](#), seleccionando el “Nº Ref. Solicitud” con el que se presentó la solicitud de inicio de este procedimiento.

Los ficheros presentados, deberán reunir los requisitos indicados en el apartado 4 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.

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, será notificada telemáticamente a la fundación.

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, puesto 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 correspondiente a los libros presentados a legalizar a efectos probatorios”*. Por lo que cualquier importe, asiento, coma, acento, partida, etc. que se modifique con posterioridad en dichos ficheros, haría que ya no tuvieran idéntico contenido, invalidando los mismos.
