

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, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Transitoria Quinta de la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones.

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 la primera hoja de cada fichero figurará la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4.6)d) de este documento
 - Las actas estarán ordenadas por orden cronológico
 - 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 la primera hoja de cada fichero figurará la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4.6)d) 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. Los requisitos que debe reunir el Libro de Cuentas Anuales son los siguientes:
 - Todas sus hojas deberán estar escritas y numeradas correlativamente
 - En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración o diligencia del Presidente según se indica en el apartado 4.6)d) de este documento

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 (www.madrid.org) y deberá cumplir los requisitos técnicos, 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. Una vez en sede electrónica de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org), a continuación se deberá seleccionar la opción “SERVICIOS AL CIUDADANO – GESTIONES Y TRÁMITES”.

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

- 3) Una vez localizado el procedimiento, 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.

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

Se deberá descargar y cumplimentar la solicitud (los datos obligatorios se resaltan en rojo), una vez finalizado, 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.

- 5) A continuación, se deberá firmar electrónicamente la solicitud por el Presidente o el representante de la Fundación, que esté debidamente facultado para ello. La huella de dicha firma electrónica deberá ser visible.

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 en su escritorio la herramienta de firma "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.

- 6) Una vez cumplimentada y firmada la solicitud, hay que proceder a su presentación telemática. Para ello se deberán preparar cada uno de los ficheros individualmente, en formato PDF, según se indica en apartado 3 de este documento:

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.

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

- a) Los ficheros que se adjunten a la solicitud deberán estar en formato PDF y no podrán tener una capacidad que supere los 15 Mb en ficheros de un máximo de 4 Mb cada uno.

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 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

- 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, y la huella de dicha firma debe ser visible:

"Declaro bajo mi responsabilidad que este es el Libro Diario de la FUNDACIÓN XXXXXXX, 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, y la huella de dicha firma debe ser visible, 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."

- 7) 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.

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”, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Para comenzar, incorpore la solicitud y seguidamente anexe los ficheros 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 al Protectorado de Fundaciones competente.

Si por el tamaño de los ficheros no pudiera subirlos todos de una vez, una vez que ya tenga enviada la solicitud, acceda a la opción “APORTACIÓN DE DOCUMENTOS” que aparece a la derecha de la pantalla, y tras seleccionar el “Nº Ref. Solicitud” del expediente al que quiere aportar documentos, incorpore el resto de ficheros que quiera remitir. (En ningún caso se presentará una nueva solicitud).

- 8) 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 los plazos previstos en la normativa vigente.

Para presentar los nuevos documentos rectificadas, 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 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, 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, 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 correspondiente 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.
