

## **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS ANUALES DE FUNDACIONES**

### **1. Documentos que hay que presentar:**

Las fundaciones deberán presentar en el Protectorado para su depósito, las cuentas anuales del ejercicio, para lo que deberán remitir los siguientes documentos:

- 1) Certificado de aprobación de las cuentas
- 2) Hoja de firmas con la relación de asistentes a la sesión de aprobación de las cuentas
- 3) Balance de situación
- 4) Cuenta de resultados
- 5) Memoria del ejercicio (incluyendo Inventario, liquidación del plan de actuación e información sobre el cumplimiento del destino de rentas)
- 6) Estado de flujos de efectivo (solamente las que presenten las cuentas en el Modelo Normal)
- 7) Informe sobre el seguimiento del código de conducta para la realización de Inversiones Financieras Temporales (cuando proceda)
- 8) Informe de auditoría (cuando proceda)

Estos documentos podrán remitirse en un solo fichero o, si no fuera posible, por sobrepasar la capacidad máxima que admite el sistema, se deberá dividir el fichero en dos o más archivos.

Deberá tener en cuenta que en todos los ficheros deberá figurar la firma electrónica del Presidente y el Secretario de la Fundación.

### **2. Plazo de presentación:**

El Patronato debe formular y aprobar las cuentas anuales en el plazo máximo de seis meses, a contar desde el cierre del ejercicio; no obstante, en el caso de que se sometan a auditoría de cuentas anuales, habrán de formularse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

Asimismo, las cuentas anuales deben ser presentadas en el Protectorado dentro de los diez días siguientes a la fecha de su aprobación por el Patronato.

### **3. Forma de presentación**

- 1) La presentación telemática de las cuentas anuales deberá hacerse utilizando los servicios de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)) 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 depósito de las cuentas anuales los ficheros que contengan los documentos indicados en el apartado 1 de esta guía.

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).

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

<b>Nombre del documento</b>	<b>Nombre del fichero</b>
Certificado de aprobación de las cuentas	Certificado_AAAA_NN.pdf
Hoja de firmas de las cuentas	Firmas_AAAA_NN.pdf
Balance de situación	Balance_AAAA_NN.pdf
Cuenta de resultados	Cta- Resultados_AAAA_NN.pdf
Memoria del ejercicio	Memoria_AAAA_NN.pdf
Estado de flujos de efectivo	EFE_AAAA_NN.pdf
Informe sobre el seguimiento del código de conducta para la realización de Inversiones Financieras Temporales	InformeIFT_AAAA_NN.pdf
Informe de auditoría	Auditoria_AAAA_NN.pdf

AAAA = año al que corresponden los libros

NN = número correspondiente a cada uno de los ficheros presentados de dicho documento

Asimismo, en el caso de que remitan un solo fichero con todos los documentos que integran las cuentas anuales, el nombre de este fichero individual deberá ajustarse a la siguiente tabla:

<b>Nombre del documento</b>	<b>Nombre del fichero</b>
Cuentas Anuales	Cuentas_AAAA_NN.pdf

- 3) Para presentar la solicitud de depósito de cuentas anuales hay que entrar la sede electrónica de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)), y a continuación seleccionar la opción [“SERVICIOS AL CIUDADANO – GESTIONES Y TRÁMITES”](#).

Es obligatorio utilizar el modelo de solicitud recogido en el portal [www.madrid.org](http://www.madrid.org).

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 “cuentas”. Ejemplo: *fundaciones cultura cuentas*.

- 4) 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 o para descargar los modelos de documentos que tengamos que anexar a la solicitud.

- 5) 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.

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

Dicha solicitud debe ser firmada por el Presidente o 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 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.

- 7) Respecto al resto de documentación que hay que anexar a la solicitud (ficheros con el contenido de cada documento) hay que seguir el mismo procedimiento y formato.

Si no fuera posible la remisión en un solo fichero de todos los documentos que forman parte de las cuentas anuales, por sobrepasar la capacidad máxima que admite el sistema, se deberá dividir el fichero en dos o más archivos.

Únicamente deberá tener en cuenta que en todos los ficheros deberá figurar la firma electrónica del Presidente y el Secretario de la Fundación, no siendo admisible la de un representante.

- 8) 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.

- 9) 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 15 Mb en ficheros de un máximo de 4Mb cada uno, acceda a [“APORTACIÓN DE DOCUMENTOS - madrid.org - Gestiona tú mismo”](#), y tras seleccionar el “Nº Ref. Solicitud” al que quiere aportar documentos, incorpore el resto de ficheros.

También puede proceder a enviar nuevos documentos accediendo en [www.madrid.org](#) a [“Servicios al ciudadano”/“Gestiones y Trámites”/“Servicios Electrónicos”](#)

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

#### **4. Rectificación de la documentación presentada**

Si el Protectorado apreciara la existencia de defectos en la solicitud de depósito de cuentas 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 el apartado 3 de esta Guía.

#### **5. Requisitos de la firma electrónica.**

Las firmas electrónicas de quienes autorizan la presentación de las cuentas anuales para su depósito, así como las firmas del Presidente y Secretario, generadas e incorporadas a todos los ficheros, 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.

#### **6. Finalización del procedimiento.**

El Protectorado de Fundaciones, si no mediaran defectos, emitirá una resolución de depósito de las cuentas anuales, que, una vez firmada electrónicamente por el responsable, será notificada telemáticamente a la fundación.