

GUÍA PARA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DE FUNDACIONES.

1. Documentos que hay que presentar:

Las fundaciones deberán presentar en el Protectorado para su depósito, el plan de actuación correspondiente al ejercicio siguiente, para lo que deberán remitir los siguientes documentos:

- 1) Certificado de aprobación del plan de actuación y relación de patronos asistentes a la sesión de aprobación de dicho plan
- 2) Plan de actuación

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.

En dicha documentación deberá figurar la firma electrónica del Presidente y del Secretario de la Fundación.

2. Plazo de presentación:

El Patronato debe aprobar y remitir al Protectorado el plan de actuación en los tres últimos meses del ejercicio anterior al que se refiere dicho plan.

3. Forma de presentación

- 1) La presentación telemática del plan de actuación deberá hacerse utilizando los servicios de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid (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 del plan de actuación 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:

Nombre del documento	Nombre del fichero
Certificado de aprobación del plan de actuación y relación firmada de asistentes	Certificado_AAAA_NN.pdf
Plan de actuación	PA_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 el plan de actuación, el nombre de este fichero individual deberá ajustarse a la siguiente tabla:

Nombre del documento	Nombre del fichero
Plan de Actuación	Plan_Actuación_AAAA_NN.pdf

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

Se deberá utilizar el modelo de solicitud recogido en el portal 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 “plan de actuación”. Ejemplo: *fundaciones cultura plan de actuación*.

- 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 campos obligatorios aparecerán resaltados), 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 del plan de actuación, por sobrepasar la capacidad máxima que admite el sistema, se deberá dividir el fichero en dos o más archivos. La documentación deberá figurar firmada electrónicamente por el Presidente y el Secretario de la Fundación.

- 8) Cuando 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 4 Mb 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 del plan de actuación 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 del plan de actuación para su depósito, así como la firma del Presidente y del Secretario de la Fundación, generadas e incorporadas a 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 del plan de actuación, que, una vez firmada electrónicamente por el responsable, será notificada telemáticamente a la fundación.
