

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 (firmada por todos los asistentes y con la firma digital del Presidente y Secretario de la fundación)
- 3) Balance de situación
- 4) Cuenta de resultados
- 5) Memoria del ejercicio (incluyendo liquidación del plan de actuación, Inventario e información sobre el grado de cumplimiento del destino de rentas, Anexo I y II, respectivamente)
- 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). Previamente tienen que haber aprobado el citado código.
- 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 sometieran 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



(<https://www.comunidad.madrid>) accediendo a [Administración digital: Punto de Acceso General](#) y deberá cumplir los requisitos técnicos, de tamaño máximo y formato, que se requieren a través de dicha sede electrónica.

- 2) Para la presentación telemática, hay que adjuntar a la solicitud de depósito de cuentas, los ficheros que contengan los documentos indicados en el apartado 1 de esta guía. Una vez en el Punto de Acceso General, 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 “cuentas”. Ejemplo: *fundaciones cultura cuentas*.
- 3) Una vez localizado el procedimiento, hay que pulsar sobre el título del mismo y aparecerá la ficha informativa con la descripción e información referida al trámite correspondiente, y la opción **TRAMITAR** para iniciar la tramitación. Pulsada la opción TRAMITAR, se procederá a descargar y guardar el **formulario de la solicitud**. Dicho formulario deberá ser cumplimentado, para su posterior presentación en el registro electrónico junto con el resto de documentación. En dicho lugar también figura a la izquierda el apartado de Anexos donde se recogen los modelos referidos en el apartado 1 de esta guía.
- 4) A continuación, se deberán seguir las instrucciones indicadas en dicho sitio. La solicitud deberá estar firmada electrónicamente 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>).

- 5) Se deberán preparar los ficheros con la documentación a adjuntar a la solicitud. Solamente si no fuera posible la remisión en un solo fichero de cada documento que forman 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.

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 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 individuales deberán ajustarse a la siguiente tabla:

Nombre del documento	Nombre del fichero
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 (incluyendo inventario e información sobre el destino de rentas)	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:

Nombre del documento	Nombre del fichero
Cuentas Anuales	Cuentas_AAAA_NN.pdf

- 6) 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, hay que seleccionar la opción “[REGISTRO ELECTRÓNICO](#)”.

Para comenzar, incorpore la solicitud, siga las instrucciones, y seguidamente anexe los ficheros que vaya a acompañar a la misma.



Al finalizar, pulsar "Enviar", y la solicitud, con la documentación anexa 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](#)" 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).

- 7) 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, 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, 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.