

## 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 (<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 del plan de actuación, 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 “plan de actuación”. Ejemplo: *fundaciones cultura plan de actuación*.



- 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 el apartado de Anexos donde se recogen los modelos de la documentación a adjuntar 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 forma el plan de actuación, 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 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

- 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 del plan de actuación 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.



**Comunidad  
de Madrid**

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.

---