

GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE FUNDACIONES

1. Libros a legalizar por el Protectorado:

Las fundaciones deberán llevar obligatoriamente los siguientes libros:

- 1)** Libro diario
- 2)** Libro de cuentas anuales
- 3)** Libro de actas

Todos estos libros, que obligatoriamente deben llevar las fundaciones, se cumplimentarán en soporte electrónico y se presentarán, por vía telemática, para su legalización 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.

NOTA: *No se admitirá la presentación de libros en blanco para legalizar.*

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 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.
- Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.
- En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.6.IV de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración).
- Las actas estarán ordenadas en orden cronológico
- Las actas estarán debidamente firmadas por el Secretario de la Fundación, con el visto bueno de su Presidente

▪ Libro 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.
- Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.

- En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.6.IV de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración)

▪ Libro de inventarios y cuentas anuales

El fichero que contiene el Libro de inventario y cuentas anuales incluirá todos los documentos que forman este libro:

1. Balance de comprobación de sumas y saldos (como mínimo uno por trimestre).
2. El balance de situación
3. La cuenta de resultados
4. La memoria

Los requisitos que debe reunir el Libro de inventario y cuentas anuales son los siguientes:

- Todas sus hojas deberán estar escritas.
- Todas sus hojas estarán numerados correlativamente.
- En la primera hoja de cada fichero figurará la declaración del Presidente (en el apartado 4.6.IV de este documento se indica el contenido que debe tener esta declaración)

4. Forma de presentación

- 1)** Para presentar la solicitud de legalización de libros hay que acceder a la sede electrónica de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org), y a continuación 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 desee realizar. Para el procedimiento de legalización de libros recomendamos poner en el buscador las palabras "fundaciones", parte del nombre de la Consejería (ejemplo: sociales) y la palabra "libros". Ejemplo: *fundaciones sociales libros*. Con lo que aparecerá en pantalla el procedimiento denominado "Legalización de los libros de fundaciones adscritas al Protectorado de la Consejería de Políticas Sociales y Familia".

- 2)** Una vez localizado el procedimiento, hay que "hacer clic" sobre el título del mismo y aparecerá la ficha informativa con los requisitos, plazos documentación requerida, etc., y, a la derecha de esta pantalla, la opción de "IMPRESOS" para presentar la solicitud.
- 3)** Al "hacer clic" en "IMPRESOS" aparecerá el formulario de la solicitud.

IMPORTANTE: Es obligatorio utilizar el modelo de solicitud específico recogido en la portal www.madrid.org.

A continuación hay que descargar la solicitud y cumplimentarla (los datos obligatorios se resaltan en rojo), una vez terminado, hay que pulsar en el botón "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.

- 4) La solicitud debe ser firmada electrónicamente por el Presidente o por el Representante de la Fundación, que esté debidamente facultado para ello.

La huella de dicha firma electrónica deberá ser visible en la solicitud.

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 a la herramienta de firma "Autofirma" (puede descargarla 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.

- 5) Posteriormente, hay que proceder al pago de la "Tasa de legalización de libros de fundaciones". Para lo que deberá acceder nuevamente al apartado "GESTIÓN", donde encontrará el acceso al pago de la tasa on-line.

Para calcular el importe a ingresar por esta tasa se procederá de la siguiente forma:

1. Identificar cada tipo de libro que se quiere legalizar (Diario, Inventario y Cuentas Anuales, Actas, etc.).
2. Cada tipo de libro sumará una unidad al total de libros a legalizar, independientemente de que en un mismo fichero estén recogidos varios libros.
3. En los libros que se presenten en varios ficheros, cada fichero sumará una unidad al total de libros a legalizar.
4. Con el número total de libros que se quiere legalizar, se cumplimenta el apartado de "TOTAL A INGRESAR " del impreso, con las cantidades obtenidas de la siguiente lista:

Nº DE LIBROS	TOTAL A INGRESAR
1	17,32 €
2	21,93 €
3	26,54 €
4	31,15 €
5	35,76 €
6	40,37 €
7	44,98 €
8	49,59 €
9	54,20 €
10	58,81 €

Ejemplo 1:

Queremos legalizar los siguientes libros:

- 1 Libro Diario, que está recogido en 2 ficheros,
- 1 Libro de Inventarios y Cuentas Anuales, que está recogido en 1 fichero
- 1 Libro de Actas, que está recogido en 1 fichero.

En total solicitamos la legalización de cuatro libros, con lo que según la tabla, para 4 libros el TOTAL A INGRESAR será de 31,15 EUROS

Ejemplo 2:

Queremos legalizar los siguientes libros:

- 1 Diario y
- 1 libro de Balances, ambos libros integrados en 1 sólo tomo:

En total solicitamos la legalización de 2 libros, con lo que según la tabla, para 2 libros el TOTAL A INGRESAR será de 21,93 EUROS

Las modalidades de pago y tramitación que puede utilizar son:

- Pago efectivo.

Cumplimente el impreso 030. En el caso de cumplimentar el formulario a través de Internet, seleccione la opción "generar documento" e imprímalo. Diríjase con él a una de las siguientes entidades colaboradoras para la oportuna tramitación del ingreso: "Banco Popular", "Banco Sabadell", "Banco Santander", "Bankia", "BBVA" y "Caixabank". Una vez efectuado el pago, la entidad bancaria entregará el "resguardo de ingreso por banco" (ejemplar para la Administración) sellado por el banco.

- Pago electrónico (mediante cargo en cuenta o pago con tarjeta).

Es necesario un certificado digital reconocido por la Comunidad de Madrid, para su tramitación. Cumplimente el formulario y seleccione la opción "pagar". Una serie de pantallas consecutivas le irán ofreciendo las instrucciones necesarias para efectuar el pago correspondiente, con cargo en cuenta o pago con tarjeta.

- 6)** Una vez cumplimentada y firmada la solicitud, hay que proceder a su presentación telemática, para lo que, en primer lugar, hay que preparar los documentos que habrá que anexar a la solicitud de legalización de libros.

Para ello, hay que tener en cuenta que es necesario remitir los siguientes ficheros individuales, en formato PDF:

- (1) Solicitud de legalización de libros de fundaciones
- (2) Justificante de haber pagado la "Tasa de legalización de libros de fundaciones"
- (3) Fichero Libro Diario. Este fichero incluirá:
 - i. Portada (si lo consideran oportuno)
 - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
 - iii. Todos los asientos practicados en el ejercicio, incluidos los asientos de regularización y cierre del ejercicio.
- (4) Fichero Libro de Cuentas Anuales. Este fichero incluirá:
 - i. Portada (si lo consideran oportuno)
 - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
 - iii. Balances de sumas y saldos trimestrales.
 - iv. Balance de Situación, a la fecha de cierre del ejercicio.
 - v. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - vi. Memoria del ejercicio.

- (5) Fichero Libro de Actas del ejercicio. Este fichero incluirá:
- i. Portada (si lo consideran oportuno)
 - ii. Declaración del Presidente firmada digitalmente y con firma visible.
 - iii. Todas las actas realizadas durante el ejercicio, en orden cronológico.

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:

- I)** Deberán estar en formato PDF
- II)** Su capacidad no puede superar los 10 Mb para los documentos en formato zip y los 4Mb para documentos en forma unitaria.

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).

- III)** 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
Siendo: AAAA = el año al que corresponden los libros NN = el número correspondiente a cada uno de los libros presentados de dicho tipo de libro (01, 02. Etc.)	

- IV)** En cada uno de los ficheros que contengan el libro a legalizar, deberá figura 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 Libro Diario de la FUNDACIÓN XXXXXXXX, que presento en el día de hoy para su legalización, es el correspondiente al ejercicio 20XX, y que remito en UN archivo.

O 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 Libro Diario de la FUNDACIÓN XXXXX, que presento en el día de hoy para su legalización, es el correspondiente al ejercicio 20XX, y que remito en (indicar el número de archivos), siendo éste el primero (indicar el orden que ocupa el fichero) de (indicar el número total de archivos que ocupa el libro)"

- 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 telemática, 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".

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 anexada a la misma, 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 tenga enviada la solicitud, acceda a la opción "APORTACIÓN DE DOCUMENTOS", que aparece a la derecha de la pantalla, y seleccione el mismo "Nº Ref. Solicitud" con el que se presentó la solicitud de inicio de este procedimiento, e incorpore el resto de ficheros que quiera remitir.

- 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 el plazo previsto legalmente.

Para presentar los nuevos libros rectificadas, se deberá utilizar la opción "APORTACIÓN DE DOCUMENTOS", y seleccionar el mismo "Nº Ref. Solicitud" con el que se presentó la solicitud de inicio de este procedimiento.

IMPORTANTE: En ningún caso se presentará una nueva solicitud.

Los ficheros presentados, deberán reunir los requisitos indicados en el apartado 3 de 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 del Protectorado, será notificada telemáticamente a la fundación, junto con los ficheros que contienen los libros que han sido legalizados.

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 correspondientes 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.
