

Legalización de libros de las fundaciones. (1115 / SIA: 210840)

Organismo

Conselleria de Justicia e Interior

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

Garantizar la regular llevanza y la validez de la documentación económica y jurídica de las fundaciones a través de la habilitación o la autenticación de libros únicos.

INTERESADOS

El Patronato de la fundación, a través de su legítimo representante o de la persona autorizada al efecto.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil (BOE nº 184, de 31/07/96).
- [Normativa] Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 3391, de 11/12/98).
- [Normativa] Ley 9/2008, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de modificación de la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 5803, de 10/07/08).
- [Normativa] Decreto 68/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Fundaciones de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 6534, de 02/06/11).

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

- serviciofundacionesyasociaciones@gva.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

- Libro de actas: durante todo el año, previamente a su utilización.
- Libro diario y de inventarios y cuentas anuales:
 - En el ejercicio económico al que se refieren, previamente a su utilización.
 - Dentro de los cuatro primeros meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio, si ya se han realizado en ellos asientos y anotaciones.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

- Impreso de solicitud de legalización.
- Libros de las fundaciones:
 - Libro de actas.

- Libro diario.
- Libro de inventarios y cuentas anuales.
- SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F707>)

TASAS

No sujeto a pago de tasa.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Telemática

Para acceder de forma telemática el solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada, bien con el certificado reconocido de entidad (personas jurídicas) o bien con el certificado reconocido para ciudadanos (persona física), pudiendo utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido por la sede electrónica de la Generalitat.

(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANTE: Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

- 1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.
- 2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitación telemática.
- 3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.
- 4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:

- a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales.
 - b) * Detalle con la mayor concreción posible la materia objeto del trámite
* Cumplimente el nombre del trámite que se ha anotado en el campo "SOLICITUD"
* Especifique la materia objeto de la solicitud
* Indique igualmente el ámbito geográfico (servicios centrales, Castellón, Valencia o Alicante).
 - c) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.
 - d) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro, fecha, lugar y hora de presentación).
 - e) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.
- Su presentación telemática habrá finalizado.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_Z&version=2&idioma=es&idProcGuc=1115&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

- [Normativa] Ver el Decreto 68/2011, de 27 de mayo
http://www.docv.gva.es/datos/2011/06/02/pdf/2011_6399.pdf

· [Normativa] Ver la Ley 8/1998, de 9 de diciembre

http://www.docv.gva.es/rlgv/es/almacenes/indices/indice_cronologico/signatura/199803019/

· [Normativa] Ver el Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio

<http://www.boe.es/boe/dias/1996/07/31/pdfs/A23574-23636.pdf>

· [Normativa] Ver la Ley 9/2008, de 3 de julio

http://www.docv.gva.es/portal/portal/2008/07/10/pdf/2008_8599.pdf

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

- Presentación de la solicitud junto con los libros de contabilidad escaneados.
- Para legalizar un nuevo libro de Actas deberán ponerse en contacto con el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana en el correo electrónico entidadesjuridicas@gva.es

- El libro de actas, que podrá ser de hojas móviles o hallarse encuadernado, deberá presentarse completamente en blanco a legalización, es decir, necesariamente antes de su utilización, y sus folios numerados correlativamente. No podrá legalizarse un nuevo libro de actas en tanto no se acredite la íntegra utilización del anterior, salvo que se hubiere denunciado la sustracción del mismo o consignado en acta notarial su extravío o destrucción.

- Los libros diario y de inventarios y cuentas anuales pueden presentarse:

· En blanco, en cuyo caso se sigue el régimen general del libro de actas.

· Con posterioridad a la realización de asientos y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo en sus hojas. Los libros deberán estar encuadernados de modo que no sea posible la sustitución de sus folios y deberán tener el primer folio en blanco y los demás numerados correlativamente y por orden cronológico que corresponda a los asientos y anotaciones practicados en ellas. Los espacios en blanco deberán estar convenientemente anulados. Los libros deberán presentarse a legalización antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio. Si se solicitara la legalización fuera del plazo legal, el Registro de Fundaciones lo hará constar así en la diligencia del libro y en el asiento correspondiente del fichero o de la carpeta de legalizaciones.

El libro de inventarios y cuentas anuales deberá contener el citado inventario, el balance de situación, la cuenta de resultados, la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos y una memoria expresiva de las actividades fundacionales, por un lado, y de la gestión económica, por otro, que incluirá el cuadro de financiación.

Todos los libros que no estén en blanco deberán llevar en la última hoja una diligencia de cierre, firmada por el secretario y el presidente de la fundación, y con el sello de la entidad.

Ejemplo de diligencia: Declaro bajo mi responsabilidad que este libro [...] (diario, inventario, etc.), número [...] (el número que hace de los de su clase) [...], consta de [...] folios escritos por una sola cara, correspondiente al ejercicio [...], y que presento para su legalización en el día de hoy. Fecha, firma y sello de la entidad.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- Servicio de Fundaciones y Asociaciones
C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
46018 València (València/Valencia)
Tel.: 961209229
Fax.: 961209930

RESOLUCIÓN

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Conselleria de Justicia e Interior
C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
46018 València (València/Valencia)
Tel.: 012
Fax.: 961209098
Web: <https://cjusticia.gva.es/es/>

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí