

Rendición de cuentas de las Fundaciones. (1116 / SIA: 210841)

Organismo

Conselleria de Justicia e Interior

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

- Verificar que los recursos económicos de la fundación han sido aplicados a los fines fundacionales.
- Velar por la integridad, suficiencia y rentabilidad patrimonial.
- Controlar la gestión del Patronato.

INTERESADOS

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

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Reial decret 776/1998, de 30 d'abril, pel qual s'aproven les normes d'adaptació del Pla General de Comptabilitat a les entitats sense finalitats lucratives i les normes d'informació pressupostària d'aquestes entitats (BOE núm. 115, de 14/5/98).
- [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] Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad (BOE nº 278, de 20/11/07).
- [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).
- [Normativa] Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos (BOE nº 283, de 24/11/11).
- [Normativa] Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el plan de contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE nº 85, de 09/04/13)
- [Normativa] Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el plan de contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (BOE nº 86, de 10/04/13).

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

- serviciofundacionesyasociaciones@gva.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

- Las cuentas anuales se aprobarán por el Patronato en el plazo máximo de seis meses desde el cierre de cada

ejercicio, y se presentarán al Protectorado dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

CUENTAS ANUALES

En los diez días hábiles posteriores a su aprobación (que ha de producirse en los primeros seis meses posteriores al cierre del ejercicio):

- Solicitud de depósito en el Registro de Fundaciones.
- Certificado del acta de la reunión del Patronato en que se aprueban las cuentas anuales del ejercicio emitido por el secretario con el visto bueno del presidente, que incluirá la propuesta de distribución del excedente y se acompañará con la relación de patronos asistentes firmada por los mismos.
- Cuentas anuales del ejercicio, debidamente firmadas en todas sus hojas por el presidente (y el secretario) de la fundación, que contendrán:
 - El balance.
 - La cuenta de resultados.
 - El inventario. El Real Decreto 1491/2011 sólo indica lo siguiente: "El inventario a que se refiere el artículo 25.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, comprenderá los elementos patrimoniales integrantes del balance de la entidad, distinguiendo los distintos bienes, derechos, obligaciones y otras partidas que lo componen. A tal efecto se confeccionará un documento en el que se indicará para los distintos elementos patrimoniales que los protectorados determinen en función, entre otros criterios, de su importancia cuantitativa y la vinculación a fines propios de la entidad, los siguientes aspectos:
 - Descripción del elemento.
 - Fecha de adquisición.
 - Valor contable.
 - Variaciones producidas en la valoración.
 - Pérdidas por deterioro, amortizaciones y cualquier otra partida compensadora que afecte al elemento patrimonial.
 - Cualquier otra circunstancia de carácter significativo que afecte al elemento patrimonial, tales como gravámenes, afectación a fines propios o si forman parte de la dotación fundacional."
 - La memoria de gestión económica, además de completar, ampliar y comentar la información contenida en el balance y en la cuenta de resultados, deberá incluir el detalle referente a:
 - a) La realización de los fines fundacionales: deberá destinarse, al menos, el 70% de los ingresos netos y resultados ordinarios y extraordinarios que se obtengan por cualquier concepto, y aplicarse en el plazo comprendido entre el inicio del ejercicio en el que se hayan obtenido los respectivos resultados e ingresos y los cuatro siguientes al cierre de dicho ejercicio.
 - b) La aplicación del excedente del ejercicio, en primer lugar, a compensar pérdidas de ejercicios anteriores, y el resto bien a incrementar la dotación, o bien a reservas, según el acuerdo del Patronato.
 - c) Asimismo, las variaciones patrimoniales.
 - La memoria de las actividades fundacionales, que deberá incluir:
 - a) Información identificativa de la fundación.
 - b) Información de cada una de las actividades realizadas en cumplimiento de los fines fundacionales, acompañada de los acuerdos adoptados por el Patronato en relación con dichas actividades.
 - c) Información sobre los cambios en sus órganos de gobierno, dirección y representación.
 - d) Información sobre el grado de cumplimiento del plan de actuación, indicando los recursos empleados, su procedencia y el número de beneficiarios en cada una de las distintas actuaciones realizadas, y los convenios que, en su caso, se hayan llevado a cabo con otras entidades para estos fines.
- SOLICITUD DE DEPÓSITO DE CUENTAS (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F706>)
- INVENTARIO ANUAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F65271>)

- BALANCE Y CUENTA RESULTADOS ABREVIADO (hasta 2011) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F65272>)
- BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS ABREVIADO (desde 2012) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F70652>)
- MEMORIA ABREVIADA (desde 2012) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F70671>)
- BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS NORMAL (desde 2012) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F70691>)
- MEMORIA NORMAL (desde 2012) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F70692>)

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=1116&idSubfaseGuc=

[SOLICITUD&idCatGuc=PR](#)

ENLACES

- [Normativa] Ver el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/24/pdfs/BOE-A-2011-18458.pdf>
- [Normativa] Ver la Consulta nº 4 del BOICAC nº 76/2008.
<http://www.icac.meh.es/consultas/boicac/ficha.aspx?hid=318>
- [Normativa] Ver la Ley 8/1998, de 9 de diciembre.
http://www.docv.gva.es/index.php?id=26&L=1&sig=3019/1998&url_lista=%26CHK_TEXTO_LIBRE%3D1%26tipo_search%3Dlegislacion%26num_tipo%3D6%26TD%3DLey%26SOLO_NUMERO_DISPOSICION%3D0008%26ANY_O_DISPOSICION%3D1998
- [Normativa] Ver la Resolución de 26 de marzo de 2013 (entidades sin fines lucrativos).
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-3736
- [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 el Real Decreto 776/1998, de 30 de abril.
<http://www.boe.es/boe/dias/1998/05/14/pdfs/A16039-16124.pdf>
- [Normativa] Ver la Resolución de 26 de marzo de 2013 (pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos).
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-3781
- [Normativa] Ver el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/12/29/pdfs/A53719-53725.pdf>

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

La elaboración del plan de actuación y de las cuentas anuales se realizará de acuerdo con los principios y normas de valoración contenidos en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos (BOE nº 283, de 24/11/11).

- La facultad de aprobación de las cuentas anuales y del plan de actuación corresponde al Patronato, sin que pueda delegarla.
- Presentación de solicitud y documentos.
- Los documentos serán examinados por el Protectorado para verificar la adecuación de sus aspectos formales y materiales a la normativa vigente y su depósito en el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.
- El Patronato remitirá al Protectorado, en los últimos tres meses de cada ejercicio, el plan de actuación del ejercicio siguiente. Asimismo, el Patronato presentará al Protectorado, dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente, las cuentas anuales.
- Si en el examen y comprobación de dicha documentación se aprecian errores materiales o de hecho subsanables, o defectos de otro tipo, el Protectorado lo notificará al Patronato para que proceda a su subsanación en el plazo que se señale, no inferior a diez días. Si el patronato no atiende la petición de subsanación o rectificación, no presenta la documentación requerida o incumple la obligación de rendición de cuentas o remisión del plan de actuación al Protectorado, éste, a la vista de las circunstancias concurrentes y especialmente de la existencia de la buena fe de la fundación, podrá entablar la acción de responsabilidad

prevista en el artículo 17.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

- El Protectorado, examinada la documentación y verificada su adecuación formal y sustancial a la legislación vigente, procederá a depositarla en el Registro de Fundaciones.

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

OBSERVACIONES

Contra la resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de poder interponer, en su caso, un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el conseller de Gobernación y Justicia, o cualquier otro recurso que estime procedente.

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