

INFORMACIÓN REGISTRAL

1.- ACTOS INSCRIBIBLES: Según lo estipulado en el artículo 2 del Decreto 20/2002, de 24 de enero, por el que se regula el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, los actos que se deben inscribir, a los que se acompañará la documentación (en original) relacionada; son los siguientes:

a) Constitución de la fundación: La inscripción de una fundación en el Registro de Fundaciones tiene carácter constitutivo. Documentación a aportar:

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Testamento,** en su caso
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), con el siguiente contenido o documentación:
 - **Fundador/es:** Identificación de las personas físicas: nombre, apellidos, edad y estado civil, nacionalidad y domicilio y en jurídicas: denominación/razón social, nacionalidad y domicilio.
 - **Voluntad** de constituir
 - **Órgano** de gobierno y aceptaciones si se producen en el momento fundacional (el nombramiento de patronos por el/los fundador/es debe ser previo al nombramiento de cargos en el Patronato, nombrados según Estatutos).
 - **Estatutos** de la Fundación (adaptados al modelo que aparece en esta web).
 - **Dotación inicial:** valoración, forma y realidad de aportación (en caso de dotación parcial obligación de aportar resto en plazo)
 - **Certificado** negativo de denominación, en vigor, expedido por el Encargado del Registro (existe modelo de solicitud del certificado)

b) Estatutos: su modificación o nueva redacción.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), en la que se inserten los siguientes documentos:
 - **Certificado** expedido por el Secretario de la Fundación y visto bueno del Presidente o persona/s que le/s sustituya/n **de la sesión de Patronato en la que haya adoptado válidamente el acuerdo de modificación** con la redacción del/los artículo/s modificado/s o el texto completo, en su caso, una vez que el Protectorado no haya formulado oposición a la citada modificación (*es conveniente ajustarse a modelo de estatutos*).
 - **Resolución/Informe de no oposición del Protectorado.**

c) **Delegación extranjera:** El establecimiento en territorio español de una delegación de fundación extranjera, cuando vaya a desarrollar sus funciones principalmente en el ámbito de la Comunidad de Madrid:

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), con, al menos, el siguiente contenido:
 - **Acreditación** de la válida constitución de la fundación extranjera en su país de origen con arreglo a su ley personal, normas por las que se rige, nacionalidad y domicilio.
 - **Fundador/es:** Identificación de las personas físicas: nombre, apellidos, edad y estado civil, nacionalidad y domicilio y en jurídicas: denominación/razón social, nacionalidad y domicilio.
 - **Voluntad** de establecer una delegación extranjera en España
 - **Órgano** de gobierno y aceptaciones si se producen en el momento fundacional (el nombramiento de patronos por el/los fundador/es debe ser previo al nombramiento de cargos en el Patronato, nombrados según Estatutos).
 - **Estatutos** de la Fundación (adaptados a modelo).
 - **Dotación:** valoración, forma y realidad de aportación.
 - **Certificado** de denominación, en vigor, expedido por el Encargado del Registro.

d) **Aceptaciones y ceses:** La aceptación de la condición de patrono y, en su caso, además, de la de miembro de otro órgano ejecutivo de la fundación, la de los cargos en el patronato y en dichos órganos ejecutivos, así como sus sustitución, cese y suspensión.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Acreditación del nombramiento** (para inscribir aceptaciones, no en ceses):
 - **Si es por el Patronato:** mediante Certificado del Secretario y visto bueno del Presidente, o personas que les sustituyan, que reúna los requisitos exigibles: lugar, fecha de la sesión, identificación de los asistentes (nombre, apellidos y D.N.I), quórum, mayoría por la que se adopta el acuerdo, fecha de la certificación, firmas... Se recuerda que si en la misma sesión de nombramiento, el nombrado aceptase, la firma del Secretario deberá ser legitimada por Notario.
 - **Si es por una entidad/organismo externo,** mediante certificado de su órgano competente, fotocopia del nombramiento en Boletín Oficial, en su caso u otras...
- **Acreditación aceptación/cese,** mediante una de las siguientes formas:
 - **Contenido aceptaciones:** nombre, apellidos y D.N.I del aceptante (en personas jurídicas: denominación y NIF), la aceptación expresa, los datos del cargo o cargos que se acepta/n, fecha, así como, la declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y, en su caso, que se cumple con los requisitos establecidos en los Estatutos de la Fundación y firma/s (en personas jurídicas firma del órgano competente).

Es importante recordar que la aceptación como patrono debe haberse producido con anterioridad a la aceptación en un cargo para el que se requiera tal condición.

- **Contenido ceses:** nombre, apellidos y D.N.I del cesante (en personas jurídicas: denominación y NIF), causa de cese, los datos del cargo o cargos en el que se cesa, fecha, y firma/s (en renuncias de personas jurídicas, firma del órgano competente).

- **Formas de acreditar aceptaciones y ceses por renuncia:** Cualquiera de las siguientes:

- En **documento público**
- En **documento privado**, con firma legitimada ante Notario, véase *modelo de aceptación*.
- **Compareciendo ante el Patronato** y acreditándolo mediante certificado del Secretario o persona que le sustituya con firma legitimada ante Notario y visto bueno del Presidente o persona que le sustituya. En orden a evitar posibles errores de inscripción es conveniente aportar fotocopia del D.N.I del patrono/cargo nombrado.
- **Compareciendo ante el Encargado** del Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid.

- **Formas de acreditar otro tipo de ceses:** Cualquiera de las siguientes:

- En **documento público**
- En **documento privado**, con firma legitimada ante Notario.
- Por **cualquier medio válido** que deje constancia fidedigna del cese y su causa.

e) **Delegaciones/apoderamientos generales:** otorgados por el Patronato, así como su revocación.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), en la que se inserten, al menos, los siguientes documentos:
 - **En delegaciones/apoderamientos:** **Certificado** expedido por el Secretario de la Fundación y visto bueno del Presidente o persona/s que le/s sustituya/n **de la sesión de Patronato en la que haya adoptado válidamente el acuerdo de delegación/apoderamiento**, con la redacción de la/s facultades objeto de la delegación/apoderamiento y la identificación de la/s persona/s (nombre, apellidos y D.N.I.) a las que se delega o apodera.
 - **En revocaciones:** **Certificado** expedido por el Secretario de la Fundación y visto bueno del Presidente o persona/s que le/s sustituya/n **de la sesión de Patronato en la que haya adoptado válidamente el acuerdo de revocación de delegación/apoderamiento**, con la identificación de las persona/s (apellidos, nombre y D.N.I.) revocadas, la fecha del acuerdo de la delegación/apoderamiento que se revoca, datos de la escritura pública y a ser posible nº de inscripción en Registro de la delegación/apoderamiento.

f) **Dotación:** - La aportación efectiva de los desembolsos parciales pendientes de la dotación inicial.

- **Solicitud** de inscripción.

- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), en la que se inserte, al menos, el siguiente documento:
 - **Certificado Bancario** en el que se acredite la efectiva aportación por el/los fundador/es a la Fundación, en concepto de dotación inicial, efectuada en plazo.

g) Intervención: La resolución judicial de intervención temporal de la fundación y, en su caso, su prórroga.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), en la que se inserte, al menos, el siguiente documento:
 - **Resolución judicial firme**

h) Fusión: La fusión de fundaciones.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública** (*no es válida copia simple*), en la que se inserte la siguiente documentación:
 - **Un certificado por cada fundación afectada**, expedido por el Secretario y visto bueno del Presidente o persona/s que le/s sustituya/n, **de la sesión del Patronato en la que haya adoptado válidamente el acuerdo de fusión**.
 - **Resolución judicial firme**, en su caso.
 - **Informe justificativo de fusión**,
 - **Último balance anual** de cada Patronato
 - **Estatutos y Patronato** resultante
 - **Resolución del Protectorado/s** con informe favorable
 - **Autorización del/los Fundador/res, en su caso**, si la fusión estuviese prohibida por él/ellos.

i) Extinción: La extinción de las fundaciones, liquidación de las mismas y destino dado a los bienes fundacionales.

1.- Para la inscripción de la **extinción**:

- **Solicitud** de inscripción.
- **Si la extinción es acordada por el Patronato: Escritura pública** (*no es válida copia simple*) en la que se inserte un **certificado de la sesión de Patronato en la que haya adoptado válidamente el acuerdo de extinción**, expedido por el Secretario y visto bueno del Presidente o persona/s que le/s sustituya/n y la **Resolución de ratificación del Protectorado**.

- ***Si la extinción se debe a mandato judicial: Resolución judicial firme.***

2.- Para la inscripción de la **liquidación y destino de los bienes** tras la extinción.

- **Informe favorable del Protectorado** sobre la liquidación y destino de bienes, en su caso.

j) Cargas: La constitución, modificación y extinción de cargas duraderas sobre bienes para la realización de fines de interés general.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran relacionados en el propio impreso.
- **Escritura pública (no es válida copia simple)** de la constitución, modificación y extinción de la carga duradera sobre el bien.
- **Informe del Protectorado.**

k) Otras inscripciones obligadas: Cualesquiera otros actos de inscripción obligatoria según las disposiciones vigentes y aquellos que ordenados por la autoridad judicial se refieran a alguno de los actos anteriormente enumerados.

- **Solicitud** de inscripción.
- **Tasa:** Junto con la solicitud se entregará el justificante original de haber abonado la tasa de inscripción en alguno de los bancos que figuran en el propio impreso.
- **Resolución judicial firme.**
- **La documentación y formalidad del acto a inscribir.**

2.- PLAZO PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN: En el plazo de **3 meses** desde la formalización del acto que se pretenda inscribir, salvo constituciones de fundaciones por acto "mortis causa".

3.- PLAZO PARA RESOLVER: **3 meses** desde la entrada de la solicitud en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, o de presentarla por otra vía, desde la entrada en la Consejería.

4.- MÁS INFORMACIÓN:

- **TASAS:** En el mismo impreso de solicitud podrán agruparse más de un acto inscribible, pero se presentará justificante original de abono de tasas por cada acto que se solicite inscribir. Presente siempre el justificante del abono de la tasa junto a la solicitud.

Tarifas de las tasas exigidas en el Registro de Fundaciones vigentes:

- **Por inscripción: 40,00€**
- **Por emisión de certificados: 6,04€**
- **Por reproducción de documentos** (por cada copia en blanco y negro en papel en formato DIN-A4): **0,09€ si es copia simple y 0,15€ si es copia autenticada.**

- **TRACTO REGISTRAL:** Se solicitarán los actos inscribibles según se sucedan, en orden a preservar el trato sucesivo de las inscripciones en el Registro. Por ello, se informará a esta Unidad, cuando se solicite la inscripción de cualquier acto y halla pendientes otro/s por inscribir anterior/es (si, por ejemplo, se hubieran presentado al Protectorado para su valoración).
- **DOCUMENTACIÓN:** La documentación que sirva para realizar la inscripción debe ser **original**.
- **RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO:** Para retirar una escritura pública o cualquier otro documento del Registro se debe venir identificado y autorizado por el Presidente o el Secretario de la Fundación.
- **COMPARECENCIAS:** Para aceptar la condición de patrono o cargo mediante comparecencia ante el Encargado del Registro, se debe solicitar cita previa y venir con D.N.I. y acreditación del nombramiento. Estas aceptaciones deberán solicitarse junto con el justificante original del pago de la tasa, para poder ser inscritas.
- **CONTACTAR:**
 - Registro de Fundaciones: calle Gran Vía, nº 6, 3^a planta. 28013 – Madrid. Teléfonos: 917209337/9340/9948/9336. Horario de atención al público: de 09:00h a 14:00h.