

Checklist para una junta nueva

Una revisión completa para saber qué habéis recibido, qué falta y qué debe resolverse durante las primeras semanas.

Marcad OK si el punto está bajo control, dejadlo en blanco si queda algo por resolver y marcad N/A si no corresponde a vuestra AMPA.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

1. Documentación y gobierno

Comprobad que la AMPA puede demostrar quién es, quién forma la junta, cómo decide y qué acuerdos siguen vigentes.

	OK	N/A
Nombramiento de la nueva junta		
Localizad el acta de la asamblea o el certificado donde consten la elección, la fecha, los nuevos cargos y las firmas exigidas por vuestros estatutos. Debe permitir demostrar quién representa a la AMPA.	☐	☐
Estatutos y duración del mandato		
Confirmad que son la versión vigente y revisad la duración del mandato, los cargos y las reglas para convocar, votar y aprobar acuerdos en junta y asamblea. Son la norma de funcionamiento de la AMPA.	☐	☐
Identidad de la asociación		
Tened localizados el NIF, el nombre legal completo, el domicilio social y los números con los que la AMPA figura en los registros o censos que le correspondan. Usad siempre esos mismos datos en trámites y contratos.	☐	☐
Libros y archivo oficial		
Localizad la lista actualizada de socios, las actas, la contabilidad, el inventario de bienes y el archivo donde se guardan los documentos aprobados o firmados. Comprobad que pueden consultarse y están al día.	☐	☐

2. Trámites y representación

Comprobad qué organismos deben conocer el cambio de junta, qué se ha presentado y si falta responder o corregir algún trámite.

	OK	N/A
Registros, censos y Ayuntamiento		
Preguntad qué cambios deben comunicarse al registro de asociaciones y, si corresponde, al censo educativo o municipal. Guardad la solicitud, el justificante y la respuesta.	☐	☐
Datos censales en la Agencia Tributaria		
Consultad qué representante, domicilios y obligaciones fiscales constan en la Agencia Tributaria. Si algo ha cambiado, confirmad si debéis actualizarlo mediante el modelo 036.	☐	☐
Banco y personas autorizadas		
Comprobad quién puede operar en cada cuenta, qué firmas se exigen y qué tarjetas, límites y accesos existen. Retirad las autorizaciones de la junta saliente cuando proceda.	☐	☐
Certificado o firma electrónica		
Comprobad qué persona figura en el certificado electrónico de representante, cuándo caduca, quién puede usarlo y cómo renovarlo o revocarlo si deja de ser válido.	☐	☐

3. Finanzas, contratos y compromisos

Comprobad cuánto dinero hay realmente, qué pagos o cobros se acercan y qué contratos siguen generando obligaciones.

	OK	N/A
Saldo conciliado a fecha de relevo		
Comparad el saldo del banco, el efectivo y las plataformas de cobro con la contabilidad. Anotad cualquier importe que no tenga explicación: al terminar, los saldos deben coincidir.	☐	☐
Cuentas, presupuesto y justificantes		
Localizad las últimas cuentas aprobadas, el presupuesto vigente y los justificantes de cada ingreso y gasto. Comparad lo previsto con lo realizado hasta hoy y anotad las diferencias importantes.	☐	☐
Cobros, pagos y próximos vencimientos		
Revisad cuotas pendientes, facturas, devoluciones, pagos automáticos, impuestos y subvenciones que deban cobrarse, pagarse o justificarse en los próximos 90 días.	☐	☐
Contratos, personal y seguros		
Preparad una lista de contratos, seguros y, si existe, personal contratado: proveedor o persona, coste, duración, renovación o baja e incidencias pendientes.	☐	☐

Operativa y primeros 30 días

Revisad cómo funciona el día a día y convertid lo que falte en tareas claras para las primeras semanas de la nueva junta.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

4. Accesos y protección de la información

Asegurad que las cuentas y archivos pertenecen a la AMPA, pueden recuperarse y no dependen de una sola persona.

	OK	N/A
Correo oficial		
Comprobad quién administra el correo, cómo se recupera y si pide un segundo código al iniciar sesión. Usad datos controlados por la AMPA, no por una persona saliente.	☐	☐
Archivo compartido, llaves y material		
Localizad carpetas, copias de seguridad, llaves, dispositivos y demás material. Revisad quién tiene acceso, actualizad los permisos y comprobad que el inventario esté al día.	☐	☐
Web, dominio, redes y herramientas		
Para cada servicio, anotad quién administra y paga, cuándo se renueva y cómo se recupera el acceso. Guardad las claves en un gestor de contraseñas controlado por la AMPA, no en cuentas personales ni en esta hoja.	☐	☐
Datos personales y proveedores		
Identificad qué datos personales guarda la AMPA, para qué los usa, dónde están, quién puede verlos y cuándo se borran. Localizad también qué proveedores acceden a ellos.	☐	☐

5. Operativa y relaciones clave

Asegurad que las actividades, los cobros y las comunicaciones que ya afectan a las familias puedan continuar sin interrupciones.

	OK	N/A
Socios, cuota y renovaciones		
Comprobad que la lista de socios esté actualizada, cómo se tramitan altas y bajas, qué cuota fue aprobada, cómo se cobra y qué recibos o domiciliaciones siguen pendientes.	☐	☐
Actividades y servicios en marcha		
Para cada actividad o servicio, revisad calendario, persona y proveedor responsables, inscripciones, plazas, pagos, lista de espera, asistencia e incidencias sin resolver.	☐	☐
Comunicaciones y asuntos abiertos		
Anotad qué canales son oficiales, quién puede enviar mensajes y responder, qué comunicaciones están programadas y qué consultas o reclamaciones siguen abiertas.	☐	☐
Colegio y contactos externos		
Reunid los acuerdos y asuntos pendientes con el centro, incluido el uso de espacios. Actualizad los contactos de federación, gestoría, Ayuntamiento, banco y proveedores.	☐	☐

6. Equipo y primeros 30 días

Convertid cada carencia detectada en una decisión, una tarea o una consulta, siempre con una persona responsable.

	OK	N/A
Responsables y personas de apoyo		
Asignad una persona responsable a cada área y otra que conozca las tareas críticas. Así una ausencia o el próximo relevo no bloquearán la AMPA.	☐	☐
Calendario y decisiones pendientes		
Ordenad los plazos de los próximos 30, 60 y 90 días. Comprobad en los estatutos qué puede decidir la junta y qué deben aprobar los socios en asamblea.	☐	☐
Plan de acción inicial		
Elegid pocas prioridades para empezar. Definid qué resultado esperáis, quién se ocupará, para cuándo y en qué reunión comprobaréis el avance.	☐	☐
Primera reunión y continuidad		
Fijad una fecha para revisar esta checklist, decidid qué debe comunicarse ya y acordad cómo guardar la información para que el próximo relevo sea más sencillo.	☐	☐

Plan de acción de la nueva junta

Anotad aquí los puntos sin marcar y acordad quién se ocupará de cada uno.

Pendientes y próximos pasos

Qué falta o debe resolverse	Responsable	Fecha límite	Próximo paso

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Los trámites cambian según el territorio y la situación de cada AMPA. Contrastadlos con el registro competente y, cuando proceda, con la Agencia Tributaria, el banco, vuestra federación o una asesoría. No anotéis contraseñas ni datos personales sensibles en este documento.