

Guía práctica para el traspaso de junta

Una secuencia clara para coordinar a la junta saliente y la entrante, verificar la entrega y convertir lo pendiente en un plan.

El traspaso termina cuando la nueva junta puede continuar la gestión sin depender de la memoria ni de las cuentas personales de quienes salen.

El traspaso en cinco fases

Acordad el proceso antes de empezar y separad la entrega de información de los trámites que necesitan más tiempo.

01 Acordar alcance y calendario
Fijad fecha efectiva del cambio, participantes, bloques de información y responsables de preparar cada parte.

02 Preparar la entrega
La junta saliente reúne documentos, cuentas, accesos, contactos, calendario, compromisos y asuntos abiertos.

03 Celebrar la reunión
Explicad cómo funciona la AMPA, revisad riesgos y próximos hitos y evitad dedicar el tiempo a detalles ya documentados.

04 Verificar y cambiar responsables
La junta entrante comprueba lo recibido, coordina los cambios en el registro de asociaciones, banco y certificado digital, y actualiza los accesos.

05 Cerrar los pendientes
Anotad qué falta, quién lo completará, la fecha prevista y cómo se confirmará que el relevo ha terminado.

Antes de la reunión de traspaso

☐ **Fecha, alcance y participantes acordados**
Confirmad cuándo asume la nueva junta, qué se entregará y quién prepara cada bloque.

☐ **Documentación oficial y operativa localizada**
Reunid estatutos, actas, certificado del nombramiento, registros, contratos y archivos, indicando qué falta.

☐ **Situación económica actualizada**
Preparad saldos, cobros, pagos, compromisos, subvenciones y justificantes pendientes.

☐ **Servicios, accesos y bienes inventariados**
Listad proveedores, cuentas, permisos, llaves y equipos, indicando responsables y forma de entrega.

☐ **Primera revisión de la junta entrante realizada**
La nueva junta ha revisado lo disponible y anotado dudas, riesgos y datos que faltan.

☐ **Fechas críticas y pendientes organizados**
Identificad vencimientos y tareas urgentes; registrad responsable, fecha y forma de cierre.

Dos preparaciones, una reunión

La junta saliente prepara y explica; la entrante comprueba, pregunta y asume. Esta guía coordina ambas perspectivas y evita convertir el traspaso en una simple entrega de carpetas.

Guion de la reunión de traspaso

Utilizad esta agenda para centrar la conversación en decisiones, riesgos y próximos pasos.

Agenda

Reservad unos 75 minutos. Recorred cada bloque y anotad en la última columna el acuerdo alcanzado, la información que falta o el próximo paso.

Bloque	Qué revisar	Acuerdo o pendiente
1. Junta y trámites oficiales 10 min	Nombramiento, estatutos, actas, registro de asociaciones y acuerdos vigentes	
2. Economía 20 min	Saldos, presupuesto, cobros, pagos, subvenciones, obligaciones y justificantes	
3. Actividades y servicios 15 min	Proveedores, contratos, incidencias, seguros y próximos hitos	
4. Socios y comunicación 10 min	Registros, canales, mensajes previstos y asuntos sensibles	
5. Accesos, archivo y bienes 10 min	Correo, almacenamiento, herramientas, permisos, llaves, equipos, copias y recuperación	
6. Cierre 10 min	Pendientes, responsables, fechas, dudas externas y confirmación de la entrega	

Acuerdos mínimos antes de cerrar

- ☐ La nueva junta tiene acceso a la documentación oficial.
- ☐ Los saldos y compromisos económicos se han comprobado y explicado.
- ☐ Los trámites derivados del cambio tienen responsable y fecha.
- ☐ Los servicios críticos tienen más de una persona de referencia.
- ☐ Los accesos salientes se han retirado o tienen responsable y fecha.
- ☐ Cada asunto pendiente aparece en un registro compartido.

Dudas que deben consultarse

Anotad solo la cuestión y quién la consultará con el registro de asociaciones, banco, federación, gestoría u otra entidad.

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Los trámites y documentos necesarios dependen de los estatutos, el territorio y la situación de cada AMPA. No anotéis contraseñas, PIN, códigos de recuperación ni datos personales sensibles en este documento.