

Checklist de obligaciones documentales y contables básicas

Una revisión práctica para comprobar qué está al día, qué no corresponde y qué debe resolverse o consultarse.

Marcad OK si el punto está comprobado y podéis localizar la evidencia, dejadlo en blanco si queda algo por resolver y marcad N/A solo si habéis confirmado que no corresponde a vuestra AMPA.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

1. Libros, registros y actas

Comprobad que la información básica de la asociación está actualizada, ordenada y bajo control de la AMPA.

	OK	N/A
Relación actualizada de socios Refleja las altas y bajas y permite saber quién tiene la condición de socio. Conservad solo los datos necesarios y limitad el acceso.	☐	☐
Libro de actas completo y ordenado Reúne las actas de junta y asamblea en orden. Comprobad su aprobación o firma según los estatutos y que los acuerdos se entienden.	☐	☐
Contabilidad actualizada Registra ingresos y gastos y permite conocer el patrimonio, el resultado, la situación financiera y las actividades realizadas.	☐	☐
Inventario de bienes al día Incluye los bienes relevantes, su ubicación y las altas o bajas. Debe poder contrastarse con la contabilidad cuando corresponda.	☐	☐
Archivo oficial común Estatutos, NIF, documentación registral y demás originales están localizados, con copias vigentes, acceso definido y copia de seguridad.	☐	☐

2. Cuentas, presupuesto y justificantes

Revisad que cada cifra pueda explicarse y que las decisiones económicas importantes hayan quedado documentadas.

	OK	N/A
Presupuesto vigente localizado Consta qué órgano lo aprobó según los estatutos y se compara periódicamente con los ingresos y gastos realizados.	☐	☐
Saldos y movimientos conciliados Banco, efectivo y plataformas de cobro coinciden con la contabilidad. Los movimientos sin identificar tienen responsable y seguimiento.	☐	☐
Ingresos y gastos justificados Cada movimiento está vinculado a una factura, recibo, liquidación u otra evidencia suficiente, junto con el justificante de cobro o pago.	☐	☐
Subvenciones, donaciones y reembolsos documentados Subvenciones, donaciones, reembolsos y actividades económicas conservan las condiciones, acuerdos y justificantes que correspondan.	☐	☐
Cuentas anuales aprobadas El cierre se prepara cada año y el acta de la Asamblea General deja constancia de la aprobación de las cuentas.	☐	☐

Trámites y obligaciones que dependen del caso

Confirmad qué corresponde a vuestra AMPA según el territorio, las actividades, los ingresos y las personas o empresas implicadas.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

3. Registros y administración electrónica

Comprobad que la asociación puede identificarse, recibir avisos y demostrar qué trámites ha realizado.

	OK	N/A
Datos de la asociación coherentes		
Denominación, domicilio, junta y representación coinciden en los estatutos, registros, NIF, contratos y demás documentos aplicables.	☐	☐
Cambios registrales controlados		
Para cada cambio habéis confirmado qué registro o censo debe conocerlo. Conservad solicitud, justificante, subsanación y resolución.	☐	☐
Datos censales y bancarios actualizados		
La Agencia Tributaria tiene actualizados domicilio, representante y obligaciones; el banco, las personas autorizadas y la forma de firma vigente.	☐	☐
Certificado electrónico vigente		
Sabéis quién figura como representante, cuándo caduca y cómo renovarlo o revocarlo. La recuperación no depende de una cuenta personal.	☐	☐
Notificaciones y plazos atendidos		
Hay responsables para revisar avisos electrónicos, responder requerimientos y guardar la presentación, el recibo y la respuesta de cada trámite.	☐	☐

4. Fiscalidad, privacidad, seguros y terceros

Marcad N/A solo después de comprobar que el punto no se aplica a la situación real de la AMPA.

	OK	N/A
Situación fiscal revisada		
Habéis descrito actividades, ingresos y pagos y confirmado con la Agencia Tributaria o una gestoría qué altas, impuestos, retenciones y declaraciones corresponden.	☐	☐
Calendario fiscal y evidencias al día		
Solo incluye los modelos y plazos confirmados para la AMPA. Se conservan declaraciones, justificantes y respuestas a requerimientos.	☐	☐
Tratamientos de datos identificados		
Sabéis qué datos se usan, para qué, con qué base y durante cuánto tiempo, y cómo se informa y se atienden los derechos de las personas.	☐	☐
Accesos y proveedores de datos controlados		
Los permisos, copias de seguridad y medidas básicas se revisan. Los proveedores que tratan datos por cuenta de la AMPA tienen el acuerdo necesario.	☐	☐
Seguros comprobados		
Las pólizas exigidas o necesarias según actividades, voluntariado, contratos, ayudas o territorio están vigentes y cubren los riesgos previstos.	☐	☐
Personal, voluntariado y proveedores documentados		
Cuando corresponde, conserváis contratos, altas, cotizaciones, acuerdos de voluntariado, seguros, facturas y acreditaciones necesarias para trabajar con menores.	☐	☐

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Trasladad los puntos pendientes a vuestro sistema habitual con responsable, fecha y próxima acción. Los requisitos pueden variar según el territorio, los estatutos y la actividad: consultad los casos dudosos con el registro competente, vuestra federación o una gestoría. No anotéis contraseñas ni datos personales sensibles.