

# Checklist de final de curso

Una revisión completa para cerrar cuentas, actividades y pendientes y dejar preparado el curso siguiente.

Marcad OK si el punto está cerrado o preparado, dejadlo en blanco si falta algo y marcad N/A si no corresponde a vuestra AMPA.

☐ OK Cerrado ☐ N/A No aplica

## 1. Cierre económico

Dejad una imagen fiable de los ingresos, gastos y compromisos del curso antes de preparar las cuentas para la junta o la asamblea.

|                                                                                                                                                                                                             | OK                       | N/A                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Fecha de corte y saldos conciliados</b><br>Fijad una fecha de cierre y comparad banco, efectivo y plataformas de cobro con la contabilidad. Aclarad cualquier diferencia antes de presentar las cuentas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Presupuesto frente a resultado</b><br>Comparad lo presupuestado con lo realmente ingresado y gastado. Explicad las desviaciones importantes y qué saldo queda disponible o comprometido.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Cobros y pagos pendientes</b><br>Listad cuotas, devoluciones, facturas, anticipos, nóminas, impuestos o subvenciones aún pendientes, con importe, fecha y persona responsable del seguimiento.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Facturas y justificantes</b><br>Comprobad que cada movimiento tenga factura o justificante válido, que los documentos sean legibles y que estén ordenados según el sistema de la AMPA.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2. Socios, datos y comunicaciones

Cerrad el curso con registros actualizados y sin conservar ni compartir información que ya no sea necesaria.

|                                                                                                                                                                                                                       | OK                       | N/A                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Registro de socios actualizado</b><br>Revisad altas, bajas, duplicados y cambios de contacto. Identificad qué familias dejan el centro y cómo se gestionará su baja según los estatutos.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Cuotas e incidencias de cobro</b><br>Dejad identificados los cobros sin conciliar, recibos devueltos y acuerdos de pago. Cerrad cada caso o anotad qué seguimiento continuará durante el verano.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Datos que deben conservarse o eliminarse</b><br>Revisad listados, formularios y archivos del curso. Conservad solo lo necesario durante el plazo aplicable y eliminad copias o accesos que ya no tengan finalidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Comunicación de cierre a las familias</b><br>Preparad un mensaje con resultados, agradecimientos, fechas pendientes, información del próximo curso y un canal de contacto que siga atendido durante el verano.     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 3. Actividades, servicios y proveedores

Cerrad cada servicio con información suficiente para evaluar lo ocurrido y decidir con criterio si continuará el próximo curso.

|                                                                                                                                                                                                             | OK                       | N/A                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Inscripciones, asistencia e incidencias</b><br>Comprobad que altas, bajas, asistencia e incidencias estén actualizadas y que no queden familias o participantes esperando una respuesta.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Cobros y liquidación del servicio</b><br>Contrastad importes cobrados con plazas y períodos prestados. Revisad devoluciones y verificad que el proveedor haya facturado lo acordado.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Evaluación del proveedor</b><br>Valorad cumplimiento, calidad, comunicación, puntualidad, gestión de menores e incidencias. Recoged la opinión de familias y responsables cuando resulte útil.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Renovación, baja y documentación</b><br>Confirmad plazos para renovar o cancelar, devolved material y llaves y guardad contrato, facturas, seguros, contactos y aprendizajes para la siguiente decisión. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# Memoria, próximo curso y continuidad

Convertid el cierre en información útil para las familias y en decisiones que faciliten el siguiente inicio de curso.

☐ OK Cerrado ☐ N/A No aplica

## 4. Memoria, cuentas y asamblea

Preparad documentos claros para explicar qué se hizo, qué resultados se obtuvieron y cómo se utilizaron los recursos.

|                                                                                                                                                                      | OK                       | N/A                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Memoria de actividades</b>                                                                                                                                        |                          |                          |
| Resumid actividades y proyectos, participación, resultados, coste, incidencias y aprendizajes. Includ datos útiles, sin incorporar información personal innecesaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Informe económico comprensible</b>                                                                                                                                |                          |                          |
| Presentad ingresos, gastos, saldo y principales desviaciones con categorías claras. Una familia debe poder entender de dónde vino y a qué se destinó el dinero.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Asamblea de final de curso</b>                                                                                                                                    |                          |                          |
| Revisad si corresponde convocarla, qué plazo y documentos exigen los estatutos y qué cuentas, memoria, presupuesto o acuerdos deben someterse a la asamblea.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Acuerdos y documentación aprobada</b>                                                                                                                             |                          |                          |
| Anotad votaciones, acuerdos, responsables y fechas. Guardad las versiones definitivas de cuentas, memoria y demás documentos junto con el acta correspondiente.      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 5. Preparación del curso siguiente

Dejad tomadas las decisiones que no pueden esperar a septiembre y separadlas de las propuestas que aún necesitan aprobación.

|                                                                                                                                                                       | OK                       | N/A                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Prioridades y calendario inicial</b>                                                                                                                               |                          |                          |
| Anotad los principales objetivos, fechas del centro, reuniones, inscripciones y tareas que deben iniciarse durante el verano o en las primeras semanas de septiembre. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Oferta de actividades y servicios</b>                                                                                                                              |                          |                          |
| Decidid qué conviene mantener, cambiar o estudiar. Confirmad espacios, horarios, proveedores y plazos solo cuando exista la autorización necesaria.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Previsión económica y cuota</b>                                                                                                                                    |                          |                          |
| Preparad una estimación de ingresos, gastos fijos, actividades e imprevistos. Identificad qué presupuesto o cuota deberá aprobar el órgano correspondiente.           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Información que necesitarán las familias</b>                                                                                                                       |                          |                          |
| Dejad borradores o datos preparados para asociación, pagos, actividades y bienvenida, con fechas, responsables y enlaces que puedan confirmarse antes de publicar.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 6. Archivo, equipo y tareas de verano

Cerrad el curso sin dejar información dispersa ni trabajos críticos en manos de una sola persona.

|                                                                                                                                                                       | OK                       | N/A                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Archivo y copias de seguridad</b>                                                                                                                                  |                          |                          |
| Ordenad actas, cuentas, contratos, listados y comunicaciones en el archivo de la AMPA. Comprobad que otra persona puede localizarlos y que existe copia de seguridad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Accesos, llaves e inventario</b>                                                                                                                                   |                          |                          |
| Revisad quién conserva permisos durante el verano, retirad los innecesarios y actualizad el inventario de cuentas, dispositivos, materiales y llaves.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Tareas y atención durante el verano</b>                                                                                                                            |                          |                          |
| Acordad qué gestiones no pueden esperar, quién atenderá el correo o las incidencias y en qué fechas. Evitad generar una disponibilidad permanente no acordada.        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Equipo y posible relevo</b>                                                                                                                                        |                          |                          |
| Confirmad quién continúa, qué apoyos hacen falta y si habrá cambios de cargo. Si procede, preparad la entrega de documentos, accesos y asuntos pendientes.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Plan de cierre y preparación

Anotad aquí los puntos sin cerrar y las tareas que deben completarse antes del próximo curso.

### Pendientes y próximos pasos

| Qué falta o debe resolverse | Responsable | Fecha límite | Próxima revisión |
|-----------------------------|-------------|--------------|------------------|
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |
|                             |             |              |                  |

#### Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Las fechas de cierre, las aprobaciones y las obligaciones dependen de los estatutos, el ejercicio económico, el territorio y las actividades de cada AMPA. Contrastadlas con vuestra federación y, cuando proceda, una gestoría o asesoría. No anotéis contraseñas ni datos personales sensibles en este documento.