

Checklist para una junta saliente

Una revisión completa para dejar documentos, accesos y asuntos pendientes preparados antes del cambio de junta.

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

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

1. Acordar y documentar el relevo

Dejad por escrito quién termina, quién entra, cuándo se produce el cambio y cómo se realizará la entrega.

	OK	N/A
Acuerdo y acta del cambio de junta		
Comprobad que el acta de la asamblea recoge la fecha, el resultado de la elección y los nombres y cargos entrantes y salientes. Preparad las firmas o certificados que exijan los estatutos.	☐	☐
Datos de la junta entrante		
Confirmad los nombres, documentos identificativos y datos de contacto necesarios para los trámites. Compartidlos solo con quienes deban gestionarlos y por un canal seguro.	☐	☐
Fecha y responsables del traspaso		
Acordad cuándo se hará la entrega y qué persona saliente explicará cada área: secretaría, tesorería, actividades, comunicación, herramientas y relación con el centro.	☐	☐
Inventario de lo que se entregará		
Preparad una relación de documentos, accesos, llaves, equipos y asuntos abiertos. Indicad dónde está cada elemento y quién lo recibirá; no incluyáis contraseñas.	☐	☐

2. Trámites y representación

Preparad los documentos y acordad quién presentará cada cambio; iniciar un trámite no significa que ya esté resuelto.

	OK	N/A
Registro de asociaciones y otros censos		
Confirmad qué cambio debe comunicarse al registro competente y, si corresponde, al censo educativo o municipal. Entregad formularios, certificados, justificantes y respuestas.	☐	☐
Representante ante la Agencia Tributaria		
Revisad qué representante y domicilios constan en la Agencia Tributaria. Preparad el acta o certificado necesario y acordad quién presentará, si procede, la modificación mediante el modelo 036.	☐	☐
Banco y autorizaciones		
Pedid al banco la documentación y firmas necesarias para sustituir personas autorizadas. Dejad identificadas cuentas, tarjetas, recibos y pagos próximos, sin compartir claves ni PIN.	☐	☐
Certificado electrónico de representante		
Comprobad quién figura como representante, cuándo caduca el certificado y si debe revocarse o sustituirse. Entregad las instrucciones y documentos necesarios, no la clave personal.	☐	☐

3. Cierre económico y compromisos

Entregad una imagen fiel de la situación económica y avisad de cualquier fecha, importe o riesgo que siga abierto.

	OK	N/A
Saldo conciliado a fecha de entrega		
Actualizad la contabilidad y comparadla con el banco, el efectivo y las plataformas de cobro. Explicad cualquier diferencia y dejad una fecha de corte clara para el relevo.	☐	☐
Cuentas, presupuesto y justificantes		
Entregad las últimas cuentas aprobadas, el presupuesto vigente y los justificantes ordenados. Explicad qué partidas se han ejecutado y cuáles quedan disponibles o desviadas.	☐	☐
Cobros, pagos e impuestos próximos		
Preparad una lista de cuotas pendientes, facturas, devoluciones, pagos automáticos, impuestos y subvenciones que deban cobrarse, pagarse o justificarse en los próximos 90 días.	☐	☐
Contratos, personal y seguros		
Entregad contratos, pólizas y documentación del personal, si existe. Resumid proveedor o persona, coste, duración, renovación o baja e incidencias que la nueva junta deberá seguir.	☐	☐

Continuidad de la AMPA

Dejad accesos, rutinas y asuntos en marcha preparados para que la actividad pueda continuar desde el primer día.

☐ OK Preparado ☐ N/A No aplica

4. Accesos, archivos y protección de datos

Transferid el control a la AMPA y retirad los accesos personales cuando la nueva junta confirme que ya puede trabajar.

	OK	N/A
Correo oficial y recuperación		
Entregad la administración del correo, revisad el teléfono o la dirección de recuperación y la verificación en dos pasos. Sustituid los datos personales de quienes salen.	☐	☐
Archivo, copias, llaves y material		
Ordenad carpetas y copias de seguridad para que otra persona pueda encontrarlas. Entregad llaves, dispositivos e inventario y anotad qué falta o está averiado.	☐	☐
Web, dominio, redes y herramientas		
Para cada servicio, indicad quién administra y paga, cuándo se renueva y cómo se recupera. Transferid el control mediante un gestor de contraseñas de la AMPA, no por esta hoja.	☐	☐
Datos personales y retirada de permisos		
Explicad qué datos guarda la AMPA, para qué se usan, dónde están y qué proveedores acceden. Cuando la entrega esté confirmada, retirad los permisos que ya no correspondan.	☐	☐

5. Operativa y relaciones en marcha

Explicad el día a día y señalad lo que ya afecta a familias, colegio, proveedores o personal.

	OK	N/A
Socios, cuota y cobros pendientes		
Entregad la lista actualizada de socios y explicad altas, bajas, cuota, formas de cobro, domiciliaciones, devoluciones y recibos que aún necesiten seguimiento.	☐	☐
Actividades y servicios		
Resumid cada actividad o servicio: calendario, responsables, proveedor, inscripciones, plazas, pagos, asistencia, lista de espera e incidencias que continúan abiertas.	☐	☐
Comunicaciones y consultas abiertas		
Dejad preparados los mensajes previstos e indicad qué canales son oficiales, quién puede publicar o responder y qué consultas o reclamaciones siguen sin cerrar.	☐	☐
Colegio y contactos externos		
Explicad los acuerdos y temas pendientes con el centro, incluido el uso de espacios. Entregad los contactos actualizados de federación, gestoría, Ayuntamiento, banco y proveedores.	☐	☐

6. Entrega, pendientes y cierre

Cerrad el relevo con una explicación conjunta y un registro de lo entregado, lo pendiente y quién continuará cada asunto.

	OK	N/A
Mapa de asuntos pendientes		
Reunid en una sola lista cada asunto abierto, su contexto, el último paso realizado, la próxima fecha y la persona que deberá continuarlo después del cambio.	☐	☐
Explicación de tareas habituales		
Mostrad cómo se hacen las tareas que no están escritas: cobros, altas, comunicaciones, reuniones, actividades y relación con el centro. Indicad dónde queda documentado.	☐	☐
Reunión y registro de entrega		
Celebrad una reunión con las personas entrantes y repasad documentos, accesos, dinero, contratos y urgencias. Anotad qué se entrega, quién lo recibe y qué queda pendiente.	☐	☐
Disponibilidad y cierre de accesos		
Acordad un contacto y un plazo razonable para dudas posteriores. Cuando la nueva junta confirme la recepción, retirad accesos y datos personales de quienes dejan el cargo.	☐	☐

Registro del traspaso

Anotad qué se entrega, quién lo recibe y qué queda pendiente después del cambio de junta.

Entregas y asuntos pendientes

Qué se entrega o queda pendiente	Quién entrega	Quién recibe	Fecha / próximo paso

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

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