

Checklist de documentación de proveedores

Una revisión práctica de qué pedir antes de contratar una actividad o servicio, sin guardar documentos innecesarios.

Marcad OK si el punto está revisado y podéis localizar el documento o la confirmación. Dejadlo en blanco si falta algo y usad N/A solo si no corresponde. La etiqueta superior indica cuándo suele hacer falta.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

GENERALMENTE IMPRESCINDIBLE

1. Proveedor, servicio y acuerdo

Comprobad quién prestará el servicio, qué hará y cómo se organizará con la AMPA y las familias.

	OK	N/A
Proveedor y servicio identificados Tenéis su nombre o razón social, NIF y contacto. También están claros la actividad, edades, fechas, horarios, espacios, plazas, personal y materiales.	☐	☐
Relación con las familias clara Está claro quién ofrece el servicio, contrata con las familias, recoge las inscripciones, cobra, factura y gestiona las bajas o devoluciones.	☐	☐
Acuerdo, precio y cancelaciones definidos Hay un acuerdo firmado que explica qué hará cada parte, cuánto cuesta, cómo se factura y paga, y qué ocurre si el servicio se cancela.	☐	☐
Personal, contactos y sustituciones cubiertos La AMPA sabe quién es la persona responsable, qué equipo acudirá y cómo se cubrirán las ausencias. El proveedor se ocupa de la contratación, la Seguridad Social, la seguridad laboral y las titulaciones necesarias.	☐	☐

SOLO CUANDO CORRESPONDA

2. Menores, recogida y emergencias

Usad este bloque si el servicio se dirige a menores o el personal trabaja con ellos de forma habitual.

	OK	N/A
Certificación para trabajar con menores Si el personal trabaja habitualmente con menores, el proveedor confirma que ha comprobado la certificación negativa obligatoria de todas las personas asignadas.	☐	☐
Protocolos de protección definidos Si ofrece habitualmente deporte u ocio con menores, cuenta con el protocolo exigido y tiene identificada a la persona delegada de protección.	☐	☐
Recogida, asistencia y entrega acordadas Está claro quién recibe al alumnado, controla las ausencias, autoriza las salidas y entrega a cada menor, y cómo se avisa de una incidencia.	☐	☐
Emergencias e incidencias coordinadas El proveedor sabe qué hacer, a quién llamar, cómo avisar al centro y a las familias y cómo dejar constancia de cada incidente.	☐	☐

Seguros y requisitos según el servicio

Pedid únicamente los documentos que requieran el riesgo, el contrato, los datos, el territorio o la actividad concreta.

☐ OK Comprobado ☐ N/A No aplica

RECOMENDABLE SEGÚN EL RIESGO

3. Seguros y funcionamiento

Revisad que los seguros, los espacios y el seguimiento encajen con la actividad y con lo que pida el centro o el territorio.

	OK	N/A
Responsabilidad civil y accidentes revisados Habéis revisado qué cubre el seguro de responsabilidad civil, sus límites, exclusiones y fecha de validez, y si hace falta además un seguro de accidentes.	☐	☐
Espacios y materiales autorizados Está acordado quién abre y cierra, qué espacios y materiales se pueden usar, cómo deben cuidarse y quién responde si hay daños.	☐	☐
Continuidad, reclamaciones y devoluciones acordadas Está acordado qué pasa si hay ausencias, cambios o cancelaciones y quién atiende las quejas, bajas, compensaciones y devoluciones.	☐	☐
Documentación vigente y seguimiento Una persona controla las fechas de caducidad y revisa periódicamente la asistencia, la calidad del servicio, las incidencias y los acuerdos.	☐	☐

SOLO CUANDO CORRESPONDA

4. Impuestos, datos y actividades reguladas

Consultad estos puntos con la gestoría, el centro o la autoridad competente si tenéis dudas o el servicio lo requiere.

	OK	N/A
Certificados tributarios o de Seguridad Social Pedid estos certificados solo si los exige la ley en vuestro caso, una ayuda, el centro u otra condición concreta; no de forma automática.	☐	☐
Papel de cada parte sobre los datos Está claro si no se comparten datos, si cada parte los usa para sus propios fines o si el proveedor los usa siguiendo instrucciones de la AMPA. En este último caso se firma un acuerdo de encargo.	☐	☐
Alimentación, alergias y dietas Si se sirven o manipulan alimentos, revisad la higiene, la formación, los alérgenos, los menús o dietas, el origen de los alimentos y los permisos necesarios.	☐	☐
Titulaciones, registros y permisos sectoriales Si es deporte, ocio, transporte u otro servicio regulado, comprobad las titulaciones, autorizaciones, registros o seguros que se exijan en vuestro territorio.	☐	☐

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Pedid solo documentos útiles para el servicio. Anotad qué falta, quién lo entrega y para cuándo. No guardéis documentos personales completos si el proveedor puede acreditarlo de una forma más sencilla.