

# **1.GUÍA AMPA NUEVA CREACIÓN**

**NORMATIVA**

**CONSEJOS**

**PASOS A SEGUIR:**

- 1. ACTA FUNDACIONAL**
- 2. ESTATUTOS**
- 3. REGISTRO DE ASOCIACIONES**
- 4. CIF**
- 5. LIBROS**
- 6. CENSO**
- 7. CUENTA BANCARIA**
- 8. CERTIFICADO DIGITAL**
- 9. MÁS INFORMACIÓN**

## **GUÍA AMPA CESE**

- DÓNDE SE TIENE QUE DAR DE BAJA**

## 1.AMPA NUEVA CREACIÓN

NOTA: CUALQUIER DATO, PROCEDIMIENTO, INFORMACIÓN QUE NO APAREZCA O QUE ESTÉ ERRÓNEA, TE PEDIMOS, POR FAVOR, NOS LO COMUNIQUES PARA HACER LOS CAMBIOS OPORTUNOS. GRACIAS.

### NORMATIVA

El Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos, en su artículo 6 establece que “La constitución de las asociaciones de padres de alumnos se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres o tutores de alumnos de crear una asociación”. En el acta quedará recogida la voluntad de asociarse con un fin determinado. Deberá estar firmada por al menos tres componentes de los que vayan a constituir la asociación.

Real Decreto, normativa: [https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158470-RD%201533\\_1986.pdf](https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158470-RD%201533_1986.pdf)

Prácticamente se ha seguido este fichero en pdf para elaborar la guía: <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158467-C%C3%B3mo%20crear%20AMPA.pdf>

### CONSEJOS:

- Redactar y rellenar los documentos y solicitudes necesarias.
- Asegurarse no sólo de plazos, sino de si se tiene que solicitar cita previa y quién tiene que ir (presidente, cualquier miembro de la junta directiva).
- Confirmar si se puede ir de manera presencial al registro (aportando fotocopias y llevando el original) o es obligatorio hacerlo telemáticamente (adjuntando a la solicitud el escaneado en pdf).
- En algunas ocasiones hay un precio público de tasas. Se adjuntan modelos facilitados por la Junta de Castilla y León.

### PASOS A SEGUIR:

1. Se reúnen las personas que quieren crear una asociación de madres y padres para el centro escolar donde cursan estudios sus hijos.

Reunidas (cuando quieran, donde quieran y cómo quieran), redactan el **ACTA FUNDACIONAL**, se puede seguir este modelo:

<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158471-ACTA%20FUNDACIONAL%20AMPAS%20x.pdf>

Este documento será requerido más adelante para crear la asociación

En esta acta fundacional se constituye y establecen los cargos de la junta directiva: Presidente, (Vicepresidente), Secretario, Tesorero, Vocal(es)

Aprovechar y escanear el acta fundacional. Así guardado en pdf siempre se puede adjuntar en cualquier momento.

2. Se reúnen las personas que quieren crear una asociación de madres y padres para el centro escolar donde cursan estudios sus hijos.

Reunidas, redactan los **ESTATUTOS**, se puede seguir este modelo:

<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158472-Estatutos.pdf>

Este documento será requerido más adelante para crear la asociación. Aprovechar y escanear los estatutos. Así guardado en pdf siempre se puede adjuntar en cualquier momento.

#### ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS ESTATUTOS Y EL ACTA FUNDACIONAL

- La denominación elegida para la asociación debe figurar completa e idéntica en todos los documentos aportados (acta fundacional, estatutos, autorización domicilio, etc.).
- La fecha del acta fundacional y de los estatutos debe ser coincidente.
- Acta fundacional: para poder constituir la asociación se requiere un mínimo de tres socios promotores. La Junta Directiva designada en el acto de constitución de la Entidad debe ser elegida exclusivamente entre los socios promotores.

**A PARTIR DE ESTE PUNTO CONFIRMAR CÓMO SE LLEVA A CABO EL REGISTRO Y LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PUESTO QUE, CON LA PANDEMIA (2021), HAN CAMBIADO MUCHAS COSAS, EN GENERAL, SE FUNCIONA CON CITA PREVIA Y EN LA MAYORÍA DE LAS OCASIONES SE REALIZA TODO TELEMÁTICAMENTE**

3. La asociación se ha de inscribir en el **REGISTRO DE ASOCIACIONES**.

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/enlaces/1284146908762/Tramite>

Para la adquisición de personalidad jurídica de la asociación se solicitará la inscripción en el **Registro Autonómico de Asociaciones de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León** de Segovia, Asociaciones (Plz. Reina Doña Juana) presentando:

- Solicitud de inscripción <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/158469-SOLICITUD%20DE%20INSCRIPCI%C3%93N%20EN%20EL%20CENSO.pdf>
- Acta Fundacional (dos ejemplares con firmas originales de los socios promotores)
- Estatutos (dos ejemplares con firmas originales de los socios promotores en todas sus páginas)
- Autorización del domicilio social: documento acreditativo de que se cuenta con la conformidad del propietario. Si se trata de un organismo, colegio, aula social de un municipio, etc., se aportará la autorización del uso del local por el responsable del mismo.
- Relación de miembros de los órganos directivos, con DNI y cargos que ocupan.
- Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), se explica en el siguiente punto.

Aprovechar y escanear el registro de asociaciones (apuntar el número que nos dan). Así guardado en pdf siempre se puede adjuntar en cualquier momento.

Persona de contacto: Asociaciones, Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León, Segovia: Victoria Modrego [ModYagVi@jcyl.es](mailto:ModYagVi@jcyl.es)

Jefe de Sección de Información y Atención al Ciudadano: Javier Sáez [SaeGilJa@educa.jcyl.es](mailto:SaeGilJa@educa.jcyl.es)

4. La Asociación necesita un **CIF (Código de Identificación Fiscal)** que se solicita en Hacienda <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC29.shtml> .

La solicitud para obtener el C.I.F. se tramitará en la Delegación de Hacienda correspondiente, en los **30 días siguientes a la fecha de constitución**, presentando la siguiente documentación:

- Impreso Oficial
- Fotocopia del DNI del representante
- Fotocopia del Acta Fundacional
- Fotocopia de los Estatutos

Se concederá a la entrega de estos documentos un número provisional y en el plazo de cinco meses se dará en C.I.F. definitivo.

Cita previa <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC29.shtml>

5. La asociación debe llevar una serie de **LIBROS**. Una vez entregada la documentación en la Delegación Territorial, los promotores recibirán notificación para que, en el plazo que se indica,

hagan entrega (para su sellado) de los siguientes libros (que se pueden encontrar en cualquier librería):

- Libro de Actas: En el que se deja constancia de las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias y, si se desea, de todas las reuniones.
- Libro de socios: se incluyen altas y bajas de todos los socios.
- Libro de contabilidad: se anotan todas las entradas y salidas de dinero. Posteriormente, el Registro comunicará por escrito el número de inscripción de la asociación, y requerirá para recoger los libros diligenciados y los Estatutos visados.

Aclaraciones con respecto a los libros: Pueden ser digitales o movibles como los llaman en algunos sitios. Esto quiere decir que se escriben a ordenador, se imprimen y se guardan en el “libro” (que ahora tiene las hojas perforadas y numeradas). Los antiguos eran de escribir todo a mano. Sigue siendo un libro especial que hay que comprar en una papelería/material de oficina.

6. El **CENSO DE EDUCACIÓN**. Para solicitar algunas ayudas y subvenciones, además de un correo electrónico de la Junta de Castilla y León (Educacyl), es requisito indispensable estar registrado en el Censo de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la Consejería de Educación, Dirección Provincial de Segovia, C/José Zorrilla.

Para ello, hay que presentar:

- Solicitud de inscripción en el Censo.
- Fotocopia del escrito de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León admitiéndose en el Registro de Asociaciones (o, en su defecto, fotocopia compulsada de la solicitud de inscripción en el Registro de Asociaciones).
- Fotocopia del C.I.F.
- Fotocopia del Acta Fundacional.
- Estatutos originales, aprobados por la Asamblea General de socios (firmados en todas las hojas) – 1 ejemplar.
- Escrito del Director del Centro autorizando la utilización de los locales para actividades (opcional)
- Declaración responsable de que la documentación que se presenta es fiel al original. Esta documentación será remitida a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, Servicio de Innovación Educativa. Avenida Monasterio del Prado s/n 47071 Valladolid. <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion->

[educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/159407-Declaracion%20responsable.pdf](#)

Persona de contacto (esta persona puede cambiar, es el Asesor Técnico Docente, de Participación Educativa) en Segovia: Isabel Rojo [ROJCASMI@jcyl.es](mailto:ROJCASMI@jcyl.es)

7. Para la apertura de una **CUENTA BANCARIA** a nombre de la asociación, será necesario presentar los estatutos ya legalizados o en trámite, el C.I.F., acta donde se aprueba los miembros de la junta directiva y un acta que recoja la voluntad de apertura de una cuenta bancaria a nombre de la asociación.

Pero depende también de la entidad bancaria. Informarse de la documentación requerida.

Caja Rural ofrece ventajas a las AMPAs socias de FEDAMPA.

8. **CERTIFICADO DIGITAL.** Imprescindible para presentar y registrar todo (tanto para el Ayuntamiento como para la Junta).

Cómo se hace:

- Abrirlo con Microsoft Edge (nada de Mozilla, Chrome, etc.)
- Desde la Fábrica Nacional de Moneda Timbre, en este enlace [Certificado de Representante - Sede \(fnmt.gob.es\)](#)
- Lo explican muy bien, recordamos:
  - Somos el grupo G <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>
  - Seguir el cuadro donde pone CERTIFICADO DE REPRESENTANTE
  - Debajo pone CONFIGURACIÓN PREVIA, hacerlo, es importante. <https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>
  - Después hay que ir a SOLICITAR CERTIFICADO y rellenar todos los campos [Solicitar Certificado - Sede \(fnmt.gob.es\)](#) , tenemos que crear una clave, apuntarla que luego nos la pedirá.
  - Nos darán un número de identificación. Apuntarlo.
  - Ese número hay que llevarlo a Hacienda (pedir cita previa), tiene que ir el presidente junto con:
    - El número de identificación que nos ha dado la Fábrica de Moneda y Timbre
    - El certificado de junta directiva expedido por el servicio territorial de la junta de castilla y león, con una antelación de no más de 15 días,

y dentro del mes desde que se constituyó, así será gratis.

- Volvemos al mismo ordenador, abrimos Microsoft Edge y volvemos a la página de la Fábrica de Moneda y Timbre, con ese número (tenemos hasta 30 días para terminar el proceso) vamos a DESCARGAR CERTIFICADO, ahí ir rellenando datos y luego dar a INSTALAR CERTIFICADO. Se pueden hacer copias de seguridad e instalar en otros dispositivos.
- El certificado es válido durante dos años. Te envían un mensaje para recordarte que caduca. De todas formas, se puede hacer (no se renueva) en cualquier momento (antes de que caduque, porque se ha cambiado de presidente)

### **MÁS INFORMACIÓN:**

#### **Correo Electrónico**

Normalmente la AMPA crea una cuenta de correo electrónico gratuita: @gmail, @hotmail, etc. recomendamos empezar con ampaies(nombre)@.... o ampaceip(nombre)@.... o ampa(nombre@....)

#### **Correo Electrónico De La Junta De Castilla Y León**

Se tiene por defecto, en cuanto la asociación está en el registro de asociaciones y en el de educación.

Sólo hay que activarlo y esto se hace mandando un email a: [soporte\\_ampas@educa.jcyl.es](mailto:soporte_ampas@educa.jcyl.es)

También poniéndose en contacto con la Asesoría Técnica Docente, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, teléfono: 921 417 772, extensión 860565

Solicitando la activación de la cuenta, se tiene acceso al TEAMS y todas las herramientas que conlleva (reuniones on line, trabajo en línea, por ejemplo)

<https://www.jcyl.es/web/es/administracionpublica/asociaciones.html>

<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres>

## EN EL CASO DE QUE NO SE TENGA AÚN EL CERTIFICADO DIGITAL, PERO SE TENGA QUE REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN, EXISTE ESTE OTRO PROCEDIMIENTO:



### Oficina Virtual de Impuestos Autonómicos

Datos para la generación de la Tasa/Precio Público

**Campos obligatorios**

**Declarante / Sujeto Pasivo**

NIF:  Apellidos y nombre o razón social:  TIF:   
 Dirección:  Elige tipo de vía:  N.º:  Portal:  Escalera:  Piso:   
 Puerta:  Provincia:  Municipio:  Cod. Postal:

**Datos específicos**

Fecha de devengo:  Provincia en la que radica el Órgano Gestor:   
 Centro Gestor:  Código Territorial:   
 Órgano Gestor:

Tasa/Precio Público:  Tasa  Precio Público

Seleccionar Tasa/Precio Público:

**Detalle de la Liquidación**

Reconomación de la Tasa/Precio Público:

Descripción del servicio solicitado:

NOTA: Por favor, indique la descripción del servicio solicitado teniendo en cuenta que el número máximo de caracteres es de 500.

**Beneficios Fiscales**

**Bonificaciones**  **Liquidación**  
 Bonificación  Motivo de la bonificación:   
 Porcentaje de bonificación:  %  
 Exención  Motivo de la exención:   
 Número de unidades:   
 Importe unitario:   
 Importe:   
 TOTAL A INGRESAR:

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**Responsable:** Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica - [consultas.tributos@jcy.es](mailto:consultas.tributos@jcy.es)

**Delegado de protección de datos:** [dpd.economiayhacienda@jcy.es](mailto:dpd.economiayhacienda@jcy.es)

**Finalidad:** Aplicación de los tributos estatales cedidos y de los propios de la Comunidad.

**Legitimación:** Cumplimiento de una obligación legal. Artículo 6.1.c) RGPD.

**Destinatarios:** No se cederán estos datos, salvo en los casos previstos en la normativa.

**Derechos:** Acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** <https://tributos.jcy.es/protecciondatos>



### Oficina Virtual de Impuestos Autonómicos

Datos para la generación de la Tasa/Precio Público

**\* Campos obligatorios**

**Declarante / Sujeto Pasivo**

NIF:  Apellidos y nombre o razón social:  TIF:   
 Dirección:  Elige tipo de vía:  N.º:  Portal:  Escalera:  Piso:   
 Puerta:  Provincia:  Municipio:  Cod. Postal:

**Datos específicos**

Fecha de devengo:  Provincia en la que radica el Órgano Gestor:   
 Centro Gestor:  Código Territorial:   
 Órgano Gestor:

Tasa/Precio Público:  Tasa  Precio Público

Seleccionar Tasa/Precio Público:

309.1.0 Tasa por la participación en pruebas selectivas de personal de la Administración de la Comunidad  
 309.1.0 Tasa por la autorización o reconocimiento de compatibilidad con actividades públicas o privadas al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad CYL  
 309.2.0 Tasa en materia de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales  
 En relación con el Registro de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios de Castilla y León:  
 En relación con los Registros de Asociaciones de Castilla y León:  
 • Por la obtención de información mediante certificación, nota simple, copia del contenido de los asientos o copia de la documentación depositada  
 • Por la inscripción de una asociación de ámbito local o provincial  
 • Por la inscripción de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones de ámbito local o provincial  
 • Por la inscripción de una asociación de ámbito autonómico  
 • Por la inscripción de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones de ámbito autonómico  
 • Por la inscripción de modificaciones estatutarias de cualquiera de las entidades inscritas en los Registros de Asociaciones  
 En relación con el Registro de Fundaciones de Castilla y León:  
 309.4.0 Tasa en materia de juego

**Detalle de la Liquidación**

Denominación de la Tasa/Precio Público:

Descripción del servicio solicitado:



## **GUÍA AMPA CESE**

### **DÓNDE SE TIENE QUE DAR DE BAJA**

SEGÚN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN: la tramitación se hace en el registro de asociaciones de la Delegación Territorial (de Segovia) y luego se informa a la Dirección Provincial de Educación (en Segovia) para que se dé de baja en el censo de asociaciones. Tendríais que poneros en contacto con la Delegación Territorial para saber cómo hacer los trámites online y qué tasas conlleva la tramitación.

Además, hay que dar de baja el CIF (Hacienda) y el Certificado Digital (Real Fábrica de Moneda y Timbre). Llamar para saber exactamente los papeles, trámites, citas que hay que llevar y solicitar.