

## **2.GUÍA AMPA OBLIGATORIO**

**1. NORMATIVA Y QUÉ ES UNA AMPA**

**2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y  
PADRES**

**3. JUNTA DIRECTIVA**

**4. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA / EXTRAORDINARIA**

**5. SOCIOS**

**6. CUENTAS**

**7. SELLOS**

**8. REGISTROS Y CENSOS**

**9. CERTIFICADO DIGITAL**

**10. REGISTRO GENERAL**

## 2.AMPA OBLIGATORIO

### NORMATIVA

**Es muy importante tener siempre a mano la Ley, con la ley en la mano sabremos nuestros derechos y nuestras obligaciones para poder exigir, modificar o aportar.**

- Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación:  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-5852>
- LOMLOE:  
[https://www.fapaburgos.es/legislacion/1\\_normas\\_basicas\\_sistema\\_educativo/LOE\\_CON\\_LO\\_MLOE.pdf](https://www.fapaburgos.es/legislacion/1_normas_basicas_sistema_educativo/LOE_CON_LO_MLOE.pdf)
- AMPAs:  
[https://www.fapaburgos.es/legislacion/2\\_organizacion\\_ampas/normativa/Real\\_Decreto\\_por\\_el\\_que\\_se\\_regulan\\_las\\_asociaciones\\_de\\_padres\\_de\\_alumnos.pdf](https://www.fapaburgos.es/legislacion/2_organizacion_ampas/normativa/Real_Decreto_por_el_que_se_regulan_las_asociaciones_de_padres_de_alumnos.pdf)
- Estatuto propio de la AMPA  
Cada AMPA tiene sus propios estatutos

### QUÉ ES UNA AMPA

Es una asociación sin ánimo de lucro, financiada por las cuotas recibidas de los socios y compuesta por todos los padres, madres y tutores legales del alumnado escolarizado en un centro público o privado de ámbito no universitario. El asociarse es totalmente voluntario.

En los estatutos de cada AMPA se encuentran los fines para y por los que se constituye la asociación, pero en general podrían ser los arriba expuestos. Leer los estatutos.

### JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva está **compuesta** por un presidente, vicepresidente (aunque en algunos estatutos no es obligatorio), un secretario, un tesorero y cuantos vocales se estimen oportunos.

La **renovación y elección** de la junta directiva viene marcada por los estatutos. Leerlo. En general se renuevan los cargos cada dos años y se eligen por votación (ver procedimiento en los estatutos). La junta directiva saliente deberá entregar los libros y archivos a la entrante.

Los **funciones, responsabilidades** y demás de cada cargo se establecen en los estatutos. Leerlo y tenerlo a mano. Las funciones, responsabilidades y demás de la junta directiva como órgano de representación frente a la AMPA, se establecen en los estatutos. Leerlo y tenerlo a mano. Tener ambas cosas muy presentes para poder organizar el trabajo, aquí tenéis unas ideas:

**Texto copiado íntegramente del manual de FEDAMPA de 2008:**

**Presidente:** Representa a la AMPA, coordina y dinamiza el grupo, convoca y preside reuniones, ejecuta acuerdos, ordena los pagos y firma las solicitudes de subvención.

**Vicepresidente:** Si existe, apoya la labor del Presidente y lo sustituye en caso de ausencia.

**Secretario:** Es responsable de la documentación de la AMPA, trabaja en estrecha colaboración con el Presidente, algunas AMPAs tienen vicesecretario para suplir ausencias.

**Tesorero:** Es responsable de las cuentas de la AMPA y del presupuesto, ayuda a planificar los recursos, da ideas de posibles ingresos y ayuda al presidente en el control de los gastos.

**Vocales:** Deciden conjuntamente con los cargos de la Junta Directiva las gestiones y actuaciones de la AMPA.

Puede **hacer de secretario** (en reuniones y asambleas) otra persona distinta del secretario oficial, siempre y cuando sea en un momento concreto y una circunstancia específica (porque no haya podido asistir por fuerza mayor, porque ya no está en el centro, ect). Además, se ha de comunicar al resto de los asistentes (*nombre y apellidos hará de secretario si no hay inconveniente por parte de los asistentes*)

La Junta Directiva en particular, y la AMPA en general, también tienen sus funciones y sus tareas. Leer los estatutos. Las funciones de los cargos, en centros pequeños, no suelen estar estrictamente delimitadas, en muchas ocasiones todos hacen un poco de todo.

Se puede dar en un momento dado, que uno de los miembros de la junta directiva **dimita**. Seguir las indicaciones de los estatutos (leerlo) y proceder con una "carta de dimisión". Tienes plantilla en 5.GUÍA AMPA DE MODELOS Y DATOS BÁSICO.. También se puede dar que **se quiera "echar"** al presidente u otro cargo o a la junta directiva entera (moción de censura). En este caso:

- Primero mirad en vuestros estatutos el procedimiento para miembros de junta directiva que no cumplen con sus obligaciones (o la razón por la cual queréis que deje el puesto).
- Normalmente, si un número determinado de los socios solicitan una reunión de la Asamblea General para discutir la sustitución de la Junta Directiva, se hace (con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados no inferior al 10 por 100). Si todo va bien, y la moción progresa, con X% de todos los votos, se puede celebrar una nueva convocatoria de elecciones. De esta manera dejáis apartado al Presidente/Junta Directiva temporalmente, pero podéis dejar la puerta abierta a su salida voluntaria de la Asociación.

- Si sigue haciendo inviable la actividad de la asociación, del mismo modo, por Asamblea General, se puede echar a cualquiera por el beneficio de las actividades de la asociación (xx% de los votos).
- También podéis convocar una asamblea general extraordinaria, para nombrar una nueva junta directiva y pedir responsabilidades (a cualquier miembro de la junta directiva, a la junta directiva en su totalidad)

### **CAMBIO EN CARGO/S EN LA JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DIRECTIVA ENTERA**

**A modo de esquema, porque todo esto se explica a continuación y en otros apartados:**

1. Convocatoria de Asamblea General Ordinaria (a principio de curso y/o a final) se debe convocar con quince días de antelación y con el orden del día. Debe publicarse.
2. Convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, también se debe convocar con quince días de antelación, con un único punto del día, que suele ser urgente como elección de una nueva junta directiva o de alguno de sus cargos, dimisión de alguien de la junta directiva o de todos sus miembros. Debe publicarse.
3. Se pasa el acta de la AGO y de la AGE al libro de actas, se lee y se firma en la siguiente asamblea.
4. Notificar a la Junta de Castilla y León el cambio de miembros de junta directiva (si son nuevos)
5. Notificar a la Dirección Provincial el cambio de miembros de junta directiva (si son nuevos)
6. Sacar el Certificado Digital (si ya caducó porque pasaron dos años, o si el presidente es nuevo)
7. Ir al banco a cambiar los titulares de la cuenta si hay nueva junta directiva.

### **ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA)**

Se hacen, según los estatutos, **una o dos al año** de manera ordinaria. Las extraordinarias suelen ser eso, extraordinarias: dimisión de junta directiva (entera o sólo de una parte), disolución de la AMPA, renovación de cargos de la junta directiva (todos o algunos), cosas muy puntuales y concretas.

Las asambleas (ordinaria y extraordinaria) van con un **orden del día** y una **convocatoria** previa (según marcan los estatutos, suele informarse 10-15 días antes de la reunión). Tienes plantilla en 5.GUÍA AMPA DE MODELOS Y DATOS BÁSICO.

En las asambleas se apunta el nombre de los **asistentes** (se pasa una hoja para que se ponga el nombre, los apellidos, la firma). Esto es muy importante sobre todo cuando se deciden cosas que

requieran cuórum (cuota, dimisión, moción de censura, modificación de estatutos, cualquier decisión relacionada con el funcionamiento y demás de la asociación)

La Ley obliga a llevar un **libro de actas, un libro de socios y un libro de cuentas**. Para saber más, echa un vistazo a 1.GUÍA AMPA NUEVA CREACIÓN Y CESE punto número 5.

***TRABAJO: En las asambleas (ordinaria y extraordinaria) el secretario (o alguien que realice esta función previa conformidad de los asistentes) escribe lo que se dice (siguiendo el orden del día establecido en la convocatoria), luego se pasa a limpio (se imprime si es digital), se lee en la siguiente asamblea y si todo el mundo está de acuerdo, se firma y se guarda en el libro de actas. Mejor si se tiene un libro de actas “digital”, porque en ese caso se escribe a ordenador, se imprime en las hojas oficiales y se archiva en el libro. Se puede pasar de libro tradicional (el de “a mano”) a libro digital (el de “a ordenador”) en cualquier momento, sólo se tiene que decidir en alguna reunión y comunicar a los socios. También hay una estructura para escribir en el acta. Tienes plantilla en 5.GUÍA AMPA DE MODELOS Y DATOS BÁSICO.***

No sólo se debe **levantar acta** cuando se convoca Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria, también la Junta Directiva puede convocar reunión de carácter oficial: convocatoria para todos sus miembros con 5-10 días de antelación con el orden del día para después, pasarlo al libro de actas, y firmarlo. Se recomienda porque es una manera de saber lo que se ha dicho o no, lo que se va a hacer o no, y de llevar un seguimiento y retomar ideas que se dijeron.

## **SOCIOS**

Es necesario que haya socios para que exista la asociación.

Se establece una cuota anual, por curso académico, decidida en asamblea general (o la que se lleva pidiendo en cursos anteriores). A veces se sube, a veces se baja, pero se debe consultar y aprobar.

La cuota se cobra a principio de curso (septiembre-octubre), bien por transferencia, por cajero (se dice el número de cuenta y el concepto que tienen que poner) o en mano (se avisa del horario: lugar, día, hora) y se da un recibo. En el “recibí” se pone la fecha, el nombre, el año escolar y el sello de la AMPA. Normalmente se encarga el tesorero de esto (se le puede ayudar)

La cuota puede ser por familia (una cuota independientemente de si hay uno o cinco hermanos) o por niño (cada niño “pagaría” su cuota, cinco hermanos serían cinco cuotas). Hacer cuentas.

**TRABAJO:** *Es obligatorio llevar un libro de socios. Ahora se tiene la posibilidad de tener un libro "digital", esto quiere decir que se puede escribir a ordenador, imprimir y adjuntar al libro; de la otra manera hay que escribir todos los años a mano nombre y apellidos de todos los niños. Buscar la manera de facilitarse el trabajo.*

*En cuanto a la Ley de Protección de datos. En el caso de las AMPAs, en general, sólo se pide el nombre y los apellidos de la familia (el padre o la madre que se hace socio, o los nombres de los niños y de las niñas). Como mucho, se pedirá a los padres un correo electrónico y un número de teléfono. En principio, NO SE VAN a ceder estos datos a terceros para otros fines que no sean el de hacer un listado. En una empresa, se piden muchos más datos y esta, puede pasarlos a otra para, por ejemplo, preparar las nóminas de sus empleados, hacer proceso de selección, etc. Tampoco solemos, como AMPA, exponer en un sitio público (tablón, web) el listado de todos los socios con sus datos. A no ser que se haga otra cosa, sí que haría falta el consentimiento de los socios, pero ya esto habría que consultarlo, hay muchas páginas, por ejemplo: <https://www.solucionesong.org>*

## **CUENTAS**

Es obligatorio llevar el libro de cuentas. Muchas AMPAs reúnen en el mismo libro las cuentas y los socios. Últimamente las AMPAs lo hacen en EXCELL, lo imprimen para contarlos en la asamblea general y lo archivan.

Normalmente la AMPA tiene cuenta en una entidad bancaria, acceso a la misma por internet y control de firmas de varios miembros de la junta directiva para que no pueda ni sacar ni ingresar dinero una sola persona. Algunas veces se establece que sean dos firmas, o incluso tres para cualquier tipo de movimiento.

**TRABAJO:** *El tesorero debe llevar las cuentas, esto es, los gastos y los ingresos. Debe apuntar los socios que han pagado, pedir facturas de lo que se compra (y que se especifique bien el qué es), controlar los gastos. El estado de cuentas es uno de los puntos del día fundamental en las asambleas.*

## **SELLO**

No se usa mucho, pero es interesante tenerlo porque aporta valor y credibilidad en determinados documentos. Un sello de caucho, con su tinta. Se puede tener incluso dos: uno oficial (nombre de la AMPA, CIF) y otro menos burocrático (sólo el nombre de la AMPA, con el logotipo si lo tuviera)

## **REGISTROS Y CENSOS**

La AMPA está obligada a darse de alta como asociación en el Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León, nos dará un número de registro, y será eso, **REGISTRO DE ASOCIACIÓN** que no es lo mismo que el NIF/CIF. Esto se hace sólo la primera vez. No lo tienes que hacer. Seguro que está entre los papeles. Localizarlo, porque algunas veces te van a pedir ese número de registro de asociación. Lo mismo se registró en el Gobierno Civil o la Subdelegación de Gobierno (depende de los años que tenga la AMPA)

También hay que censar a la asociación en el Registro Educativo de la Junta de Castilla y León (Dirección Provincial). Nos darán otro número de registro, será el **CENSO DE AMPA** que no es lo mismo que el registro de asociación ni el CIF/NIF. Esto se hace sólo la primera vez. No lo tienes que hacer. Seguro que está entre los papeles. Localizarlo, porque algunas veces te van a pedir ese número de registro de AMPA. También puede ser que, al llevar más de 30 años la AMPA funcionando, el registro se haya hecho en el Ministerio de Educación, el Gobierno Civil.

### ***TRABAJO SÓLO CUANDO SE CAMBIA DE JUNTA DIRECTIVA (entera o parcial):***

#### **INSCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ASOCIACIONES**

*En el Registro de Asociaciones del Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León, [https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181054765/\\_/1284344413224/Tramite](https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181054765/_/1284344413224/Tramite) nos pedirán (busca todos estos datos antes de empezar a rellenar solicitudes y tenlos a mano):*

- Solicitud en modelo normalizado (está en el enlace de arriba), formulada por el representante de la entidad en la que figuren los datos del solicitante (nombre, número del D.N.I., domicilio, número de teléfono), y la identificación de la asociación que representa (nombre, C.I.F., número de inscripción en el Registro de Asociaciones y domicilio).
- Certificación del Secretario de la entidad, con expresión del acuerdo adoptado en la reunión de la Asamblea General o en el procedimiento electivo, según prevea regulación estatutaria, recogiendo la composición del órgano de gobierno y representación de la entidad (con carácter mínimo, la elección de Presidente, Vicepresidente y Secretario), con el nombre, apellidos, domicilio, número del D.N.I. para las personas físicas, razón social o denominación si son personas jurídicas, con los datos de identificación de las personas físicas que actúan en su nombre, y fecha del nombramiento, ratificación, renovación, aceptación, revocación y cese de los cargos. Idéntica

documentación habrá de presentarse para la inscripción de los titulares de poderes de gestión o dirección con carácter permanente.

**IMPORTANTE:** cuando se renueva la Junta Directiva también se solicita un nuevo Certificado Digital. Para el Certificado Digital, Hacienda nos pide un certificado de junta directiva con fecha actual (no más de 15 días antes) que expide el Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León. Cuando llevemos al Registro de Asociaciones la solicitud y la fotocopia del acta, en esos 30 días que tenemos desde la fecha del acta en que se constituyó la nueva junta directiva, llevaremos también la solicitud del certificado <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres.ficheros/1249930-FICHA%20%20AMPA%20EMISI%C3%93N%20CERTIFICADO%20.doc>, así es gratis. En el caso de que se nos haya pasado el plazo, no pasa nada, podemos solicitar al Servicio Territorial el certificado en cualquier momento, sólo que deberemos pagar unas tasas por expedición de documento. Las tasas hay que pagarlas antes con el modelo 063 [https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Modelos\\_Procedimientos\\_y\\_Servicios/Ayuda\\_Modelo\\_036\\_037/Informacion\\_general/Modelo\\_036/Modelo\\_036.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Modelos_Procedimientos_y_Servicios/Ayuda_Modelo_036_037/Informacion_general/Modelo_036/Modelo_036.shtml)

En el Censo de AMPAs de la Dirección Provincial de Educación, nos pedirán:

- **Actualización de datos** <https://www.educa.jcyl.es/dpsegovia/es/area-programas-educativos-p/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres-alumnos.ficheros/1397914-FICHA%20%20AMPA%20EMISI%C3%93N%20CERTIFICADO%20.doc> y este otro <https://www.educa.jcyl.es/dpsegovia/es/area-programas-educativos-p/participacion-educativa/asociaciones-madres-padres-alumnos.ficheros/1397916-FICHA%20ACTUALIZACI%C3%93N%20AMPA.doc>
- La actualización de datos de la junta directiva de las AMPAS se debe enviar a [soporte\\_ampas@educa.jcyl.es](mailto:soporte_ampas@educa.jcyl.es)

**CALENDARIO DE CENSOS Y CERTIFICADOS CUANDO HAY NUEVA JUNTA DIRECTIVA (POR PRIMERA VEZ O PORQUE HAY CAMBIOS de presidente, secretario y/o tesorero. En la incorporación o salida de vocales NO hay que hacer nada de esto)**

DÍA 1	DÍA 15	DÍA 30
Se constituye la junta directiva en asamblea extraordinaria Se solicita inscribirla en el censo de Asociaciones de la Junta Se pide el certificado para el certificado digital	Si se nos ha pasado inscribirla y solicitar certificado, no pasa nada, se hace, pero se paga el certificado (aún tenemos tiempo de inscribirla)	Si se nos ha pasado inscribirla y solicitar certificado, no pasa nada, se hace, pero se paga el certificado y, además nos pueden multar (por no haberla inscrito antes)



## **CERTIFICADO DIGITAL**

Obligatorio para asociaciones, ya no se permite hacer ningún registro de manera presencial.

**TRABAJO SÓLO CUANDO SE CAMBIA DE PRESIDENTE/JUNTA DIRECTIVA O CADA DOS AÑOS: el certificado digital es válido para dos años. Lo puedes renovar antes de que caduque (realmente lo haces de nuevo). Tienes todo el proceso y su explicación en 1.GUÍA AMPA NUEVA CREACIÓN punto 8.**

## **REGISTRO GENERAL**

Hay que ir desde INTERNET EXPLORER (de momento no vale ni OPERA, ni MOZILLA, ni MICROSOFT EDGE, ni ningún otro)

Se puede hacer un registro desde la página web del ayuntamiento [Sede Electrónica - Segovia](#) y acceder a su registro electrónico [Sede Electrónica - Registro Electrónico \(segovia.es\)](#) se rellena la solicitud, se guarda en el ordenador para adjuntarla luego. Se tiene localizado el documento que se quiere registrar: el acta de la nueva junta directiva, algún proyecto que se quiera presentar al colegio para que conste que se ha presentado y quién, etc.

Una vez en la sede electrónica, elegimos **REGISTRO ELECTRÓNICO** (está en la columna de la izquierda) y vamos a **TRÁMITE GENÉRICO CON EL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**, pinchamos ahí y nos sale otra pantalla, y pinchamos en **REGISTRO ELECTRÓNICO – TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA** (que está a la izquierda). Saldrán varias pantallas de permisos y autenticación (no se puede hacer si no hay certificado digital de la AMPA)

Rellenamos los campos, seleccionamos **ADJUNTAR SOLICITUD** (que ya tenemos rellena y guardada en nuestro ordenador) y **ADJUNTAR** los documentos que queremos registra

**¿NO SABES QUÉ NÚMERO DE REGISTRO TIENES? ECHA UN VISTAZO A ESTE DOCUMENTO**

<https://datos.gob.es/es/catalogo/a07002862-registro-de-asociaciones-de-castilla-y-leon1>

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.