

GUÍA BÁSICA DE GESTIÓN DE AMPAS



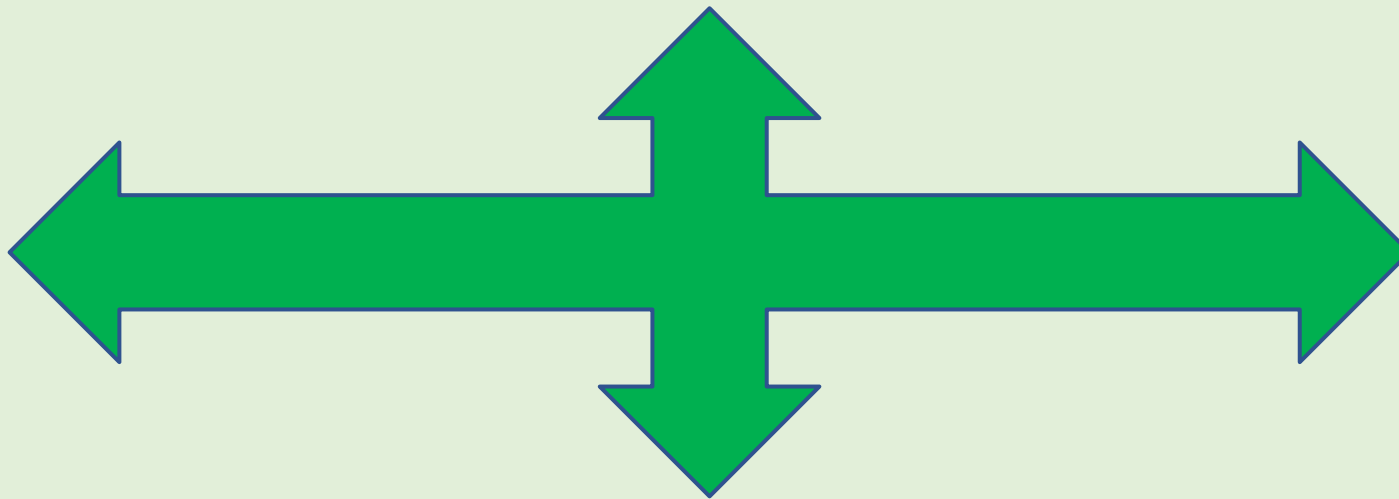
Logroño

GUIA DE GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE AMPAS

Desde FapaRioja creamos esta guía como documento básico de ayuda a la gestión de las Asociaciones de AMPAS. Esta guía pretende ser un documento vivo que se irá actualizando, con nuevas temáticas y cada vez que haya cambios en la legislación a aplicar o en los procedimientos y protocolos a seguir.

Comenzaremos con cuestiones tan básicas como explicar qué es, en qué consiste y para qué sirve una AMPA, para pasar luego a relacionar los procesos necesarios para la creación y gestión de las Asociaciones.

Especialmente a nivel fiscal conocer la normativa a aplicar nos permitirá gestionar nuestra asociación con tranquilidad. Conviene no olvidar que el desconocimiento de la Ley no exime de su cumplimiento.



INDICE

- 1. ¿Qué es una AMPA?**
- 2. Finalidades de una AMPA.**
- 3. Derechos de una AMPA.**
- 4. Derechos de los socios de una AMPA.**
- 5. Constitución de una AMPA.**
 - 5.1 Primera asamblea y aprobación de estatutos.**
 - 5.2 Inscripción en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma.**
 - 5.3 Obtención del NIF (Número de Identificación Fiscal).**
 - 5.4 Certificado Digital.**
 - 5.5 Inscripción en el Registro Municipal.**
- 6. Modificaciones de la Junta Directiva**
- 7. Modificaciones de los Estatutos**
- 8. Estructura documental de la AMPA.**
- 9. Responsabilidades de una AMPA y seguros obligatorios.**
- 10. Actividades de una AMPA y su fiscalidad.**
 - 10.1 Actividades de una AMPA realizadas por personas voluntarias.**
 - 10.2 Actividades de una AMPA realizadas mediante la contratación externa.**
 - 10.3 Actividades de una AMPA realizadas mediante la contratación de personal propio.**
- 11. Ingresos de una AMPA.**
 - 11.1 Cuotas.**
 - 11.2 Subvenciones públicas.**
 - 11.2.1 Subvenciones del Gobierno de La Rioja.**
 - 11.2.2 Subvenciones del Ayuntamiento de Logroño.**
 - 11.3 Donaciones.**
 - 11.4 Beneficios por actividades económicas.**
 - 11.5 Calendario de obligaciones Tributarias.**
- 12. Dudas y preguntas más frecuentes.**
- 13. Bibliografía y enlaces.**

1. ¿QUÉ ES UNA AMPA?

La AMPA es una asociación, sin ánimo de lucro, formada por las madres, padres y/o tutores del alumnado de un centro educativo no universitario. Los miembros de la AMPA deciden unirse voluntariamente, con la finalidad de participar en la Comunidad Educativa de la que forman parte los menores a su cargo. Realizan intervenciones en la gestión del centro, en la mejora de la educación, con la pretensión de mejorar el clima de convivencia en el centro y conseguir el mejor aprendizaje para sus hijos e hijas. La pertenencia al AMPA se mantiene sólo durante el tiempo en que el alumnado está matriculado en el centro educativo.

2. FINALIDADES DE UNA AMPA.

Según el Real Decreto 1533/1986, del 11 de julio, por el que se regulan las AMPAS (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as RD 1533/86), éstas asumirán las siguientes funciones:

- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos
- Facilitar la representación y la participación de las familias del alumnado en los Consejos Escolares de los centros públicos y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos Estatutos.

3. DERECHOS DE UNA AMPA.

Como se establece en el citado RD 1533/86, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, y los Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, para Infantil-Primaria y Secundaria respectivamente, por los que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros (RD 82/96 y 83/96), son derechos del AMPA:

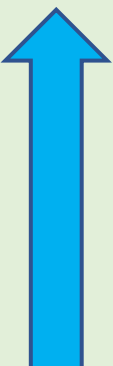
Tener un local: las Direcciones de los centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de una sala o local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas. (Real Decreto 1537/03, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros).

Tener acceso libre al centro: La Dirección tiene la obligación de facilitar a la AMPA el libre acceso, sin condicionar la presencia de sus miembros a la presencia del profesorado, ni a la del personal no docente.

Participación en las comisiones que se constituyan en el Consejo Escolar: Las AMPAS pueden y deben participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y en las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y que queden recogidas en las normas de funcionamiento del centro.

Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones a Consejos Escolares:

El AMPA podrá presentar candidaturas diferenciadas en las elecciones a Consejos Escolares indicando en la publicidad y papeletas de votación que los candidatos y candidatas pertenecen a la AMPA.



Utilización de los locales para actividades extraordinarias no lectivas: La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para la realización de actividades puntuales y extraordinarias que le sean propias: asambleas, sesiones de formación e informativas, reuniones de trabajo, juegos, actividades culturales, lúdicas y deportivas para el alumnado, talleres, etc. En todo caso, y si así lo requiere la dirección del centro, se utilizarán previa información por escrito de la AMPA y con una antelación de acuerdo con lo que disponga el reglamento del mismo. Todo ello, sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del centro y, por supuesto, para actividades no lucrativas y, en todo caso, relativas a los objetivos y fines de la AMPA.

Utilización del centro y sus medios: Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual (PGA), y siendo responsables del buen uso de los mismos. Su utilización deberá ser regulada por el Consejo Escolar como especifican los RD 82/96 y 83/96 citados anteriormente. No obstante, una AMPA tiene la potestad de utilizar las infraestructuras del centro, fuera del horario lectivo obligatorio, siempre que se responsabilice del buen uso del mismo y no sea utilizado para ningún tipo de lucro propio o ajeno. El RD 1533/86 especifica que las AMPAS podrán utilizar los locales de los centros para sus actividades, a cuyo efecto, la Dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar. A estos efectos será necesaria la comunicación al Equipo Directivo de acuerdo con lo que disponga el Reglamento Orgánico del mismo, o en su caso, el Reglamento de Régimen Interno (RRI).

Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo (PE):

Las AMPAS han de participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y/o revisión del Proyecto Educativo (PE), con la misma información y documentación que utilicen el resto de miembros de la Comunidad Educativa.



Designación directa de la representación a Consejo Escolar:

Las AMPAS podrán designar directamente un/a representante al Consejo Escolar.

Acceso a la información sobre toda la documentación:

Las AMPAS tienen el derecho a que se les facilite cualquier documentación e información en relación con la vida del centro: informaciones recogidas en el Acta del Consejo Escolar (las cuales pueden **conocer** a través de la representación de la AMPA aunque no se pueden publicar puesto que son un documento interno del centro), estado económico, normas de organización y funcionamiento, PE, PGA, memoria anual, normas de organización y funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior + Plan de Convivencia), Proyecto de Gestión del centro, situación de los recursos, etc., con la finalidad de aportar cuantas actuaciones sean beneficiosas para la vida del centro.

Participación en los procesos de evaluación: Las AMPAS podrán y tienen el deber de participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.



SOMOS COMUNIDAD EDUCATIVA



4. DERECHOS DE LOS SOCIOS Y SOCIAS DE UNA AMPA.

Tal y como establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación (LO 1/02), los miembros de una AMPA poseen los siguientes derechos:

A **participar** en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho a voto, así como, asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.

A **obtener información** acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.

A **ser escuchados/as** con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias en su contra y a tener toda la información referente a los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

A la **impugnación de los acuerdos** de los órganos de la asociación que estimen contrarios a la ley o a los Estatutos.



5. CONSTITUCIÓN DE UNA AMPA.

La constitución de una AMPA se ampara en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo que regula el Derecho de Asociación, además se complementa con las leyes específicas territoriales de cada Comunidad Autónoma.

5.1 PRIMERA ASAMBLEA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS

El primer paso para constituir una AMPA es el Acuerdo de Constitución que debe incluir la aprobación de los Estatutos fundacionales. Este acuerdo deberá reflejarse por escrito en una Acta que será el Acta Fundacional de la Asociación. En cuanto a la redacción de los estatutos es importante reflejar los objetivos a seguir por la ASOCIACIÓN. Especialmente, a la hora de solicitar subvenciones será necesario que el objeto de la petición concuerde con los objetivos de la asociación, y que éstos, estén debidamente reflejados en los Estatutos Fundacionales o en alguna de sus actualizaciones.

Ejemplo: La Asociación solicita una subvención para la realización de un proyecto en materia de Igualdad. Es necesario que en los estatutos fundacionales se haya hecho constar que uno de los objetivos de la Asociación es promover la igualdad de género.

5.2 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Para formalizar la constitución de la asociación es requisito imprescindible la Inscripción en el Registro de asociaciones de la Comunidad Autónoma.

**Requisitos:**

- Que la Finalidad de la Asociación sea lícita.
- Que no tenga ánimo de lucro.
- La Junta Directiva debe estar compuesta como mínimo por tres personas (físicas o jurídicas) con capacidad de obrar. Lo más común es que se cubran los cargos de Presidencia, Secretaría y Tesorería. Se pueden añadir Vicepresidente, Vicesecretario o vocales. Teniendo siempre en cuenta que cualquier modificación en la composición de la Junta Directiva se debe notificar registralmente, por lo que no es recomendable un número excesivo de miembros en la Junta Directiva en los estatutos.
- Deben ser asociaciones que no estén sometidas a un régimen asociativo específico.

Documentación necesaria:**Solicitud:**

Instancia solicitando la inscripción de la Asociación que deberá ir dirigida a la Dirección General competente en materia de asociaciones y acompañada de la siguiente documentación:

- Acta de constitución, dos ejemplares con firmas originales de los asistentes al acto fundacional. El acta debe expresar el acuerdo de fundación de la Asociación, la lectura y aprobación de los Estatutos y designar los componentes de la Junta Directiva provisional, haciendo constar nombre, apellidos, DNI, nacionalidad y domicilio.
- Dos ejemplares de los ESTATUTOS, firmados por todos los socios fundadores en todas las páginas.

Adjuntamos el enlace desde el que se puede hacer el registro:

<https://www.larioja.org/oficina-electronica/es?web=000&proc=13087>



La inscripción registral hace pública la constitución y los Estatutos de las asociaciones y es garantía, tanto para los terceros que tengan relación, como para sus propios miembros.

5.3 OBTENCIÓN DEL NIF (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL).

El NIF permite realizar legalmente cualquier tipo de actividad. Se tramita ante la Administración de la Agencia Tributaria que corresponda y para ello es necesario aportar:

- Original y fotocopia de los estatutos sellados por el registro correspondiente.
- Original y fotocopia del acta fundacional.
- Modelo 036 (impreso de solicitud de Declaración Censal) debidamente cumplimentado. Se deberá adjuntar fotocopia del DNI de la persona firmante que, a su vez, debe estar incluida entre los socios fundadores.

5.4 CERTIFICADO DIGITAL

El Certificado Digital de Persona Jurídica es necesario para las relaciones con la Administración. Es obligatorio que el certificado de la asociación vaya a nombre de la persona que ostenta la presidencia como representante de la asociación. Se obtiene en el siguiente enlace de la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

¿Es obligatorio el Certificado Digital?

Realmente sólo es obligatorio para las relaciones con la Administración. Es más que recomendable su tenencia ya que facilita mucho la solicitud, presentación y comunicación con las administraciones públicas.



¿Qué documentos necesito?

Certificado del registro público donde conste la inscripción de la AMPA y otro donde conste el nombramiento de la persona que ostenta la presidencia.

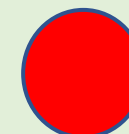
DNI de la persona que ostenta la presidencia.

¿Cómo se obtiene?

Solicitando el Certificado on-line a nombre de la asociación. Obtendremos un primer código con el que debemos solicitar cita en una oficina de la Agencia Tributaria para ir en persona a acreditarlos. Una vez acreditados obtendremos un segundo código con el que descargar el certificado. Es importante asegurarse de que la conexión se realiza en todos los pasos desde el mismo navegador para no tener problemas a la hora de completar la descarga. En el último paso es recomendable descargar marcando la opción **Exportable**. Esto nos permitirá poder hacer una copia en otro equipo o en una unidad extraíble para poder tener el certificado a mano en caso de ser necesario. El Certificado Digital tiene un pequeño coste. Sólo se admite el pago con tarjeta de crédito o débito, por lo que lo normal es que realice el pago la persona que lo solicita en nombre de la Ampa y luego lo cobre. La factura se emite a nombre de la AMPA.

5.5 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL.

La creación de la asociación se debe comunicar al Ayuntamiento correspondiente para incluirla en el Registro Municipal. Así mismo, se notificarán los cambios en la composición de la Junta Directiva cada vez que se produzcan.



6. MODIFICACIONES EN LA JUNTA DIRECTIVA

Las modificaciones de los miembros de la Junta Directiva se deciden y votan en asamblea, ya sea Ordinaria o Extraordinaria. En la asamblea se proponen las modificaciones y se proponen los nuevos miembros de la Junta Directiva, en caso de haber más de una propuesta para la nueva junta se realizará votación y la candidatura más votada constituirá la nueva Junta Directiva.

Los cambios en la Junta Directiva se tienen que notificar al Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de La Rioja y al Ayuntamiento de la localidad correspondiente. En caso de solicitar cualquier tipo de subvención o al pedir el certificado digital en ese registro debe estar la información oficial actualizada de la asociación.

El cambio de junta se puede hacer on-line en la siguiente página:

<https://www.larioja.org/larioja-client/cm/oficina-electronica?web=&proc=21608>

En caso de que el certificado digital haya caducado se puede llamar por teléfono al número incluido en el enlace.

Allí nos darán instrucciones para el nuevo registro. La documentación deberá estar firmada por todos los miembros de las Juntas entrante y saliente. La normativa obliga a que el certificado digital de la asociación esté a nombre de la persona que ostenta la presidencia, por tanto, si los cambios en la composición de la Junta Directiva suponen cambio en la presidencia se deberá solicitar nuevo Certificado Digital a nombre del nuevo presidente/a.

Una vez inscritos los cambios en el Registro de Asociaciones la solicitud del nuevo certificado digital es igual que en cualquier otro caso. Una vez realizados los cambios en la Junta Directiva se enviará una copia a FapaRioja.

En el caso del Ayuntamiento de Logroño, según la normativa, se debería notificar el cambio de junta directiva cuando se produzca y también enviar un certificado anual de la junta de la asociación. Este trámite se realiza a través del registro general especificando que es para Participación Ciudadana (Registro de Entidades Ciudadanas) La información en este enlace: <https://n9.cl/ki13a>

7. MODIFICACIONES DE LOS ESTATUTOS

Los estatutos de la Asociación se redactan en el momento de su creación y deben incluir principalmente los objetivos de la asociación. Los estatutos se pueden modificar si es necesario y cualquier tipo de modificación se debe comunicar al Registro de Asociaciones de la Comunicada Autónoma.

Este es el enlace: <https://web.larioja.org/oficina-electronica/tramite?n=21607>

A la hora de establecer los objetivos de la asociación es importante definir bien los puntos, especialmente de cara a solicitar posibles subvenciones. Por ejemplo, si en los estatutos de la asociación no se hace constar que uno de los objetivos es la promoción de actividades medioambientales no se podrán pedir subvenciones con esa finalidad. Evidentemente la modificación de Estatutos puede afectar al nombre de la Asociación. Con los avances de nuestra sociedad en cuanto a composición de las familias cada vez más AMPAS están pasando a llamarse Asociación de Familias (AFA).

Una vez realizadas las modificaciones se deberá llevar una copia al Registro para que quede constancia y para su publicación. De los nuevos Estatutos se hará llegar también una copia a FapaRioja.

8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA AMPA

Una AMPA necesita obligatoriamente los siguientes documentos:

- Libro de socios y socias, donde se hará constar la relación actualizada de familias asociadas y en el que deberán figurar sus datos identificativos, fechas de alta/baja y datos de contacto.



- Libro de actas, donde se recogen los acuerdos de las reuniones de la Asamblea General y las reuniones de los Órganos de Representación.
- Libro de Cuentas, con la anotación de los movimientos de ingresos y gastos de la Asociación.
- Inventario de Bienes, que constará de un listado documentado de los bienes materiales de la asociación, la fecha de adquisición y en su caso la fecha de baja.

9. RESPONSABILIDAD DE UNA AMPA Y SEGUROS OBLIGATORIOS

Las asociaciones responden de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.

Los asociados y asociadas no responden personalmente por deudas de la asociación.


Los miembros o titulares de la Junta Directiva y representación de la asociación, responderán ante esta, ante los asociados o ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos o negligentes.

SEGUROS

Las AMPAS tienen la obligación de tener contratado un SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL y otro SEGURO DE VOLUNTARIADO. Todas aquellas AMPAS que estén federadas en FapaRioja tienen cubiertos estos dos seguros en la póliza conjunta que FapaRioja tiene contratada.

Básicamente estos dos seguros cubren todos los daños que los menores y miembros del AMPA puedan hacer a terceras personas u objetos o daños materiales en el transcurso de toda actividad promovida y organizada por la AMPA.





La póliza del **Seguro de Responsabilidad Civil** cubre a los miembros de la AMPA ante posibles reclamaciones que pudieran tener por accidentes o incidencias. Sobre todo, cuando hablamos de una reclamación de responsabilidad civil por un daño personal. Evidentemente será un juez quien estime, o no, la viabilidad de dicha reclamación. Si de dicha reclamación admitida a trámite el fallo judicial determinase el pago de una indemnización, estaría cubierta por la Compañía Aseguradora.

Esta póliza de Responsabilidad Civil no cubre los accidentes de los menores, ese sería otro seguro que no es obligatorio y son por tanto las AMPAS quienes deciden si lo quieren contratar.

Si hablamos de daños materiales, tenemos que tener en cuenta de no se trata de materiales puestos a disposición de la AMPA, porque no tendrían cobertura. Por ejemplo, el cristal de un autobús alquilado para un servicio tendría cobertura; pero la rotura de una cámara de vídeo de la AMPA que estaba grabando la fiesta de fin de curso no estaría cubierta.

En cuanto al **Seguro de Accidentes para personas voluntarias** es una póliza con coberturas básicas, pero cubre los mínimos que exige la ley de aplicación. Estarían cubiertos los posibles accidentes de las personas que de manera voluntaria estén haciendo una actividad para la AMPA hasta un máximo de 10 personas. Las personas de empresas contratadas para extraescolares deben tener su propio seguro. Tiene cobertura de asistencia médica en centros privados exclusivamente .

Estos seguros cubren las actividades realizadas por la AMPA a cualquier hora y en cualquier lugar. Para cualquier duda o aclaración podéis solicitar una copia de la póliza a FapaRioja.



10. ACTIVIDADES DE UNA AMPA Y SU FISCALIDAD

Una AMPA realiza dos actividades principales:

- **Actividades organizativas y de gestión:** asambleas, reuniones de Junta Directiva, de representación, etc. Deberán cumplirse siempre los principios democráticos y regirse por los Estatutos.

La forma jurídica de la asociación trae consigo varias obligaciones, entre otras, por una de sus características más significativas, la horizontalidad. La Ley de aplicación establece que la Asamblea General (que es el órgano de gobierno de la asociación) deberá reunirse como mínimo una vez al año. Además, en el caso de que al menos un 10% de los asociados solicite una reunión extraordinaria, la Junta Directiva deberá convocar Asamblea Extraordinaria en tiempo y forma. Esto es, con un plazo previo de 15 días, y se constituirá válidamente cuando concurran al menos un tercio de los asociados, bien de forma presencial o mediante representación.

Aquí, si los Estatutos no lo disponen de otro modo, la Ley indica que los acuerdos se adoptan por mayoría simple (más votos afirmativos que negativos) excepto cuando se trate de acuerdos referentes a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros de los órganos de representación, en cuyo caso se necesitaría mayoría cualificada (más de la mitad de votos afirmativos).

Hacemos hincapié en el "si los Estatutos no lo disponen de otro modo" del artículo 12 de la citada ley para destacar la importancia de redactar unos Estatutos adecuados a las necesidades de la propia asociación, siendo ciertos puntos, como el Régimen Interno, susceptibles de redactarse de forma personalizada.

Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

- **Actividades de servicios para los asociados:** culturales, deportivas, festivas, formativas, etc. Será de obligatorio cumplimiento la normativa legal que sea de aplicación laboral, fiscal y tributaria. Es importante saber que cualquier tipo de actividad o venta realizada por la asociación en la que se genere beneficio se ha de declarar obligatoriamente a la Agencia Tributaria mediante el correspondiente modelo trimestral y su correspondiente relación anual.

Una AMPA es una asociación sin ánimo de lucro y como tal los beneficios obtenidos por la realización de actividades deben destinarse exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

10.1. ACTIVIDADES DE UN AMPA REALIZADAS POR PERSONAS VOLUNTARIAS

Dentro de las actividades realizadas por las AMPAS es habitual la participación de personas voluntarias que realizan la actividad en nombre de la misma.

Estas son las condiciones que dichas personas deben cumplir:

- Su participación debe estar regulada conforme a la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. En especial el registro documental entre la persona voluntaria y la entidad plasmado en el "Acuerdo de Incorporación".
- No puede existir contraprestación alguna (las llamadas "gratificaciones"), de lo contrario se entendería que existe una relación laboral y por tanto sería obligatorio legalizar la relación contractualmente.

No obstante, se pueden y deben reembolsar los gastos que se hayan realizado para poder realizar la actividad. A este fin deberán aportarse los correspondientes justificantes de los gastos realizados. Estos gastos deben estar dentro de los límites establecidos en el reglamento del IRPF.

10.2. ACTIVIDADES DE UNA AMPA MEDIANTE LA CONTRATACIÓN EXTERNA

Una AMPA puede gestionar la realización de actividades mediante la contratación de una empresa o persona autónoma profesional. Cuando esta actividad se realiza durante un tiempo, es importante que se sigan las siguientes recomendaciones:

1. **Firmar un contrato** donde se reflejen las actividades, el importe, personas que la realizarán, condiciones legales de dichas personas: Certificado de Afiliación a la Seguridad Social, Recibos mensuales de pago de Seguros Sociales o Recibo de Autónomos, Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual (obligatorio para toda persona que vaya a realizar actividades con menores), confidencialidad de la información conforme a la L.O.P.D., etc.

2. **Realizar los pagos mediante transferencia bancaria y con la correspondiente factura legal o documento correspondiente.** Si la actividad es realizada por un/a profesional, la facturación estará gravada con IRPF que se deberá retener y luego ingresar a la Agencia Tributaria mediante la correspondiente declaración trimestral. En la mayoría de casos son las mismas empresas las que gestionan tanto las inscripciones como la facturación por lo que no generan obligaciones tributarias a la AMPA. Obviamente siendo la AMPA quien organiza las actividades se debe realizar un seguimiento durante todo el curso tanto del correcto funcionamiento de las diferentes actividades como de la altas o bajas que se pudiesen dar. Especialmente cuando esas modificaciones puedan afectar al correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos por la Ampa o por el centro para asegurar una correcta coordinación. Como puede ser el caso de los menores que pasan desde el servicio de comedor a una extraescolar. Los monitores/as deben tener siempre un listado actualizado de cada actividad. Es evidente que si las familias contratan directamente con las empresas son ellas las que deben notificar al centro y a la AMPA las modificaciones en las actividades de sus hijos e hijas. No obstante, siendo actividades ofertadas por la AMPA se debe asegurar la correcta coordinación a fin de evitar posibles errores en la custodia de los menores.



Una AMPA puede realizar actividades con personal laboral propio, relacionamos algunas recomendaciones al respecto son:

- Lo más habitual y recomendable es que dicha gestión sea llevada a cabo por una gestoría especializada.
- Las personas contratadas deben ser dadas de alta en la Seguridad Social, tener contrato y la correspondiente nómina mensual, disponer de un convenio propio o acogerse a uno colectivo, cobertura de Seguro de Accidentes con una Mutua Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, etc.

A todos los efectos, la asociación se convierte en una empresa y está sometida al Estatuto de los Trabajadores y a la legislación laboral y de Seguridad Social vigente. Estos son los requisitos necesarios para la contratación laboral:

- Alta como empresa en la S.S. y Declaración Censal en la Agencia Tributaria.
- Registro de contrataciones en el SEPE.
- Alta del trabajador o trabajadora en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Realización del correspondiente contrato y nómina mensual.
- Pagos mensuales de los Seguros Sociales a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Presentación de las declaraciones trimestrales de las correspondientes retenciones del IRPF a la Agencia Tributaria. Anualmente se presenta el resumen de las retenciones realizadas durante todo el ejercicio.
- Comunicación de Altas/Bajas/Modificaciones en la contratación tanto a la Tesorería General de la Seguridad Social como al Servicio Estatal de Empleo.
- Entrega al trabajador del correspondiente certificado de Retenciones para que pueda realizar su declaración de renta anual.

11. INGRESOS DE UNA AMPA

Una AMPA puede obtener ingresos de cuatro fuentes principales:

1. Cuotas de sus familias asociadas
2. Subvenciones Públicas
3. Donaciones Externas
4. Beneficios obtenidos por sus actividades.

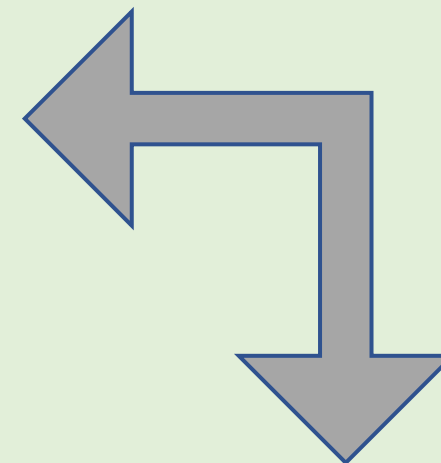
De todos ellos es importante conocer su consideración a efectos fiscales.

11.1 . CUOTAS:

Las cuotas constituyen la forma habitual de ingresos de una AMPA. Las familias asociadas abonan una cantidad establecida (normalmente anual) para el sostenimiento funcional y ordinario de la asociación sin que por estas aportaciones se deba recibir una contraprestación. La cuota cobrada comprende a todo el núcleo familiar sin importar el número de hijos e hijas.

A efectos fiscales, las cuotas se consideran **RENTAS EXENTAS** y no están sujetas a IVA, por tanto, no es obligatoria su declaración ante la Agencia Tributaria. Si la cuota supone la prestación de un servicio, se consideran **RENTAS NO EXENTAS** y por lo tanto habría que declararlas.

Ejemplo: La cuota anual es de 20€ por familia para el funcionamiento ordinario de la asociación. El importe total ingresado por este concepto se considera exento a efectos de declaración tributaria. Sin embargo, si esa misma AMPA realiza un taller de aprendizaje de informática para sus asociados por el que se paga una cuota de 15€ mensualmente, esta renta **NO SERÍA EXENTA** y por lo tanto existiría la obligación de declararla.



11.2 . SUBVENCIONES PÚBLICAS:

Las subvenciones públicas que se reciban para la realización de algún fin de la asociación serán consideradas **RENTAS EXENTAS**.

Si el importe recibido excede de 3.005,06€ hay que incluir la subvención en la declaración informativa de operaciones con terceros (Modelo 347).

A. SUBVENCIONES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA

1. SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.

* **Beneficiarios:** Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos de centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja, inscritas en el correspondiente registro.

* **Máximo de actividades subvencionables.** Cada Asociación podrá solicitar subvención para un máximo de tres actividades.

***Enlace subvención 2024:**

<https://www.larioja.org/educacion/es/oficina-electronica?web=110&proc=11129>

2. SUBVENCIONES PARA EL SERVICIO DE ACOGIDA MATINAL (PROGRAMA MADRUGADORES)

* **Beneficiarios:** Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que estén legalmente constituidas e inscritas en el correspondiente registro y que implanten el servicio de acogida matinal.

El importe de esta subvención **no se puede destinar** a ningún otro tipo de actividad promovida por la AMPA, aunque estas actividades sean formativas o lúdico-festivas para todo el alumnado. El importe de estas ayudas por tanto debe ser reintegrado a las familias que han hecho uso del servicio de Acogida Matinal. Es bastante común que las mismas empresas que dan el servicio se encarguen de gestionar la subvención (solicitud, justificación y reparto del importe). En algunos casos cobrando un importe y en otros esta gestión está incluida dentro del servicio prestado. El importe de la subvención se repartirá entre los alumnos y alumnas usuarios del servicio de Acogida Matinal en parte proporcional a los días que hayan hecho uso del servicio.

Para esta subvención se incluirán los meses del curso lectivo en que se haya ofertado el servicio de madrugadores.

3. OTRAS SUBVENCIONES NO ESPECIFICAS PARA AMPAS: *Gobierno de La Rioja*

* **Subvenciones en materia deportiva:** A entidades participantes en los Juegos Deportivos de La Rioja

<https://web.larioja.org/oficina-electronica/tramite?n=04047>

* Ayudas para la realización de actividades y **proyectos de educación ambiental**

<https://web.larioja.org/oficina-electronica/tramite?n=04067>

AYUDAS INDIVIDUALES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA PARA LAS FAMILIAS:

- Ayudas Bono Infantil
- Ayudas de comedor escolar
- Ayudas individualizadas de transporte escolar
- Ayudas para la adquisición de libros de texto
- Ayudas, para la permanencia extraordinaria en el primer ciclo de Educación Infantil, de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en centros autorizados para impartir dichas enseñanzas

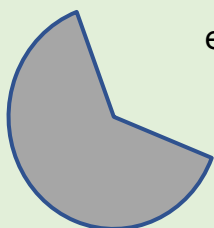
B. SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

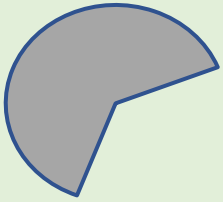
1. SUBVENCIONES A ASOCIACIONES EDUCATIVAS

*Finalidad: La finalidad de las subvenciones es apoyar económicamente actuaciones en materia de educación realizadas por las Asociaciones.

*Fechas de realización de las actividades: Se podrán incluir en la solicitud las actividades que se realicen o vayan a realizar en el año natural, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre.

*Requisitos para solicitar subvenciones: AMPAS y Asociaciones de carácter educativo; Federaciones de AMPAS y asociaciones de alumnos y que estén inscritas en el Registro.





*Pago de la Subvención:

El pago de la subvención se efectuará de la siguiente forma: el 80% a partir de la fecha de adopción del acuerdo de concesión; el 20% restante se abonará cuando los beneficiarios justifiquen los gastos. Para ello será necesario aportar todas las facturas con sus correspondientes comprobantes de pago.

[https://logrono.es/-/subvenciones-para-asociaciones-educativas-sin-animode-lucro?p / back_url=%2Fbecas-y-subvenciones%3FcategoryId%3D42035%26delta%3D10%26start%3D2](https://logrono.es/-/subvenciones-para-asociaciones-educativas-sin-animode-lucro?p%20back_url=%2Fbecas-y-subvenciones%3FcategoryId%3D42035%26delta%3D10%26start%3D2)

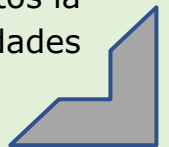
2. IGUALDAD. SUBVENCIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

*Beneficiarios. Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que realicen actuaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres.

*Objeto. Ayudas económicas para la realización de actividades y/o proyectos, que contribuyan a fomentar la sensibilización y toma de conciencia en materia de igualdad de mujeres y hombres.

*Fechas de realización de las actividades: Se podrán incluir en la solicitud las actividades que se realicen o vayan a realizar en el año natural, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre.

*Requisitos que han de reunir los solicitantes: Con carácter general podrán solicitar subvención las asociaciones o entidades legalmente constituidas y sin ánimo de lucro, que contemplen en sus estatutos la igualdad de género como un objetivo de la organización y que estén inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Logroño



* El pago de la subvención se efectuará de la siguiente forma: el 80% a partir de la fecha de adopción del acuerdo de concesión; el 20% restante, se abonará cuando los beneficiarios justifiquen.

[https://logrono.es/-/subvenciones-en-materia-de-igualdad-2023?p I back url=%2Fbecas-y-subvenciones%3Fdelta%3D10%26categoryId%3D42032](https://logrono.es/-/subvenciones-en-materia-de-igualdad-2023?p%20back_url=%2Fbecas-y-subvenciones%3Fdelta%3D10%26categoryId%3D42032)

11.3 . DONACIONES:

Se consideran exentas las donaciones que se realizan por terceros para contribuir a los fines de la asociación. De no ser así se considerarán **NO EXENTAS** y será obligatorio declararlas como ingresos de acuerdo a la normativa vigente, incluido el impuesto de Sociedades en los términos fijados por la AEAT.

Al igual que las subvenciones si el montante de la donación excede de los 3.005,06€ se deberá incluir en la declaración informativa de operaciones con terceros (Modelo 347).

Siendo las AMPAS asociaciones declaradas de utilidad pública son reguladas por la Ley 49/2002 de Régimen Fiscal de las entidades sin ánimo lucrativo. Por lo tanto, en el caso de recibir donaciones tienen la obligación de realizar la Declaración Informativa de Donaciones Recibidas (Modelo 182).

11.4 . BENEFICIOS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS: Cuando la asociación realiza actividades comerciales (distribuye o produce productos o servicios), es decir da cualquier servicio por el que pida un precio será indicio de que se ha realizado una actividad que ha dado lugar a beneficios económicos.

Si habitualmente hay actividad económica es obligatorio solicitar el alta en el IAE (Impuesto de Actividades Económicas). Se trata de una obligación censal que no implica obligatoriamente ningún tipo de pago, salvo que los ingresos sean superiores a un millón de euros.

¿Qué entendemos por actividad económica? Cualesquiera de carácter empresarial, profesional o artística que supongan la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios, con independencia de que haya habitualidad o de que exista o no ánimo de lucro.

11,5 . CALENDARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

OBLIGACIONES CON LA AGENCIA TRIBUTARIA			
CONCEPTO	MODELO AEAT	PLAZOS PRESENTACIÓN	MOD. RESUMEN ANUAL
Declaración de retenciones del IRPF de personal laboral y profesionales.	111	Trimestral Hasta el día 20 de los meses de enero-abril-julio-octubre.	180 Antes del 20 de enero del año siguiente al declarado.
Declaración de retenciones del IRPF por arrendamiento de inmuebles.	115	Trimestral Hasta el día 20 de los meses de enero-abril-julio-octubre.	190 Antes del 31 de enero del año siguiente al declarado.
Impuesto de Sociedades	200	Anual. Hasta el 25 de julio del año siguiente al declarado.	NO
Declaración trimestral de autoliquidación del IVA.	303	Trimestral Hasta el día 20 de los meses de enero-abril-julio-octubre.	390 Antes del 30 de enero del año siguiente al declarado.
Declaración de operaciones con terceros.	347	Anual. Durante el mes de febrero del año siguiente al declarado.	NO

12. DUDAS Y PREGUNTAS FRECUENTES

- ***¿Cuántas personas son necesarias para crear una AMPA?***

Como mínimo 3 que serían los componentes de la Junta Directiva, los cargos mínimos a ocupar son Presidencia, Secretaría y Tesorería.

- ***¿La AMPA tiene derecho a tener unas llaves del centro?***

Los directores facilitarán la integración de las actividades de las AMPAS en el centro escolar previa comunicación de éstas. La forma de acceso no está regulada, pero se ha de facilitar el desarrollo de las mismas.

- ***¿La AMPA puede excluir en sus actividades a menores o familias que no son socios cuando la actividad se realice en el centro?***

Dichas actividades deberán ajustarse a las directrices del Consejo Escolar del centro e integrarse en la vida escolar del mismo. Quedando claro que NO se puede excluir a ningún alumno/a, sí que se pueden establecer otros criterios donde ser socio suponga una preferencia en la realización de actividades como puede ser un precio menor para los miembros de la asociación.

- ***¿De la PGA y PEC tiene el centro obligación de entregar una copia a la AMPA y a los padres representantes en el Consejo Escolar del centro?***

SI. Además, la documentación a tratar en el Consejo Escolar se deberá entregar con una antelación mínima de una semana.

- ***¿Los libros de la AMPA deben llevarse a registrar a algún sitio?***

No, la ley de aplicación no establece nada al respecto.

- ***¿Debemos presentar nuestra contabilidad en algún sitio?***

En la mayoría de los casos no. Dependerá de si como asociación tenemos algún tipo de actividad económica y del presupuesto que tengamos. Si se deberán justificar gastos mediante facturas en caso de solicitar subvenciones a las Administraciones Públicas.

- ***¿Quiénes son los socios de la AMPA y por tanto los que figuren en el libro de socios?***

Los que marquen los estatutos de la asociación, pero por norma general la familia de los menores que acuden al centro. En los casos en que los padres estén separados es recomendable entregar copia del carnet de socio a ambos progenitores en beneficio de que el menor pueda acceder a actividades, descuentos y promociones cuando esté con uno u otro progenitor.

- ***¿Con cuánto tiempo se debe convocar la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, si los estatutos no lo marcan?***

Mínimo 15 días para la Asamblea General Ordinaria y 48 horas para la Extraordinaria.

- ***¿Se deben llevar dos libros de actas? ¿Cuál es la manera de aprobar las actas tanto de las asambleas como de la Juntas Directivas?***

Con un único libro vale. Las actas se aprueban por mayoría simple una vez leídas. Las firman el Presidente/a y Secretario/a. Si se redactan en la misma reunión se pueden firmar al finalizar la misma. En caso contrario, en cualquier otra reunión y siempre figurando en el orden del día.

- ***¿Cuándo un socio/a se da de baja, se puede otorgar su número a otro nuevo socio?***

No hay nada legalmente regulado.

- ***¿Cuándo termina el curso contable de una AMPA?***

Según indiquen sus estatutos. La contabilidad se suele llevar por años naturales, Especialmente si hay actividad económica y se realizan declaraciones de Impuestos a la Agencia Tributaria o a la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso desde la asociación se puede presentar un balance de cuentas anual a la asamblea y que el periodo vaya de septiembre a septiembre o como esté indicado en los estatutos.

- ***¿Cada socio tiene derecho a tener una copia de los estatutos de la asociación?***

Los estatutos son un documento que tiene que estar a disposición de los asociados. Se entregará una copia a los socios siempre que se indique en los propios estatutos. En caso contrario se solicitará a los órganos de representación.

- ***¿Qué duración tiene el mandato de la Junta Directiva?***

El que marquen los Estatutos.

- ***En el Consejo Escolar, ¿la persona designada por la AMPA se puede cambiar cuando se quiera? ¿Entra por votaciones?***

Cada vez que se produzca una renovación parcial (cada dos años), la junta electoral solicitará a la AMPA la designación de su representante. Si es la AMPA quien designa a su representante, la AMPA lo puede cesar y sustituir cuando lo estime conveniente (obligatoriamente se renovará cada dos años, aunque siga la misma persona).

13. BIBLIOGRAFÍA

- Guía básica de gestión de una AMPA. (CEAPA).
- Guía de dinamización y gestión de Ampas (CEAPA, 2014)

★ ENLACES

- Redes sociales FapaRioja :

- . Blog <http://www.faparioja.org/>
- . Facebook https://www.facebook.com/FAPA.LaRioja/?ref=br_rs
- . Twitter <https://twitter.com/faparioja>
- . Instagram <https://www.instagram.com/faparioja/>
- . YouTube <https://www.youtube.com/@faparioja3307>

-CEAPA: <https://www.ceapa.es/>

Documento realizado por Luisa Márquez Ballesteros para FapaRioja con la subvención del Ayuntamiento de Logroño. Diciembre de 2023.