



Gestión Económica y Administrativa de las AMPA



MARCO NORMATIVO

- Constitución Española
- Estatuto de Autonomía para Andalucía
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho de Educación
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación
- Ley 2/2006 de 3 de mayo, de Educación
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de esta Ley.
- Ley 5/1983 de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Ley 2/1986, de 19 de abril, del Juego y Apuestas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 325/1988, de 22 de noviembre, por el que se crea el Reglamento de Rifas, Tómbolas y Combinaciones Aleatorias
- Decreto 133/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictan normas relativas a los procedimientos administrativos en el ámbito de la Consejería de Gobernación
- Decreto 27/1988 de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Ley 4/2006 de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Decreto 71/2009 de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza



PARTICIPACIÓN DE LAS AMPA

- **MARCO NORMATIVO: LODE, LOE, LEA**

- **OBJETIVOS L.E.A.**

- Promoción de la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas
- Regular el régimen de funcionamiento de las AMPA
- Favorecer la colaboración de las asociaciones sin ánimo de lucro, estimulando las actuaciones del voluntariado.

- **FINALIDADES**

- Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

PARTICIPACIÓN DE LAS AMPA

- **DERECHOS**

- Estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.



PARTICIPACIÓN DE LAS AMPA

• RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos de los centros con las familias para mejorar su rendimiento.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.



CREACIÓN DE UNA AMPA

• ACUERDO DE CONSTITUCIÓN

Es necesario el acuerdo de tres padres o madres, que se proponen conseguir unas finalidades acordes con las que la normativa vigente para estas asociaciones para estas asociaciones y se dotan de unos estatutos para su funcionamiento. Del acuerdo de constitución se levantará acta, y en esta acta fundacional se incluirá la aprobación de los estatutos.

Este acuerdo, que incluirá la aprobación de los Estatutos, se formalizará con el acta fundacional: con este acto, se adquiere personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, sin perjuicio de la necesidad de inscripción.

CREACIÓN DE UNA AMPA

• ACTA FUNDACIONAL. APROBACIÓN

- Los nombres y apellidos de los promotores de la Asociación, la nacionalidad y el domicilio.
- La voluntad de los promotores de constituir una asociación, y la denominación de ésta.
- Los estatutos que regirán el funcionamiento de la asociación.
- Lugar y fecha de otorgamiento del acta y firma de los promotores o de sus representantes, en el caso de personas jurídicas.
- La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.



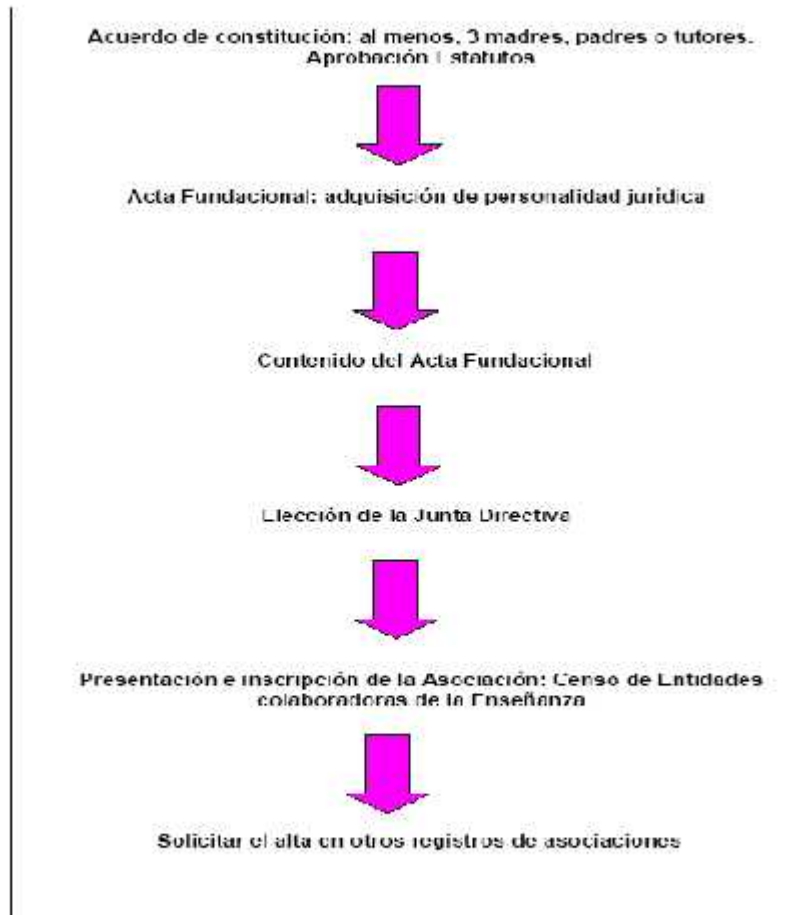
CREACIÓN DE UNA AMPA

• ESTATUTOS

- Denominación de la entidad asociativa, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación del centro docente en que se constituye.
- Fines que se propone la asociación.
- Domicilio de la asociación, que podrá ser el del centro docente en que se constituye o, en su caso, el de otro local determinado por la asociación.
- Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno y representación (Asamblea General y Junta Directiva, respectivamente) que, en todo caso, deberán ser democráticos.
- Procedimiento de admisión de las personas asociadas. La solicitud será voluntaria y previa petición de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre o madre o tutor o tutora del alumnado matriculado en el centro, abonar, en su caso, las correspondientes cuotas, y aceptar los correspondientes estatutos.
- Asimismo, se contemplarán los motivos para la pérdida de la condición de persona asociada.
- Derechos y deberes de las personas asociadas.
- Patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio de la Asociación en caso de disolución.
- Régimen de modificación de los estatutos.



CREACIÓN DE UNA AMPA





PERSONAS ASOCIADAS

• DERECHOS

- Participar en las actividades de la asociación y a ser elegidas miembros de la Junta Directiva, así como a asistir a la Asamblea General y a ejercer el derecho al voto
- Ser informadas acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la entidad, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad
- Ser oídas con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ellas y ser informadas de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrario a la ley o a los estatutos.

PERSONAS ASOCIADAS

• DEBERES

- Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
- Pagar las cuotas y otras aportaciones que, con arreglo a los estatutos, puedan corresponder a cada persona asociada.
- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación.



ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

CONVOCATORIAS Y SESIONES: ART. 26 LEY 30/1992





ÓRGANO DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL. COMPETENCIAS

- Modificar los estatutos de la asociación.
- Elegir y separar a los miembros de la Junta Directiva.
- Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
- Aprobar el presupuesto anual y la liquidación anual de cuentas de la asociación.
- Acordar la disolución de la asociación.
- Acordar la unión a Asociaciones, la integración en Federaciones y Confederaciones, la separación de las mismas, así como la creación y participación en fundaciones.
- Aprobar el reglamento de régimen interior de la asociación.
- Tener conocimiento de las altas y bajas de las personas asociadas
- Acordar la solicitud de la declaración de utilidad pública y de interés público de Andalucía.
- Aprobar las disposiciones y directivas del funcionamiento de la asociación.
- Cualquier otra que no corresponda a otro órgano de la asociación.



ÓRGANO DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL. CONVOCATORIAS

- Competencia: Le corresponde a la Junta Directiva. Deberá reunirse, al menos, una vez al año, aunque se podrá convocar con carácter extraordinario, por decisión de la Junta Directiva o cuando lo solicite un número de personas asociadas no inferior al 10%.
- La convocatoria deberá contener, como mínimo, el Orden del día y el lugar y la hora de reunión en primera y segunda convocatoria. Se comunicará por escrito al domicilio de las personas asociadas que conste en la relación actualizada de las mismas, aunque también se pueden utilizar otros medios de notificación electrónicos, informáticos y telemáticos. Asimismo podrá informarse a través del tablón de anuncios del centro docente en el que se ubica.
- Cuando la Asamblea General sea convocada por iniciativa de la Junta Directiva deberá comunicarse con un mínimo de 15 días de antelación, mientras que si se convoca a solicitud de, al menos, el 10% de las personas asociadas, ésta se reunirá dentro del plazo de 30 días a contar desde su solicitud.
- En ambos casos, la Asamblea General quedará constituida en primera convocatoria cuando concurran al menos un tercio de las personas asociadas o representadas y en segunda convocatoria, transcurridos al menos 30 minutos desde la hora fijada para la primera, cualquiera que sea el número de asistentes.



ÓRGANO DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL.

ACUERDOS

Los **acuerdos** se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos positivos superen a los negativos.

Sin embargo, se necesitará mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de votos de los presentes, entre otros, en los siguientes casos:

- Disolución de la Asociación.
- Modificación de los estatutos.
- Disposición o enajenación de bienes.
- Acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día.
- Cualesquiera otros que así se recoja en los estatutos.



ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

- Es el órgano de representación de la asociación, y está encargada de gestionar y representar los intereses de la misma, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Solo podrán formar parte de ella personas asociadas.
- Sus facultades se extienden a todos los actos comprendidos en los fines de la asociación, aunque los estatutos pueden establecer aquellos actos que necesitan el acuerdo de la Asamblea General.
- La estructura, funcionamiento, representatividad y facultades deben ser establecidos por los estatutos de la asociación.
- Las elecciones y ceses de los miembros de la Junta Directiva deben inscribirse en el Censo de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación. En caso de dimisión de todos los miembros de la Junta Directiva debe hacerse una Asamblea General convocada a los efectos de escoger una nueva Junta Directiva.
- Los miembros de la Junta Directiva ejercen su cargo gratuitamente, pero sí tendrán derecho al anticipo y reembolso de los gastos debidamente justificados.
- La Junta Directiva puede reunirse de manera informal cada vez que sea necesario, pero habrá que establecer los cauces para que los acuerdos tomados sean conocidos por todos, por lo que lo aconsejable es reunirse de manera formal con un Orden del día y levantando acta de los acuerdos alcanzados. Esta acta será firmada por la persona responsable de la secretaría, con el visto bueno de la presidenta o el presidente.
- Las reuniones se celebrarán a instancia de quien ejerza la presidencia o de la mayoría de sus miembros, que tienen el derecho y el deber de asistir a las reuniones.
- Si los estatutos no lo prohíben, la Junta Directiva puede delegar sus facultades en una o más personas asociadas para que realicen recomendaciones y propuestas. Con estas comisiones se pretende agilizar la actividad de la asociación.



ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

JUNTA DIRECTIVA. FUNCIONES

Presidencia

- Representa a la Asociación.
- Convoca y preside las reuniones de la J.D. y de las Asambleas.

Vicepresidencia

Sustituye a la presidencia en caso de ausencia o enfermedad.

Secretaría

Tiene encomendada la custodia de los libros oficiales de la asociación, y levanta acta de las reuniones.

Tesorería

Es responsable de las finanzas de la asociación, y elabora el presupuesto anual.

Vocalías

Tienen las responsabilidades que le encomiende la Junta Directiva.



CENSO DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA ENSEÑANZA

- **ENTRADA EN VIGOR: 17 JULIO**

- **REQUISITOS DE LA AMPA**

- Estar legalmente constituidas: para ello hay que tener el acta fundacional y estatutos
- Tener personalidad jurídica
- Tener entre sus fines la colaboración en el ámbito educativo
- Carecer de ánimo de lucro

- **DATOS INSCRIBIBLES**

- Denominación y datos identificativos
- Número de hombres y mujeres que componen la Asociación
- Fines, actividades que desarrollan, ámbito y domicilio
- Representante legal y miembros del órgano de gobierno
- Fecha de aprobación de los estatutos



CENSO DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA ENSEÑANZA

• PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

- Solicitud inscripción (Anexo). Se dirigirá a la persona titular de la Dirección General competente en materia de participación en la educación.
- Estatutos y Acta fundacional
- Relación de personas que componen el órgano directivo
- Acuerdo, según Estatutos, por el que se decide solicitar la inscripción
- Como ya indicábamos anteriormente, el plazo máximo para dictar Resolución es de 3 meses contados a partir de que la solicitud tuvo entrada en el registro. Si en ese plazo no se dictara ni notificara resolución expresa, podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.
- También deberán presentarse en las Delegaciones las modificaciones estatutarias, acuerdos de extinción y cambios de domicilio.

• PLAZO INSCRIPCIÓN AMPA INSCRITAS EN CENSOS: 1 AÑO



DOCUMENTACIÓN DE UNA AMPA OBLIGATORIA

• LIBROS PERSONAS ASOCIADAS

En este libro se debe de llevar el registro de altas y bajas de los socios/as, anotando la fecha de alta o baja, el DNI , domicilio y nombre completo, así como la firma de la persona en cuestión.

• LIBRO DE ACTAS DE J. DIRECTIVA Y ASAMBLEAS

El acta se redactará con claridad y de forma sencilla y comprenderá varias partes:

➤ En el encabezamiento se expresará el lugar, fecha y órgano (junta directiva o asamblea general) y las personas que se reúnen, expresando sus nombres y apellidos y cargos que ostentan. En las asambleas generales no es necesario transcribir el nombre y apellidos de todos los asistentes pero sí los del presidente y del secretario. En esta parte del acta se hará constar el motivo de la reunión.

DOCUMENTACIÓN DE UNA AMPA

• LIBRO DE ACTAS

➤ El cuerpo del acta reflejará los temas a tratar, los tratados, las manifestaciones, deliberaciones, discusiones de los asistentes y los acuerdos adoptados. Aquí es donde se harán constar los votos emitidos, los quórum necesarios y los votos reservados cuando alguien no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría. También se expresará cómo se toma el acuerdo, si por mayoría, unanimidad, etc.

➤ En la conclusión del acta se levanta la sesión por haberse agotado el orden del día, señalando la hora en que finaliza, y se hace referencia a la aprobación del acta (si se redacta en aquel momento; si no se aprobará en la siguiente asamblea) y se recogen las firmas de los asistentes.



DOCUMENTACIÓN DE UNA AMPA

• INVENTARIO DE BIENES

Hay que señalar la relación de bienes muebles e inmuebles que posee la asociación: local, ordenadores, fotocopiadora, vehículo, muebles, etc.)

• LIBRO DE CONTABILIDAD

En el libro deben constar los siguientes datos:

- Número de asiento (correlativo).
- Fecha de recibo o factura.
- Concepto.
- Importe (debe o haber).

• APERTURA CUENTA BANCARIA



DOCUMENTACIÓN DE UNA AMPA

• CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Documentación:

- Acta de constitución y dos fotocopias.
- Original y dos fotocopias del Acuerdo o Resolución de la Inscripción de la asociación en el Registro correspondiente.
- Original y dos fotocopias de los Estatutos. (Tienen que estar visados).
- Modelo, firmado por el presidente o presidenta (Rellenado a máquina o con mayúsculas). El modelo se recoge también en Hacienda.
- Relación de miembros de la Junta Directiva, indicando el D.N.I.
- Fotocopia del D.N.I. de Presidente o Presidenta (No puede estar caducado).
- Si la asociación cambia de domicilio social, o denominación, es necesario realizar de nuevo el mismo trámite en la Delegación de Hacienda.



DOCUMENTACIÓN DE LA AMPA

• LA CORRESPONDENCIA

Libro de entradas. Deben constar los siguientes datos:

- Número correlativo de entrada
- Fecha de entrada
- Procedencia
- Remitente
- Contenido
- Forma Recepción/ Observaciones

Libro de salidas. Deben constar los siguientes datos:

- Número correlativo de salida
- Fecha de salida
- Destino
- Destinatario/a
- Contenido
- Forma Envío/Observaciones



LOS PROYECTOS Y CONTABILIDAD DE LAS AMPA

- **PLAN DE ACTIVIDADES DE LA AMPA**

- **PRESUPUESTO ECONÓMICO**

- **INGRESOS GASTOS**

CUOTAS MANTENIMIENTO SEDE

DONACIONES ORGANIZ/FUNCIONAM

SUBVENCIONES PERSONAL

CONVENIOS Y CONTRATOS ACTIVIDADES

OTROS

LOS PROYECTOS

PLAN DE ACTIVIDADES DE LA AMPA.

ELEMENTOS

- Los objetivos específicos de las acciones a desarrollar: tienen que ser objetivos evaluables, con resultados o logros.
- Las actividades que se van a realizar para conseguir esos objetivos: los servicios, y productos que vamos a elaborar.
- Las tareas que van a ser necesarias realizar con descripción de quiénes las van a realizar y cómo.
- La infraestructura específica para esas tareas y actividades.
- Los recursos materiales y económicos necesarios.
- El cronograma o secuencia de ejecución de las tareas y responsabilidades a desarrollar.



LOS PROYECTOS

PLAN DE ACTIVIDADES AMPA. ELABORACIÓN

- Denominación de la actuación (Portada) e Introducción. La buena presentación documental y gráfica del proyecto, empezando por la portada y encuadernación, también es muy importante.
- Descripción: un párrafo (o dos) que contenga la idea fundamental del proyecto que se quiere realizar.
- Justificación: explicaremos en qué se fundamenta el Proyecto, como surge, a qué necesidades responde, las razones que lo motivan, etc. Todo ello debe completarse con datos de la realidad más próxima (análisis social, datos estadísticos...), que avalen los argumentos y razones que lo justifican.
- Objetivos generales (plan y programa del que forma parte, objetivos a medio plazo) y específicos del Proyecto (objetivos concretos a corto plazo).
- Formas de actuación (metodología y técnicas).
- Actividades y tareas a realizar. Fases.
- Personas destinatarias. Población a la que va dirigido directamente y posible población indirecta afectada.

LOS PROYECTOS

PLAN DE ACTIVIDADES AMPA. MEMORIA

- Introducción de la Asociación: ámbito, Junta Directiva, etc.
- Actividades realizadas. Valoración y evaluación tanto cuantitativa como cualitativa de las actividades y del conjunto del proyecto. Incidencias significativas.
- Equipos que han participado.
- Balance económico: Justificación de los gastos realizados
- Conclusiones (balance final).
- Anexo documental: resulta muy conveniente la inclusión de algunos documentos oficiales de la Asociación (Junta Directiva, Estatutos), así como toda la documentación que hayan generado las diversas actividades del Proyecto: carteles, programas, también si hemos realizado encuestas o autoevaluaciones entre los participantes en las diferentes actividades.



➤ Dossier de seguimiento: fotografías, recortes de prensa, grabaciones y, si nos es posible, vídeos. Recordemos que la memoria se va construyendo al mismo tiempo que avanza el proyecto.

LOS PROYECTOS

GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN

- Apertura de cuenta corriente
- Presupuesto Económico
 - El presupuesto se elabora equilibrando las entradas y las salidas de dinero de la entidad a lo largo de un periodo de tiempo determinado. Para hacer el presupuesto hay que calcular por adelantado qué gastos habrá que hacer de dónde saldrán los ingresos.
 - Es aconsejable que las asociaciones realicen un presupuesto al principio de cada curso y un balance al final del mismo para poder organizar sus actividades obedeciendo a los objetivos que la asociación se ha marcado y a las actividades programadas.
 - El presupuesto debe hacerse por curso escolar, comprendiendo 12 meses naturales, del 1 de septiembre al 31 de agosto. Este presupuesto recogerá los gastos, ingresos y se aprobará junto con el plan de actividades de la asociación por una Asamblea General.



LOS PROYECTOS

GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN

INGRESOS

Las principales fuentes de ingresos de una asociación son:

- Cuotas de socios y socias.
- Donaciones (de particulares, de entidades privadas)
- Subvenciones (ayudas públicas)
- Convenios y contratos con la Administración.
- Patrocinio (cuando una empresa privada nos paga algo concreto: folleto, camisetas, excursión, etc)
- Entidades bancarias
- Actividades Recaudatorias (Cobro por las actividades que organizamos: cursos, talleres, excursiones, rifas, loterías, fiestas,.....)

LOS PROYECTOS

GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN. GASTOS

- **Personal** (salarios de personal propio contratado), pagos seguridad social y otros posibles seguros, IRPF).
- **Servicios de profesionales independientes** (gastos de abogacía, gestorías, empresa limpieza, etc)
- **Local.** (alquiler, seguro del local, cuota comunidad,)
- **Comunicaciones** (correo, teléfono, mensajería, cuotas de internet, etc)
- **Mantenimiento** (Gastos fijos del local: agua, electricidad, reparaciones..)
- **Material** (material de oficina, material de limpieza,...): los materiales específicos de cada actividad se incluyen en el presupuesto de cada actividad.



- **Actividades**

- **Inventariable.** Amortización de bienes muebles e inmuebles. Se calcula dividiendo el valor total entre los años que se espera vaya a durar

- **Gastos financieros**

SUBVENCIONES

- ✓ **REQUISITOS**

- ❖ INSCRIPCIÓN CENSO
- ❖ C.I.F
- ❖ ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL
- ❖ CUMPLIMENTACIÓN CON LOS IMPRESOS ADECUADOS
- ❖ ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES FISCALES

- ✓ **PROYECTO**

- ❖ TÍTULO
- ❖ JUSTIFICACIÓN
- ❖ OBJETIVOS
- ❖ DESTINATARIOS/AS Y ÁMBITO ACTUACIÓN
- ❖ ACTUACIONES, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA
- ❖ TEMPORALIZACIÓN
- ❖ PRESUPUESTO
- ❖ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



SUBVENCIONES

JUSTIFICACIÓN

➤ MEMORIA DE ACTIVIDADES

➤ RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE PAGO. REQUISITOS

Hay que justificar el 100% de la subvención concedida, aunque se haya abonado sólo una parte, y hay que hacerlo en el plazo y con los requisitos establecidos en la resolución de concesión. Todos los gastos que realice la entidad deben ser justificados documentalmente con facturas originales.

Estas facturas deberán servir para justificar las subvenciones recibidas y deberán reunir los siguientes requisitos:

- Deberán expedirse fechadas, con CIF, nombre y domicilio de la entidad y su número ha de ser correlativo
- Deben constar los datos de quien expide la factura: número, serie, CIF, fecha, nombre o razón social y domicilio
- Debe aparecer desglosado el IVA o retenciones del IRPF: las asociaciones pagarán el IRPF cuando tengan personal contratado. Si se ha contratado personal autónomo, éste deberá detallar en la factura la retención que corresponda aplicado sobre el importe bruto.
- Estarán selladas y firmadas por el responsable de la entidad autorizando el pago correspondiente.
- Se acompañarán a las facturas originales, fotocopias para compulsarlas.