

Guías Didácticas

GUÍA BÁSICA DE GESTIÓN DE UNA AMPA



CoDaPa

Miguel Dueñas Giménez



Edita

CODAPA
Camino de Santa Juliana, 3
C.E.P. Granada
18016 Granada
Tlf.: 958 20 46 52
Móvil: 605 82 84 92
www.codapa.org
secretaria@codapa.org
prensa@codapa.org

Subvencionado por la Consejería de Educación y Deporte

Coordinación

Comisión de Comunicación
CODAPA
Leticia Vázquez Ferreira

Autoría

Miguel Dueñas Giménez

Diseño e ilustración

Raúl Lucas | Pájarocirco Producciones

Impresión

Gandulfo Impresiones

ISBN

978-84-09-25037-0

Depósito Legal

SE-2148-2020




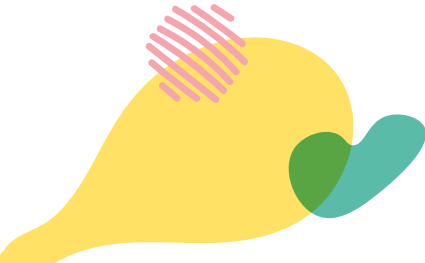



Preámbulo

Este documento pretende ser una sencilla guía que ayude a las personas que, desde el voluntariado en las asociaciones de madres y padres de los centros educativos, tanto contribuyen a la mejora de la escuela pública.

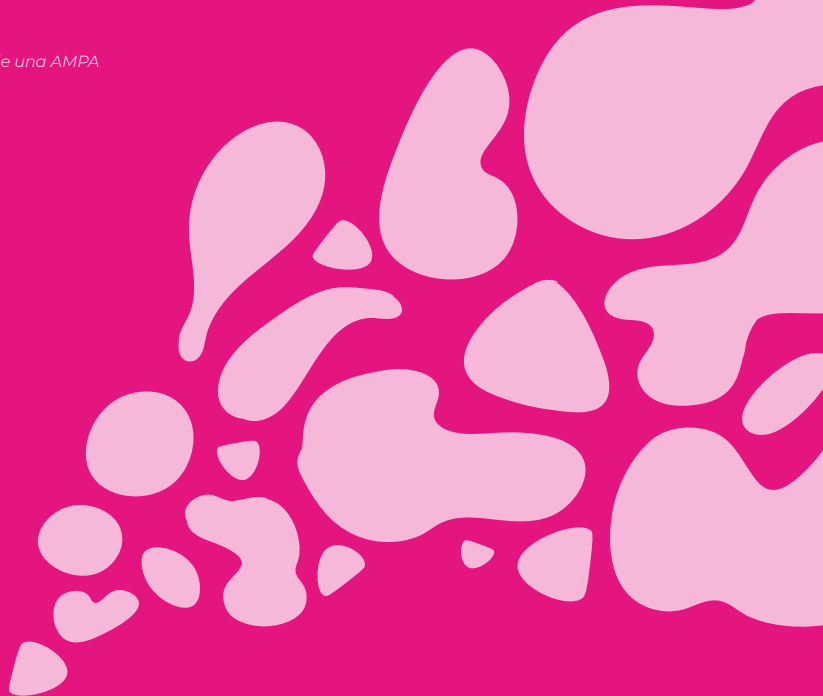
El conocimiento de la normativa, especialmente la fiscal, nos dará tranquilidad para el desarrollo de nuestras actividades.

La realización de actividades que conllevan la obtención de un beneficio NUNCA debe ser el fin de una asociación, sino el medio para conseguir los objetivos propuestos en nuestros estatutos.



Índice

Preámbulo.....	5
Introducción.....	7
Formalización de una AMPA.....	8
Estructura documental de una AMPA.....	10
Responsabilidad de una AMPA.....	11
Las actividades de una AMPA y su fiscalidad.....	12
Actividades de una AMPA realizadas por personas voluntarias.....	13
Actividades de una AMPA mediante contrataciones externas.....	14
Actividades de una AMPA mediante personal laboral propio.....	15
Sobre los ingresos de una AMPA.....	16
1. Cuotas.....	16
2. Subvenciones.....	16
3. Donaciones.....	16
4. Beneficios por actividades económicas.....	18
Obligaciones con la Agencia Tributaria.....	20
Anexos.....	25
Anexo: Libro de personas asociadas.....	26
Anexo: Libro de actas.....	26
Anexo: Libro de cuentas.....	27
Anexo: Inventario de bienes.....	27
Anexo: Acuerdo de incorporación del voluntariado.....	28
Anexo: Ejemplo de contrato con empresa externa.....	31
Anexo: Ejemplo de pago a colaborador/a.....	32



Introducción

Una asociación de madres y padres (AMPA) es una entidad jurídica sin ánimo de lucro que tiene como objeto la representación de las familias asociadas ante los diversos organismos públicos y privados, así como la realización de actividades necesarias para la consecución de sus fines.

Una AMPA se constituye al amparo de **la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación** y de la leyes específicas territoriales que la complementan.

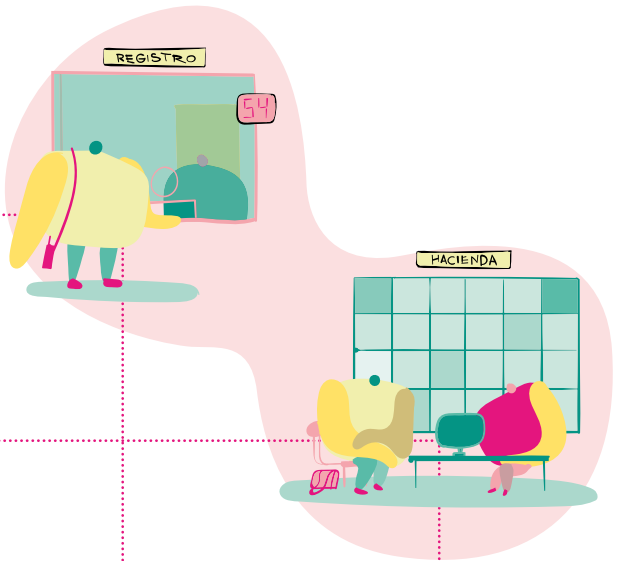
El acuerdo de constitución, que incluirá la aprobación de los estatutos, habrá de formalizarse mediante acta fundacional, en documento público o privado

(*) Todo lo que se indiquen para una AMPA será de aplicación igualmente para sus federaciones y confederaciones

Formalización de una AMPA

Para formalizar su constitución es **necesario**:

- a. La inscripción en el **Registro de Asociaciones** correspondiente.
- b. La solicitud a la **Agencia Tributaria para la obtención de un Número de Identificación Fiscal** (NIF) que le permita realizar legalmente sus actividades.



El funcionamiento de una AMPA se registrá por sus estatutos

La **inscripción registral hace pública la constitución y los estatutos de las asociaciones** y es una garantía, tanto para las terceras personas (físicas y jurídicas) con las que se relacionan, como para las propias familias asociadas.

Sin perjuicio de la responsabilidad de la propia asociación, las personas promotoras de asociaciones no inscritas responderán, personal y solidariamente, de las obligaciones contraídas. En tal caso, **las familias asociadas responderán solidariamente por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellas frente a terceras personas siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la AMPA.**

El NIF se tramita ante la **delegación de Hacienda** que nos corresponda. Para ello deberemos llevar:

- Original y fotocopia de los **estatutos** sellados por el Original y fotocopia del **acta fundacional**.
- Fotocopia de **la persona**, entre las fundadoras, que **firmo el impreso de solicitud**, llamado Impreso de Declaración Censal (**Modelo 036**).

Para las relaciones con la Administración es necesario obtener un **Certificado Digital de Persona Jurídica**.

Este certificado se expide a las personas físicas como representante de la AMPA.

1. ¿Es obligatorio?

- Sólo para relaciones con la Administración.

2. ¿Qué documentos necesito?

- Certificado del registro público donde conste las inscripción de la AMPA y otro donde conste el nombramiento presidente o presidenta.
- DNI de presidente o presidenta.

3. ¿Cómo se obtiene?

- Solicitar Certificado en un navegador. El Certificado se ha de solicitar introduciendo el NIF de la asociación.
- Acreditarse en una oficina de la AEAT.
- Descargar e instalar el certificado.



Enlace.

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

Estructura documental de una AMPA



Una AMPA necesitará los siguientes **documentos**:

1. Libro de familias asociadas

- **Relación actualizada de las familias asociadas** en la que figuran sus datos identificativos, fechas de alta/baja y datos de contacto.

2. Libro de actas

- **Recoge los acuerdos de las reuniones** de la Asamblea General y de las del Órgano de Representación.

3. Libro de cuentas

- Documento donde se **anotan los movimientos de ingresos** y gastos de la asociación.

4. Inventario de bienes

- Listado en el que **aparecen documentados los bienes materiales de la asociación**, la fecha de adquisición y, en su caso, la fecha de baja.

Los documentos de una AMPA deben reflejar la imagen fiel de la asociación.

En algunos territorios es necesario diligenciar estos documentos en los registros correspondientes, previo a su utilización.



Ejemplo en anexos

Responsabilidad de una AMPA

Responsabilidad de las asociaciones inscritas:

- 1.** Las asociaciones inscritas responden de sus **obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.**
- 2.** Las familias asociadas **no responden personalmente** de las deudas de la asociación.
- 3. Integrantes o titulares de los órganos de gobierno y representación,** y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán a esta, ante las personas asociadas y ante terceras personas por los daños causados y las deudas contrídas por actos dolorosos, culposos o negligentes.

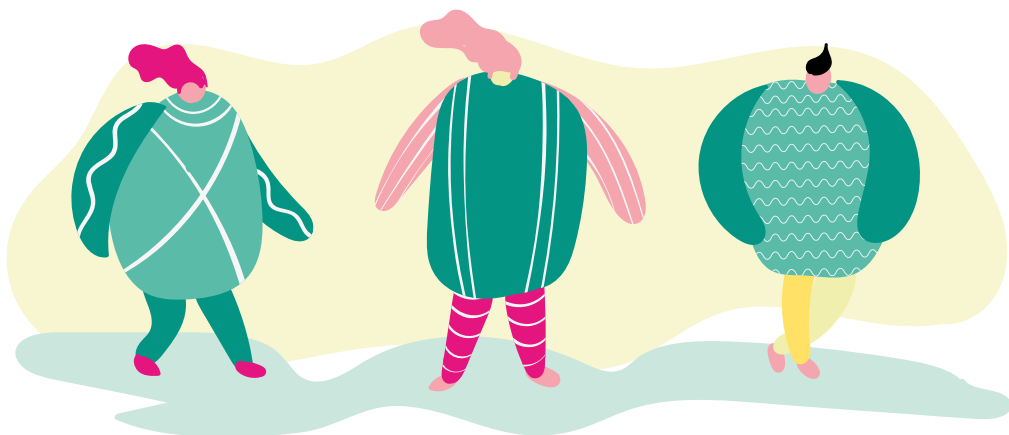


La contratación de un seguro de Accidentes y Enfermedad es necesaria para el desarrollo de nuestra actividad según la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.



Seguro de Responsabilidad Civil.

La contratación de un Seguro de Responsabilidad Civil nos protegerá ante las demandas de terceras personas físicas y/o jurídicas.



Las actividades de una AMPA y su fiscalidad

Una AMPA realiza principalmente **dos tipos de actividades**:

- 1. Actividades organizativas y de gestión:** asambleas, reuniones de su junta directiva, de representación, etc.
- 2. Actividades de servicios para las familias asociadas:** culturales, deportivas, formativas, etc.



Sus actividades organizativas y de gestión deben cumplir los principios democráticos y regirse por sus estatutos.



En sus actividades de servicios tiene que cumplirse la normativa que le sea de aplicación: laboral, fiscal y tributaria.

Beneficios de las actividades



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 las familias asociadas o sus parientes, ni su cesión gratuita a otras personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

Actividades de una AMPA realizadas por personas voluntarias

En una actividad realizada por una AMPA es habitual la participación en su desarrollo de **personas voluntarias** que realizan la actividad en nombre de la asociación.

Estas personas deben cumplir las siguientes condiciones:

- Debe regularizarse su participación 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**. **Ver anexo.**
- **No puede existir contraprestación alguna** (las llamadas gratificaciones). De lo contrario, se entendería que existe una relación laboral.

**No obstante, se pueden reembolsar gastos que se hayan realizado para poder realizar la actividad, para lo que deberá aportarse el justificante del gasto. Estos gastos deben estar dentro de los límites establecidos en el reglamento de IRPF.*

Actividades de una AMPA mediante contrataciones externas

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

- 1. Firmar un contrato** en el que queden reflejadas la actividad, el importe, personas que la realizarán y condiciones legales de dichas personas: certificado de inscripción en la Seguridad Social, recibos mensuales de pago de personas autónomas, certificados de Delitos de Naturaleza Sexual (si intervienen menores), confidencialidad de la información conforme a la LOPD...
- 2. Realizar los pagos mediante transferencia bancaria y con la correspondiente factura legal** o documento correspondiente con retención de IRPF.



Actividades de una AMPA mediante personal laboral propio

Una AMPA también puede realizar **actividades con personal laboral propio**.

A continuación, algunas **recomendaciones al respecto**:

- Es habitual que dicha gestión sea llevada a cabo por una **gestoría especializada**.
- Las personas contratadas deben ser **dadas de alta en la Seguridad Social**, tener nóminas, disponer de un convenio propio o acogerse a uno colectivo, seguro de accidentes por 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 vigentes.

- Alta como empresa en la SS y en censo retención IRPF.
- Registrar contrato en el INEM.
- Alta del personal en el Régimen General de la SS.
- Hacer nóminas mensuales.
- Pagar SS mensualmente.
- Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y su abono.
- Presentar resumen anual de retenciones de IRPF.
- Dar de baja al personal al finalizar el contrato en el Régimen General de la SS.
- Entregarle el certificado de retenciones de IRPF.

En anexos ejemplos de ambas



Sobre los ingresos de una AMPA

Una AMPA se **sostiene principalmente de varias formas:**

1. De las cuotas de las familias asociadas.

2. De subvenciones públicas.

3. De donaciones externas.

4. De los beneficios obtenidos por sus actividades.

(*) De todos ellos debemos conocer su **consideración a efectos fiscales.**

1. Cuotas

Las cuotas **constituyen la forma habitual de ingresos de una AMPA.** Las familias asociadas las abonan para su sostenimiento funcional y ordinario y para la consecución de sus fines sin que por ello deban recibir una contraprestación.

a. A efectos fiscales las cuotas se consideran **RENTAS EXENTAS** y no están sujetas al IVA. Por lo tanto, **no es obligatoria su declaración** ante la Agencia Tributaria.

b. Si la cuota supone la prestación de un **servicio** se considerarían **RENTAS NO EXENTAS** y por lo tanto habría que declararlas en el **Impuesto de Sociedades (IS)** en los términos y exenciones vigentes.

2. Subvenciones

Las subvenciones públicas recibidas para la realización de uno de los fines de la asociación se consideran **RENTAS EXENTAS.**

Las subvenciones públicas **Sí hay que incluirlas en la declaración informativa de operaciones con terceras personas físicas y jurídicas** (Modelo 347) cuando **excedan** de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente, **3.005,06€** anuales.

3. Donaciones

Se consideran **EXENTAS las donaciones que se realizan por terceras personas** (físicas o jurídicas) para contribuir a los fines de la asociación.

En caso **contrario** tendrán la consideración de **NO EXENTAS** con la consiguiente obligación de declararlas en los términos fijados por la normativa, incluido el Impuesto de Sociedades en los términos fijados por la AEAT.

Las donaciones hay que **incluirlas en la declaración informativa de operaciones con terceras personas** (Modelo 347) cuando **excedan** de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente, **3.005,06€** anuales



Ejemplos

Una AMPA tiene una cuota anual de 20€ por familia asociada para su funcionamiento ordinario. El importe total ingresado por este concepto se considera exento a efectos de declaración tributaria.

Esa misma AMPA realiza un taller mensual para aprendizaje de informática para las familias asociadas interesadas, cobrando una cuota de 15€/mes. Esta renta se consideraría NO EXENTA y por lo tanto existe la obligación de declararla en el IS.

Hay que tener en cuenta que estas subvenciones se reciben para actividades que constituyan su objeto social o finalidad específica, y siempre que su desarrollo no determine la existencia de una explotación económica.

Una AMPA que reciba donaciones SOLO tiene la obligación de realizar la **DECLARACIÓN INFORMATIVA DE DONACIONES RECIBIDAS (Modelo 182)** si es una asociación declarada de utilidad pública.

4. Beneficios por actividades económicas

Un gran número de asociaciones realizan actividades económicas. Emplean recursos materiales y/o humanos para distribuir (o producir) productos o servicios, es decir, intervienen en el mercado.

Cualquier **venta realizada por la asociación (cualquier servicio por el que reciba un precio) es indicio suficiente de que se ha realizado una actividad económica.**

La realización habitual de actividades económicas implica la obligación de solicitar, con carácter previo, **su alta.**

Se trata de una **obligación censal** que no implica necesariamente ningún pago. Actualmente se debe ingresar MÁS de **un millón** de euros para tener la obligación de pago.

El alta en el IAE (Impuesto de Actividades Económicas) se realiza **mediante el Modelo 036/037** y en el epígrafe correspondiente a la actividad.

▶ **Una AMPA que realice cualquier actividad económica tendrá que cumplir con todos los requisitos legales aplicables: laborales, fiscales y tributarios.**



¿Qué se entiende por actividad económica?

Cualesquiera de carácter empresarial, profesional o artístico que suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y/o de recursos humanos 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.



Obligaciones con la Agencia Tributaria

Impuesto Actividades Económicas (IAE).

- Si la asociación realiza actividades económicas no exentas tiene la obligación de darse de alta en el IAE antes de iniciarlas.
- El alta censal se realizará mediante los modelos 036 o 037, que servirá igualmente para la baja y modificación.
- No tendrá la obligación de pago (entre otros) si sus ingresos netos son inferiores a UN MILLÓN de euros anuales.

Las consecuencias de no cumplir con la obligaciones con la Agencia Tributaria pueden ser:

1. Si no se ha producido perjuicio para la Agencia se considera infracción leve (200/400€).
2. Si existe perjuicio, además de sanción y el abono del importe ingresado puede imponerse una multa del 50% del importe como mínimo.
3. No podrá solicita subvenciones de la Administración.
4. Quienes integran la junta directiva deberán responder civil y administrativamente.



Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

- Si la asociación realiza actividades económicas no exentas tiene la obligación de darse de alta en el IAE y presentar declaración/liquidación de IVA mediante los **modelos 303 y 390**.

Impuesto de Sociedades (IS)

- Estará exenta de realizar el IS en tanto que no realicen actividad económica y sus ingresos anuales **no superen los 75.000 euros**.
- Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas **no superen 2.000€** anuales.
- Que todas las rentas no exentas que obtengan **estén sometidas a retención**.
- Se debe presentar en caso de no exención mediante el **Modelo 200**.

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

- Realizar anualmente la declaración de operaciones con terceras personas físicas y/o jurídicas (**Modelo 347**) si se reciben ingresos o se adquieren servicios por un importe anual superior a 3.005,06€. Las cuotas de una única persona física o jurídica, en el caso de que supere dicha cantidad, también deben declararse. Las cuotas menores, aunque globalmente superen dicha cantidad, no deben declararse.
- De igual forma procede hacer con las subvenciones o convenios con administraciones públicas que superen dicha cantidad anual. **Deberán declararse**.
- Si se reciben donaciones, anualmente se debe hacer la **declaración informativa** oportuna. Las cuotas de las familias asociadas no se consideran donaciones.

RETENCIONES IRPF

- En el caso de que se pague alquiler mensual por la sede de la asociación se deberá realizar la retención de IRPF presentando trimestralmente el **Modelo 115**. Anualmente se deberán presentar además los resúmenes anuales informativos (**Modelos 180**).
- Trimestralmente deberá realizarse el ingreso de las cantidades retenidas

de IRPF del personal contratado y de aquellas personas a las que se les retuvo por pagos o minutas, presentando el **Modelo 111**. Anualmente se deberán presentar los resúmenes anuales informativos, los **Modelos 190** de retenciones e ingresos a cuenta.



Obligaciones con la Agencia Tributaria. RESUMEN.

Concepto	Modelo AEAT	Fechas	Modelo Resumen Anual
Declaración retenciones IRPF personal laboral y profesionales	111	Trimestral Hasta el día 20 del mes Enero-Abril-Julio-October	180 Hasta el 20 de enero
Declaración retenciones IRPF por arrendamiento de inmuebles	115	Trimestral Hasta el día 20 del mes Enero-Abril-Julio-October	190 Hasta el 31 de enero
Impuesto de Sociedades	200	Anual Hasta el día 25 de julio	NO
Declaración trimestral de autoliquidación de IVA	303	Trimestral Hasta el día 20 del mes Enero-Abril-Julio-October	390 Hasta el 30 de enero
Declaración de operaciones de terceras personas físicas y/o jurídicas	347	Anual Febrero	NO

Anexos

Anexo: Libro de personas asociadas

Se pueden utilizar **programas informáticos para la gestión de las familias asociadas:** hojas de cálculo, bases de datos, tratamiento de texto... de forma que al finalizar el curso escolar podemos imprimir el documento para su archivo.

También se puede **adquirir libros específicos** para el apunte manual.

En algunas comunidades autónomas es **obligatoria** su diligencia de apertura (del libro

o de todas las hojas) en los registros públicos.

Es importante su **autenticación** de cara a futuros problemas y diligencias.

+ Ejemplo:

	AMPA CABÁRCENO	Libro de familias asociadas	Curso 2020/21	Página 1/50
--	----------------	-----------------------------	---------------	-------------

Nº Socio/a	Apellidos y nombre	Fecha alta	Fecha baja	DNI	Domicilio, tfno, email
1	García López, Blas	14/09/202			
2	Pérez Pérez, Laura	15/09/2020	22/01/2021		

Anexo: Libro de actas

Se pueden utilizar programas informáticos para la gestión de las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno de forma que al finalizar el curso podamos imprimir el documento para su archivo. También se pueden adquirir libros específicos para el apunte manual.

+ Ejemplo:

	AMPA CABÁRCENO	Libro de actas	Curso 2020/21	Página 1/50
--	----------------	----------------	---------------	-------------

Asistencias:	Fecha, hora y lugar de celebración
Orden del día:	
Acuerdos:	

Anexo: Libro de cuentas

Se pueden utilizar **programas informáticos para la gestión de las cuentas de la asociación**: hojas de cálculo, bases de datos... de forma que al finalizar el curso podamos imprimir el documento para su archivo.

También se puede adquirir **libros específicos para el apunte manual**.



Si se realizan actividades económicas sería conveniente que la gestión recaiga en personas **expertas en contabilidad** de acuerdo con la normativa exigible y siguiendo el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.

+ Ejemplo:

	AMPA CABÁRCENO	Libro de cuentas	Curso 2020/21	Página 1/50
--	----------------	------------------	---------------	-------------

Fecha	Ingreso	Gasto	Saldo	Concepto	Datos identificativos
14/09/2020	25€	0	25€	Cuota	Socio nº 25 Pablo Ortiz
20/09/2020		15€	10€	Compra papel A4	Papelería García CIF: xixi

Anexo: Inventario de bienes

Deben reflejar los bienes inventariables no fungibles: equipos, mobiliario... de forma que queden reflejadas la fecha de adquisición y la de baja. En caso de no disponer de inventario, se puede realizar en el momento de incorporarse una nueva junta directiva reflejando los datos que se puedan obtener, REFERENCIANDO TODAS LAS EXISTENCIAS.

+ Ejemplo:

	AMPA CABÁRCENO	Inventario de bienes	Fecha inicial: 01/09/2020	Página 1/50
--	----------------	----------------------	---------------------------	-------------

Fecha adquisición	Importe	Descripción	Fecha de baja	Motivo	Referencia
14/09/2020	65€	Impresora HP envía 5032			A-01
Indeterminada	No consta	Silla madera	20/09/2020	Rotura respaldo	A-02

Anexo: Acuerdo de incorporación del voluntariado

ACUERDO DE INCORPORACIÓN REUNIDOS/AS

De una parte, D. / Dña. _____, mayor de edad, con DNI _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____. Y de otra, D. / Dña. (VOLUNTARIO/A) _____, mayor de edad, con DNI _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____.

INTERVIENEN

D. / Dña. _____, interviene en nombre y representación de (ENTIDAD) _____, constituida por tiempo indefinido en (LUGAR) _____, el (FECHA) _____, e inscrita en el Registro de _____, con el número _____.

D/Dña. _____, lo hace en su propio nombre y derecho.

Ambas partes manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente acuerdo de incorporación y

EXPONEN

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, ambas partes y de mutuo acuerdo han decidido suscribir el presente acuerdo de incorporación sometiéndose a las siguientes.

CLÁUSULAS

Primera. Compromiso Voluntario.

D. / Dña. _____ por la firma del presente compromiso se incorpora como voluntario/a a la _____ (ENTIDAD) en las condiciones que más adelante se especificarán y con la supervisión de la persona responsable del programa.

Segunda. Regulación.

El presente acuerdo se regirá por lo dispuesto en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, y en lo no previsto en la misma, por lo establecido en el presente acuerdo de incorporación. Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo no supone amortización de puestos de trabajo de la entidad ni sustitución de ningún servicio público y que, en modo alguno, la relación que les vincula constituye una relación laboral sometida a la vigente normativa laboral.

Tercera. Información.

Que D. /Dña. _____ declara que ha sido debidamente informado del contenido de los estatutos de (ENTIDAD) _____, y de la actividad a la que se va a incorporar y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

Cuarta.- Condiciones de ejercicio de la actividad de voluntariado.

Que D. /Dña. _____ conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y se obliga a realizarla con responsabilidad, confidencialidad y regularidad, comprometiéndose a avisar con antelación suficiente a fin de poder ser reemplazado/a por otro/a voluntario/a en caso de imposibilidad para acudir a una actividad concertada.

Actividad a la que se incorpora: _____
_____(DENOMINACION/DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD)

Quinta.- Régimen de gastos reembolsables.

Solo tendrán la consideración de gastos reembolsables los que tengan relación con la actividad desarrollada por el voluntario, de acuerdo con los fijados por la entidad. En todo caso, el reembolso de los gastos estará condicionado a la justificación documental de los generados por el desarrollo de la acción voluntaria en la forma que se especifique por la entidad.

Sexta.- Aseguramiento del voluntario y normas de prevención de riesgos laborales.

Que D. /Dña. _____ ha sido incluido en una póliza de seguros de Responsabilidad Civil y de Accidentes y Enfermedades que se encuentra en vigor y al corriente de pago de las primas.

D./Dña. _____ declara conocer las normas de prevención de riesgos existentes en la entidad de voluntariado, comprometiéndose a observarlas en todo momento.

Séptima.- Duración y Causas de resolución del acuerdo/compromiso.

El presente compromiso tendrá una duración inicial de XX meses prorrogables por períodos iguales siempre y cuando alguna de las partes no decida rescindirlo, para lo cual deberá comunicar a la otra parte su decisión de forma escrita y expresa.

Asimismo, serán causas de finalización del presente compromiso las siguientes:

- Por el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las cláusulas anteriormente citadas.
- Por voluntad de cualquiera de las partes comunicada de forma escrita y expresa.
- Por inexactitud de los datos aportados en el proceso de selección y en el presente acuerdo.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en el art. 8 apartados 4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre.

Octavo. Resolución de conflictos.

Ambas partes acuerdan que los conflictos que surjan como consecuencia del desarrollo del presente acuerdo se dirimirán por vía arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por triplicado ejemplar y a un solo efecto en

_____ a _____ de _____ de 20_____.

Dña/D. _____

Representante de la organización.

Dña/D. _____

Voluntaria/o.

Anexo: Ejemplo de contrato con empresa externa

En _____ a _____ de _____ de _____.

INTERVIENEN

De una parte,

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado _____
_____, con domicilio en _____
y con CIF _____, representada por _____,
con DNI _____ como Presidente/a.

Y de otra,

La empresa _____
con domicilio en _____
y con CIF _____, representada por _____,
con DNI _____.

Ambas partes suscriben la presente Hoja de Encargo de trabajos profesionales con sujeción a las siguientes condiciones:

1º.- Alcance del trabajo:

2º.- Calendario de realización:

3º.- Honorarios y forma de pago:

CONDICIONES GENERALES:

La AMPA responde de la exactitud de los datos que facilite a la empresa para la realización del servicio contratado, que deberán ser los necesarios para la ejecución satisfactoria de la actividad encargada.

La Empresa se obliga a tratar confidencialmente todos aquellos datos, documentación y demás información que hayan sido suministrados por la AMPA durante la vigencia del presente contrato. Asimismo, se compromete a no comunicar esta información a ninguna otra persona o entidad, exceptuando sus propio personal y sólo en la medida necesaria para la correcta ejecución del contrato. Todo ello siguiendo las directrices de la AEPD.

La Empresa afirma cumplir con la normativa legal en materia laboral, fiscal y tributaria para el ejercicio de la actividad encargada. Presenta certificado de estar al corriente con la Seguridad Social o copia de pago mensual de recibo de autónomo/a.

La Empresa se obliga a que las personas que en su nombre realizarán la actividad encargada están en posesión de la titulación necesaria que le sea exigible y de que cumplen con los requisitos legales para, en su caso, desarrollar la actividad con menores de edad.

La Empresa afirma disponer de los seguros correspondientes de Responsabilidad Civil y Accidentes necesarios para la ejecución de la actividad encargada.

Las partes se someten a los juzgados y tribunales españoles de _____.

Y en prueba de conformidad firman el presente, por duplicado ejemplar, a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Anexo: Ejemplo de pago a colaborador/a

MODELO DE PAGO incluyendo retención IRPF.

RECIBO/FACTURA N° ____.

D/D^a. _____, con domicilio en _____
con NIF _____. Ha recibido de la Asociación _____
_____, con CIF _____ y domicilio en _____
la cantidad de _____ Euros. en concepto de colaboración en la actividad.

BRUTO _____ Euros.

XX % IRPF _____ Euros.

NETO a percibir _____ Euros.

En _____ a ____ de _____ de _____

Firma del receptor:

FORMA DE PAGO: (detallar si en efectivo, por cheque o por transferencia bancaria indicando el no de cuenta).





SUBVENCIONA:



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

EDITA:

CODaPa

CONFEDERACIÓN ANDALUZA
DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES
POR LA EDUCACIÓN PÚBLICA

ISBN 978-84-09-25037-0



978-84-09-25037-0

CODaPa
AÑO 2020