

Guía básica de gestión de una AMPA



Guía básica de gestión de una AMPA

Miguel Dueñas Giménez



Autoría:

Miguel Dueñas Giménez

Coordinan:

Leticia Cardenal
Mustafa Mohamed
L. María Capellán
M^a Carmen Morillas
Teresa Pintor
Lola Ramírez

Edita:

CEAPA

Puerta del Sol, 4 - 6º A - 28013 MADRID

Primera edición:

Diciembre 2020

Maquetación:

IO Sistemas de Comunicación

Imprime:

IO Sistemas de Comunicación

Enrique Granados, 24 - 28523 MADRID

JUNTA DIRECTIVA DE CEAPA:

Leticia Cardenal Salazar, Mustafa Mohamed Mustafa, L. María Capellán Romero, M^a Carmen Morillas Vallejo, Olga Leralta Piñán, Miguel Ángel Sanz Gómez, Clara Díaz Alonso, Cristina Conte Oliver, José Manuel Torre Calderón, Adelaida Martín Casanova, Mónica Martínez Quero, Javier Chavanel Pastor, Virginia Romero Pinto, José Antonio Álvarez Caride, M^a del Mar López Valbuena, Francisco Cantero Dengra, Santiago Álvarez Cholgueras, Javier López Hernández y Josep Pasqual Albiol Esteller.

Índice

Preámbulo	4
Introducción	5
Formalización de una AMPA	6-7
Estructura documental de una AMPA	8
Responsabilidad de una AMPA	9
Las actividades de una AMPA y su fiscalidad	10
Actividades de una AMPA realizadas por personas voluntarias	11
Actividades de una AMPA mediante la contratación externa	12
Actividades de una AMPA mediante personal laboral propio	13
Sobre los ingresos de una AMPA	14
Cuotas	15
Subvenciones	16
Donaciones	17
Beneficios por actividades económicas	18
Obligaciones con la Agencia Tributaria	19-23
Anexos	24-34

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.



Introducción

Una asociación de madres y padres (AMPA) es una entidad jurídica sin ánimo de lucro que tiene como objeto la representación de sus asociados 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 las leyes específicas territoriales que la complementan.

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

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

Formalización de una AMPA

Para formalizar su constitución es necesario:

- La inscripción en el **Registro de Asociaciones** correspondiente.



- 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 registrará por sus estatutos

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

Sin perjuicio de la responsabilidad de la propia asociación, los promotores de asociaciones no inscritas responderán, personal y solidariamente, de las obligaciones contraídas con terceros. En tal caso, los asociados responderán solidariamente por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellos frente a terceros, siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la asociación.

El NIF se tramita ante la administración de Hacienda que nos corresponda y, para ello, deberemos llevar:

- Original y fotocopia de los estatutos sellados por el registro correspondiente.
- Original y fotocopia del acta fundacional
- Fotocopia de la persona, incluida entre los socios fundadores, que firme el impreso de solicitud, llamado Impreso de Declaración Censal (Modelo 036).

Formalización de una AMPA

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

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

- **¿Es obligatorio?**

Sólo para relaciones con la Administración.

- **¿Qué documentos necesito?**

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

DNI de presidente o presidenta.

- **¿Cómo se obtiene?**

Solicitar Certificado en un navegador .El Certificado se ha de solicitar introduciendo el NIF de la empresa.

Acreditarse en una oficina de la AEAT.

Descargar el certificado.

Estructura documental de una AMPA

Una AMPA necesitará los siguientes documentos:

Libro de personas asociadas

- Relación actualizada de personas asociadas donde figuran sus datos identificativos, fechas de alta/baja y datos de contacto.

Libro de actas

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

Libro de cuentas

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

Inventario de bienes

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

Ejemplos en anexos

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.

Responsabilidad de una AMPA

Responsabilidad de las asociaciones inscritas.

- Las asociaciones inscritas responden de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.
- Los asociados nos responden personalmente de las deudas de la asociación.
- Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos o negligentes.

La contratación de un Civil nos protegerá ante las demandas de terceros

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

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 sus asociados:** culturales, deportivas, formativas etc.

En sus **actividades organizativas** y de gestión deben de cumplirse 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.

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.

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 misma.

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 la contratación externa

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

1. Firmar un contrato donde queden reflejadas las actividades, el importe, personas que la realizarán, condiciones legales de dichas personas: Certificado de inscripción en la Seguridad Social, Recibos mensuales de pago de autónomos, Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual (si intervienen menores), confidencialidad de la información conforme a la LOPD, etc.
2. Realizar los pagos principalmente mediante transferencia bancaria y con la correspondiente factura legal o documento correspondiente con retención de IRPF.

En anexos ejemplos de ambas

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 vigente.

- Alta como empresa en la S.S. y en censo retención IRPF.
- Registrar contrato en el SEPE.
- Alta del/la trabajador/a en el Régimen General de la S.S.
- Hacer nóminas mensuales.
- Pagar S.S. mensualmente.
- Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y su abono.
- Presentar resumen anual de retenciones de IRPF.
- Dar de baja al/la trabajador/a al finalizar el contrato en el Régimen General de la S.S.
- Entregar al trabajador el certificado de retenciones de I.R.P.F.

Sobre los ingresos de una AMPA

Una AMPA se sostiene principalmente de varias formas:

1. De las cuotas de sus asociados
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.

Cuotas

Las cuotas constituyen la forma habitual de ingresos de una AMPA. Los asociados las abonan para el sostenimiento funcional y ordinario de la misma para la consecución de sus fines y sin que por la misma deban recibir una contraprestación.

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.

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

Ejemplo:

- Una AMPA tiene una cuota anual de 20€ por asociado para el funcionamiento ordinario de la misma. 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 sus asociados interesados para lo que cobra una cuota de 15€/mes. Esta renta se consideraría NO EXENTA y por lo tanto existe la obligación de declararla en el IS.

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 terceros (Modelo 347) cuando excedan de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente **3.005,06€** anuales.

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

Donaciones

Se consideran EXENTAS las donaciones que se realizan por terceros para contribuir a los fines de la asociación.

En caso contrario tendrán la consideración de NO EXENTAS y su 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 terceros (Modelo 347) cuando excedan de las cantidades determinadas por la AEAT. Actualmente 3.005,06€ anuales.

Una AMPA que reciba donaciones **SÓLO** tiene la obligación de realizar la

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE DONACIONES RECIBIDAS (Modelo 182)

si es una Asociación declarada de **utilidad pública.**

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, interviene en el mercado.

Cualquier venta realizada por la asociación (cualquier servicio por el que reciba un precio), son 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 artística que supongan la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o de uno 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.

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 del inicio de la misma.
- 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 pueden ser:

1. Si no se ha producido perjuicio para la Agencia, se considera infracción leve (200/400€)
2. Si existe perjuicio además de la sanción y el abono del importe no ingresado puede haber una multa mínimo el 50% del importe
3. No podrá solicitar subvenciones de la Administración.
4. Los miembros de la Junta Directiva podrán responder civil y administrativamente.

Obligaciones con la Agencia Tributaria

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)

- Estarán exentas 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 euros 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.

Obligaciones con la Agencia Tributaria

Declaración informativa de operaciones con terceros

- Realizar anualmente la declaración de operaciones con terceros, modelo 347, si se reciben ingresos o se adquieren servicios por parte de una persona física o jurídica por importe anual superior a 3.005,06 euros. Las cuotas de una única persona física o jurídica, en el caso de que supere dicha cantidad, también debe 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 de terceros, anualmente se debe hacer la declaración informativa oportuna. Las cuotas de los asociados no se consideran donaciones.

Obligaciones con la Agencia Tributaria

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 el **modelo 115** trimestralmente. Anualmente se deberán presentar los resúmenes anuales informativos **modelos 180**.
- Trimestralmente deberá realizarse el ingreso de las cantidades retenidas de IRPF del personal contratado y de aquellas personas que se les retuvo por pagos o minutas, presentando el **modelo 111**. Anualmente se deberán presentar los resúmenes anuales informativos **modelos 190** 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 terceros	347	Anual Febrero	NO

Anexo: LIBRO DE PERSONAS ASOCIADAS

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

También se puede adquirir libros específicos para el apunte manual.

En algunas Comunidades Autónomas es obligatorio su diligencia de apertura (del libro o de todas las hojas) mediante los Registros Públicos.

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

Ejemplo

	AMPA Cabárceno	Libro de personas asociadas	Curso 2020/21	Página 1/50
---	-------------------	--------------------------------	---------------	-------------

Nº Socio/a	Apellidos y nombre	Fecha alta	Fecha baja	DNI	Domicilio, teléfono, e-mail
1	García López, Blas	14/09/2020			
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 podemos imprimir el documento para su archivo.

También se puede 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, etc. de forma que al finalizar el curso podemos 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 se realice por personas expertas en contabilidad de acuerdo a la normativa exigible 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: xxx

ANEXO: INVENTARIO DE BIENES

Deben reflejar los bienes inventariables no fungibles: equipos, mobiliario, etc de forma que quede reflejado la fecha de adquisición y la de baja en su caso.

En caso de no disponer del mismo, 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 envy 5032			A-01
Indeterminada	No consta	Silla madera	20/09/2020	Rotura respaldo	A-02

Anexo: ACUERDO DE INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO 1

ACUERDO DE INCORPORACIÓN

REUNIDOS

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, de mutuo acuerdo han decidido suscribir el presente acuerdo de incorporación sometiéndose a las siguientes...

Anexo: ACUERDO DE INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO 2

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 registrá 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.

Anexo: ACUERDO DE INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO 3

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.

ANEXO: ACUERDO DE INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIADO 4

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. _____ **Dña./D.** _____
Representante de la organización **Voluntaria/o**

ANEXO: EJEMPLO DE CONTRATO CON EMPRESA EXTERNA 1

En _____ a _____ de _____ de _____ .

INTERVIENEN

De una parte, la **Asociación de Madres y Padres del Alumnado** _____, con domicilio en _____ 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:

1ª.- Alcance del Trabajo:

2ª.- Calendario de Realización:

3ª.- Honorarios y Forma de pago:

ANEXO: EJEMPLO DE CONTRATO CON EMPRESA EXTERNA 2

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 propios empleados 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.

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

MODELO DE PAGO INCLUYENDO RETENCIÓN I.R.P.F.

RECIBO/FACTURA N.º _____

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 % I.R.P.F: _____ 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).

Financiado por:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO
Puerta del Sol, 4 | 6º A | 28013 MADRID | Teléfono 91 701 47 10 | Fax 91 521 73 92
ceapa@ceapa.es | www.ceapa.es