

GUÍA RÁPIDA BATUZ PARA AMPA

CONCEPTOS CLAVE

- **¿Qué es Batuz?** El sistema digital de Hacienda para controlar ingresos y gastos.
- **¿Qué es el LROE?** Es el **Libro Registro digital** donde la AMPA debe anotar sus facturas.
- **¿Qué es TicketBAI?** El código QR que aparece en las facturas de venta (solo obligatorio en casos muy concretos).

GESTIÓN DE INGRESOS (Lo que recibe el AMPA)

Actividad	¿Lleva TicketBAI?	¿Se anota en el LROE?	Observaciones
Cuotas de socios	✗ NO	✗ NO	Actividad propia de la asociación.
Subvenciones / Donaciones	✗ NO	✗ NO	No son ventas de servicios.
Lotería	✗ NO	✗ NO	Se considera donativo.
Actividades Exentas (Deporte escolar, talleres, extraescolares, excursiones)	✗ NO	✗ NO	EXCEPCIÓN: Si una misma familia paga >1.000€/año, se hace un apunte anual en enero.
Ventas con IVA (Txosnas, venta de camisetas o material)	☑ Sí*	☑ Sí	*Existe una exoneración si: - <15 días/año - <50.000€ de ingresos anuales Hay que solicitarla. Si hay que apuntarlas en el LROE (un apunte por el total del día)

GESTIÓN DE GASTOS (Lo que paga el AMPA)

- **NO SE ANOTAN:**
 - Recibos de suministros (Luz, agua, teléfono)
 - Seguros y gastos bancarios
 - Nóminas y seguridad social
 - Tickets de compra donde no aparezca el CIF del AMPA
- **SÍ SE ANOTAN (Trimestralmente):**

- Facturas de proveedores con IVA (Material escolar, equipaciones, servicios de limpieza, etc.)
- **⚠ LA REGLA DE LOS 1.000€ (Anual):**
 - Si el AMPA paga **más de 1.000€ al año a un mismo proveedor** (ej. la empresa de catering), hay que hacer un apunte por el total en el LROE durante el mes de enero del año siguiente.

CALENDARIO DE OBLIGACIONES

- **Día a día:** Guardar todas las facturas recibidas (con CIF del AMPA) y llevar control de los ingresos de actividades con IVA.
- **Cada trimestre:** Acceder a la sede electrónica de Hacienda (LROE) y registrar las facturas.
- **Enero:** Registrar las operaciones especiales de más de 1.000€ (tanto de ingresos por familias como de gastos por proveedores).

REQUISITOS TÉCNICOS

Para poder cumplir con Batuz, la asociación **DEBE** tener:

1. **Certificado Electrónico** de representante de la entidad (emitido por Izenpe o FNMT).
2. Acceso a la plataforma "**Haz Tu Factura**" (gratuita de Hacienda) o un software compatible si la gestión es muy compleja.

¿TIENES DUDAS?

Estamos aquí para asesoraros y facilitaros el camino:

✉ **Email:** bige@bige.eus

🌐 **Web:** bige.eus

Este documento es una guía informativa basada en la sesión del 26/03/2026. Para casos específicos, consultad con BIGE.

[PDF presentación](#)