

2018-19

**Consejo de PTAs del Distrito Escolar
Unificado de San Diego**

*San Diego Unified Council of PTAs Office
The Harold J. Ballard Parent Center in Old Town
2375 Congress Street, Bungalow 7
San Diego, CA 92110
Teléfono: (619) 297-7821
Correo-e: info@sdcouncilpta.org
Sitio web: www.sdcouncilpta.org*



Manual de Supervivencia para Secretario

Índice

Carta de Bienvenida	2
Sección 1: Lo Que los Oficiales de la Mesa Directiva de la PTA Deben Saber.....	3
Deberes de Todos los Funcionarios y Moderadores	5
Lista de Verificación de la Mesa Directiva.....	6
¿Qué Son los Estatutos?.....	7
Tipos de Juntas de la PTA	8
Hoja de Trabajo para la Reunión de Funcionarios	9
Como llevar a cabo una Reunión:	10
Ejemplo de un anuncio para una reunion	11
Ejemplo de una Agenda bilingüe.....	12
Ejemplo de una Agenda de la PTA para una Junta de la Asociación con el Guión para el Presidente.....	13
El Acta de la Reunión de la Mesa Directiva (Ejemplo)	15
Treasure Report	16
Los Ocho Pasos Para Hacer Una Moción	17
Cómo Desarrollar un Presupuesto.....	18
Comité Presupuestario – Empieza en Julio	19
Ideas para el Presupuesto	20
Ejemplo del Presupuesto de la PTA.....	21
Cómo Encargarse de los Fondos Usando el Comprobante para el Dinero en Efectivo	23
Formulario de Verificación de Efectivo (ejmeplo).....	24
Formulario de Verificación de Efectivo	25
Utilizando el Dinero de la PTA.....	26
Autorización de Pago/Solicitud de Reembolso	27
Todos las PTA Deben Declarar Impuestos	28
Sección 2: Deberes de la Secretaria.....	29
¿Qué es lo que la secretaria nunca hace?	29
Cómo Registrar el Acta.....	30
Consejos Para Registrar El Acta	32
Declaraciones Comunes que Oirá y Registrará	33
Actas de la PTA - Las actas deben contener	34
Revisiones de las Actas	34
Distribucion de Actas (minutas).....	35
¿Qué pertenece en el Libro de Secretaria?	35
Materiales para la Función de Secretaria.....	36
¿Cuáles son los Documentos Legales de su PTA?	36
Hoja de Moción para la.....	37
Lista de Asistencia de la Junta de Asociación	38
Información de Contactos Importantes para Oficiales.....	39

Consejo de PTAs del Distrito Escolar Unificado de San Diego



everychild.one voice.

2375 Congress Street, San Diego CA 92110 • (619) 297-7821 • info@sdcouncilpta.org
www.sdcouncilpta.org

Bienvenido oficial de la PTA,

¡Aquí está - su carpeta de recursos para la PTA!

Dentro de ella se encuentran los materiales más importantes que necesitará para su puesto nuevo.

Mantenga esta carpeta a la mano durante el año. Llévela a las juntas. Vuelva a leerla, según lo necesite. Si no encuentra la información que necesita aquí o en sus Estatutos, busque el *Estuche de PTA para el Estado de California* - en la red en <http://capta.org/bienvenidos/> Si no la encuentra allí o todavía se siente inseguro, comuníquese con el Consejo. Estamos aquí para ayudar.

Ahora es miembro del grupo de abogacía para niños más antiguo y más grande de los Estados Unidos - ¡con una fuerza de cinco millones de miembros!

Aunque somos una organización nacional, lo principal de una PTA está al nivel de la unidad - ¡y eso es **Usted!** Usted y su mesa directiva son el centro de la PTA debido a que ustedes impactan directamente a los niños, padres y maestros de su escuela.

Los miembros de la mesa directiva de la PTA también aprenden cómo manejar una organización - la administración financiera, la planificación de eventos, el desarrollo de equipos y sí - ¡las *Reglas de Orden de Robert!* Le sacará provecho por muchos años a estas habilidades de liderazgo y organización.

¡Aprovéchese de todas las capacitaciones y recursos que ofrecemos aquí en el Consejo para que su año transcurra bien! Estamos ubicados en el Centro de Padres Harold J. Ballard en Old Town – venga y visítenos con frecuencia. Las horas laborales están publicadas en nuestro sitio web.

Espero conocer a cada uno de ustedes. ¡Tengan un año fantástico!

Derick Boerner

Derick Boener

Presidente 2017-19

Consejo de PTAs del Distrito Escolar Unificado de San Diego

Sección 1: Lo Que los Oficiales de la Mesa Directiva de la PTA Deben Saber

Haga una copia de esta hoja para todos los Oficiales y Presidentes que no reciben un libro de supervivencia.

Bienvenido. Se acaba de unir a la organización voluntaria más grande para el bienestar de nuestros niños. Su trabajo durante el año entrante es manejar un mini negocio. Todos ustedes están juntos en esto - esta es una tarea de todos.

Considérelo mini, en el sentido que los ingresos totales generalmente son menos de \$50,000, de hecho la mayoría de las PTAs ingresan menos de \$25,000. **Casi todas las normas siguientes le aplican a cualquier agencia sin fines de lucro;** no es algo único para la PTA.

Considérelo un negocio, porque eso es exactamente lo que es. Todas las normas y reglas que nosotros aquí en el Consejo de PTAs del Distrito Escolar Unificado de San Diego le presentamos a usted son las normas y las reglas que todas las agencias sin fines de lucro tienen que seguir. Estamos aquí para mantener a **su PTA en buen estado, para que puedan continuar con el pequeño negocio de apoyar a sus estudiantes diariamente.**

Nóminas – El Consejo, la PTA del Distrito, del Estado y la oficina Nacional necesitan saber quién es su PTA. **Es un requisito del IRS.** En ningún momento se le divulga ninguna de la información a agencias externas. Sus datos están seguros. Las nóminas se deben entregar el 1o de mayo cada año. Si su unidad no ha llenado todos los puestos, envíe lo que tenga. Si su unidad no ha tenido elecciones, avísenos para que los podamos ayudar.

Elecciones - para los oficiales son anuales y se llevan a cabo en marzo o principios de abril. Revisen sus estatutos para ver cuando es la reunión para elecciones. Todos deben ser elegidos cada año. Una persona puede servir en una oficina durante dos (2) años consecutivos. No puede servir durante tres años. Esta práctica asegura que el desarrollo del liderazgo es parte de la misión de su PTA.

Membresía – para mantener el buen estado y el estado de negocio sin fines de lucro, la PTA debe tener una lista de sus miembros. No necesita enviar su lista de membresía al consejo, pero necesitamos un informe sobre las horas de voluntariado. Envíe al Consejo de PTA el **Informe Anual del Historiador** (considere las horas de voluntariado). Mantenga los registros de membresía por tres años. La manera más fácil de hacerlo es copiarlos al Registro del Secretario al final del año. La membresía no tiene cantidad límite y está abierta a todos los padres, estudiantes, maestros, miembros de familia y de la comunidad.

Las Actas – como grupo sin fines de lucro, mantenga actas precisas sobre las actividades que su PTA ha aprobado. Los números de inscripción de membresía se registran en las actas de la Mesa Directiva cada mes. **Mantenga las actas en un libro encuadernado** y mantenga las actas de su PTA para siempre.

Datos Financieros - para mantener a su negocio marchando sobre ruedas, en el consejo mantenemos un registro de sus datos financieros. Aquí está una lista de los que necesitamos - **Presupuesto Propuesto** al principio del año, informe de Auditoría de **Medio Año, informe de Auditoría de Fin de Año, Informe Financiero de Fin de Año**. Estos materiales también se deben incluir en el Registro del Secretario como parte de una Mesa Directiva o de la Asociación. Mantenga sus datos financieros por siete años.

Impuestos – Todos los negocios sin fines de lucro deben declarar impuestos sin importar lo pequeño que sea su ingreso. Si una agencia pasa tres años sin declarar impuestos, será cerrada - no por la PTA sino por el IRS. Proporciónale al consejo una copia de su declaración de impuestos. Le enviaremos recordatorios para sus declaraciones Estatales y Federales. Se debe mantener copias de las declaraciones de impuestos en el Registro del Secretario como parte de una junta Directiva o General. Declare los impuestos lo antes posible después de la Auditoría de Fin de Año.

RRF - todas las organizaciones caritativas de California deben registrar un informe anual con la Oficina del Fiscal General. Este formulario se llama RRF o Informe de Cuota de Reanudación de Registro. Este informe se debe el mismo día que las declaraciones de impuestos. Si no se entrega este informe anualmente, puede resultar en la pérdida del estado de exención de impuestos y multas de más de \$800. Consulte la página sobre RRF para más información sobre la declaración.

Auditorías - las auditorías le proveerán información precisa para su declaración de impuestos. Las auditorías aseguran que las actas y los libros contables concuerden. Todos los **Informes de Auditoría** también se deben registrar en el Registro del Secretario como parte de una Junta Directiva o de la Asociación. Una PTA debe realizar una auditoría de medio año y fin de año o en cualquier momento que tengan un cambio en los que firman los cheques. Esta auditoría la realiza el Auditor elegido o la puede realizar cualquier Miembro General designado de la PTA o por Comité. Si no tiene auditor, el Consejo puede ayudarle a realizar su auditoría o podemos realizarla por usted.

Cuotas de Membresía - todas las cuotas de Membresía que no le pertenezcan a la unidad se **envían al consejo mensualmente**. Por lo tanto, para cada miembro, envíe \$5.75 a nuestro Consejo. El año de Membresía para el Estado comienza el 1° de julio y sigue hasta el 30 de junio. Si no coincide con el año financiero de su PTA, no se preocupe, no es necesario. Su PTA no tiene que aprobar los cheques escritos al consejo para enviar sus cuotas. El dinero no le pertenece a su PTA, por eso no se necesita autorización. Use el *Comprobante para el Dinero en Efectivo* para procesar la membresía y el *Formulario de Remisión de Unidades* para enviar las cuotas.

Seguro – La PTA del Estado de California negocia el seguro para cubrir las actividades aprobadas por la PTA. Es una ventaja. El pago del seguro se envía al Consejo y nosotros lo enviamos de aquí. Debido a que la PTA es grande este le brinda un precio muy razonable a cada unidad y es uno de los beneficios de participar en una PTA. Para las actividades que no estén cubiertas por nuestro seguro básico, su unidad puede agregar cobertura llamando a ***Knight Insurance Services***.

Reportes de Compensación de Trabajadores (***Workers Compensation Reports*** en inglés) se deben entregar al termino del año calendario, aunque nadie haya sido contratado o se le haya pagado por servicios proporcionados. Esto ayuda a mantener las primas o pagos de seguro en costos razonables.

Cuota del Consejo - Esta **Cuota anual de \$50.00** fue votada por los Presidents de las Unidades del Consejo de PTAs del Distrito Escolar Unificado de San Diego. ¿Qué reciben? Reciben un Consejo de PTAs que puede apoyar a su Unidad con capacitación y ayuda individual cuándo la necesiten.

Recuerde que estas normas no existen para prevenirle el negocio. Estas normas existen para ayudarle a ser una Agencia Sin Fines de Lucro exitosa.

Si su PTA necesita ayuda, tan solo llámenos al (619) 297-7821 o envíenos un correo electrónico a info@sdCouncilpta.org y le contestaremos lo antes posible. El Consejo de PTAs del Distrito Escolar Unificado de San Diego lo representa a usted y a sus miembros.

Deberes de Todos los Funcionarios y Moderadores

Asegurar una duración exitosa del cargo es responsabilidad de los funcionarios y el moderador. Ciertas responsabilidades comienzan tan pronto se eligen a los funcionarios. Las responsabilidades del moderador comienzan cuando sea designado por el presidente. Las reglas permanentes en los estatutos definen los comités permanentes – comités que están en función todo el año. Los moderadores de los comités permanentes cuentan hacia el quórum de todas las juntas de la mesa directiva.

Se espera que todos los miembros de la mesa directiva y los moderadores:

- Acepten una función o un puesto sólo cuando estén dispuestos a atenerse a las políticas y los procedimientos de la PTA estatal y nacional
- Acepten una función sólo cuando estén dispuestos a capacitarse para cumplir con las responsabilidades de la función
- **Estudien y cumplan con los estatutos y las reglas permanentes de la unidad**
- **Asistan a y participen en las juntas**
- **Estudien los reportes presupuestarios y financieros**
- **Lean las actas para asegurar su exactitud**
- **Estén preparados para informar en las juntas o preparen un reporte escrito**
- Se atengan a la voluntad de la mayoría
- Respeten la privacidad de los asuntos de la mesa directiva
- Protejan la privacidad de los miembros al impedir que se distribuyan las listas de membresía a intereses externos
- Cumplan con las fechas límites y completen sus deberes puntualmente
- **Rindan cuentas precisas y detalladas de todo el dinero que le han encomendado**
- Deleguen, en vez de hacerlo todo
- Desarrollen y fortalezcan el liderazgo
- Asistan a conferencias, talleres y congresos
- Mantengan un libro de procedimientos para dejarle a su sucesor
- Renuncien si no pueden realizar los deberes requeridos de la función.

La PTA del Estado de California no reconoce a los co-funcionarios. "Co-funcionario" implica que dos personas del mismo rango comparten un puesto. En la PTA, sólo un nombre se puede anotar para cada función, y sólo un individuo puede votar. Los estatutos se pueden enmendar para incluir funcionarios adicionales para compartir el trabajo.

Consigan una carpeta y la mantengan por meses con:

- Una copia de los estatutos
- Una lista de los funcionarios
- Reportes de los comités
- Todas las agendas y las actas
- Todos los informes financieros

Sepan todas las fechas límites para los asuntos de la PTA:

- **Septiembre:** Se debe entregar al Consejo - El informe presupuestario anual, la auditoría de fin de año, el presupuesto adoptado
- **Noviembre:** Se debe entregar al Consejo - El seguro, las evaluaciones, las cuotas de membresía; **declarar impuestos.**
- **Marzo:** Se debe entregar al Consejo - La auditoría de medio año
- **Mayo:** Se debe entregar al Consejo - La lista de funcionarios para el próximo año, el reporte anual del historiador

Lista de Verificación de la Mesa Directiva

La **Lista de Verificación** siempre es útil para cumplir con las tareas programadas para el año. Marque cada tarea al terminarla. La actividad de la Mesa Directiva es de todos. *Siga la pista a su desempeño.*

El/a Presidente/a o Representante de la Unidad Acude a las Reuniones del Consejo de Asociaciones en nuestra Ubicación en Old Town. (Ballard Center)

- Septiembre 24, 2018** Aprobación de Presupuesto por el Consejo
- Noviembre 26, 2018** Informe de Compensaciones de Empleados. Recapitulación.
- Enero 28, 2019** El Consejo elige el Comité de Nominaciones
- Marzo 18, 2019** Elección de Consejeros para la gestión siguiente
- Mayo 20, 2019** Reunión de Festejo del Día de los Fundadores del Consejo

Estos puntos se vencen para el Consejo en o antes de las fechas de vencimiento:

Todos los informes pueden subirlos el/a Presidente/a o Tesorero/a a PTAEZ. Ya sea enviando una copia o subiéndola a PTAEZ y notificar al Consejo de la PTA cuando estén completos.

- Sep 15** Informe Financiero Anual 2017-18 (copia)
- Sep 15** Auditoría de Fin de Año 2017-18 (copia)
- Sep 30** Presupuesto Adoptado por la Unidad 2018-19 (copia)
- Oct 8** Remitir las Cuotas de Membresía para calificar para el Premio Estatal
- Nov 1** Remitir las Cuotas de Membresía para permanecer en Posición de Prestigio
- Nov 1** Informe Anual de Compensación Nominal de Empleados **para todas las unidades**
- Nov 1** Remitir las Primas de Seguro
- Nov 1** Remitir la Evaluación del Consejo de \$50
- Nov 15** Fecha de vencimiento para declarar impuestos, año fiscal de Julio 1 – Junio 30. (copia)
Enviar al consejo copias de las Formas Federal 990, Estatal 199 y RRF-1
- Dic 15** Fecha de vencimiento para declarar impuestos, año fiscal de Agosto 1 – Julio 31. (copia)
Enviar al consejo copias de las Formas Federal 990, Estatal 199 y RRF-1
- Mar 15** Auditoría Semestral 2018-19 (copia)
- May 1** Lista de los Funcionarios de Unidad para el ejercicio fiscal 2019-20
- May 1** Informe Anual de Unidades para Horas de Voluntarios
- Jun 19** Último día para remitir las Cuotas de Membresía para 2018-19
- El/a Tesorero/a manda las membresías mensuales**



¡Gane un Boleto Gratis para la Cena del Día de los Fundadores!

Al conseguir un mínimo de 100 miembros, entregando a tiempo y acudiendo a las Reuniones de Consejo, su PTA será elegible para un lugar complementario en la Cena del Festejo del Día de los Fundadores del Consejo – Lunes 20 de Mayo de 2019.

Entérese de las fechas límites de trabajo de las Unidades de la PTA:

Septiembre: Fecha Límite para el Consejo – Informe Anual Financiero Auditoría de Fin de Año, Presupuesto Adoptado

Noviembre: Fecha Límite para el Consejo – Seguro, Evaluación, Cuotas de Membresía: **Declaración de Impuestos.**

Marzo: Fecha Límite para el Consejo – Auditoría Semestral

Mayo: Fecha Límite para el Consejo - Lista de los Funcionarios de PTA para el siguiente año, Informe Histórico Anual

¿Qué Son los Estatutos?

Los estatutos son un documento que le informa cómo la PTA se encarga de las cuestiones de la PTA.

Los estatutos no le dicen cuáles recaudaciones de fondos debe tener o cuáles programas traer a su escuela. Los miembros de la PTA deciden esto. Los estatutos le dejan saber cómo encargarse de la administración, cuándo se realizan las juntas, cuánto cuestan las cuotas para su PTA, quienes son sus funcionarios.

Los estatutos se dividen en secciones, llamados **Artículos**. Los **Artículos Específicos** le proveerán la información necesaria. Llene el siguiente formulario '*Repaso Rápido de los Estatutos*' para una referencia rápida de sus estatutos.

Juntas de la Asociación: La mayoría de las Unidades realizan entre 3 a 5 reuniones al año, pero algunas se reúnen mensualmente.

Auditorías: Se requieren auditorías dos veces al año y se presentan en la próxima Reunión de la Asociación dónde sea conveniente.

Números de Identificación: Las Unidades tendrán un número de identificación de PTA además de los números de Identificación Tributaria Federales y Estatales y un número de Fundación Benéfica para los registros del gobierno.

Elecciones: el mes de las elecciones se determina por las Reuniones de la Asociación y se realizan generalmente en marzo o abril.

Año Fiscal: el año fiscal para la PTA del Estado de California es del 1º de julio hasta el 30 de junio, pero las unidades tendrán años fiscales que coincidan con el año escolar, aunque muchos de ellos funcionan al mismo tiempo que la PTA Estatal.

Cuota de Afiliación: las cuotas de afiliación están especificadas de la siguiente manera: \$ 5.75 va al Consejo del distrito, estado y nacional y el resto se queda con su PTA.

Comité de Nominaciones: El tamaño del comité de nominaciones lo determina los estatutos y en la misma sección se declara la fecha para informar. El Comité de Nominaciones debe ser elegido en una reunión que se realice por lo menos dos meses antes de la fecha de las elecciones.

Funcionarios de la Mesa Directiva: los Funcionarios de la Mesa Directiva se definen en los estatutos.

Nombre de la PTA: el nombre legal de la unidad de la PTA es el primero de los Artículos y está en la portada de sus estatutos.

Quórum: El quórum para todas las reuniones se define en los estatutos. Este es el número mínimo de miembros votantes que se necesitan para funcionar (como ejemplo, votar).

Reuniones Especiales: Las Reuniones Especiales pueden ser convocadas por cualquier miembro de la Asociación usando los reglamentos del Artículo VII.

Comités Permanentes: Además de los funcionarios, algunos comités funcionan durante el año completo y se cuentan para el quórum de la Mesa Directiva. Estos comités se registran en las Reglas Permanentes.

Vicepresidentes: El número y la función oficial de los Vicepresidentes se encuentran en el Artículo VI.

Gastos no presupuestados entre las Reuniones de Asociación: La Mesa Directiva tiene la autoridad para gastar dinero no presupuestado entre las reuniones hasta una cantidad especificada en los estatutos. Esta acción se puede ratificar en la próxima reunión de la Asociación (o la Asociación puede votar en contra, así que tenga cuidado).

Tipos de Juntas de la PTA

Existen tres clases de juntas de la PTA. Cada junta tiene ciertas funciones y autoridad asignadas.

Juntas de la Asociación – Nuestras juntas son los días _____.

La Asociación consiste de todos los miembros de su PTA. Las Asociaciones generalmente se reúnen tres a cuatro veces al año. La asociación es el cuerpo votante para todas las acciones que se toman, incluyendo adoptar los estatutos, los programas y el presupuesto para el año, elegir el comité de nominaciones, los funcionarios y los delegados a la convención estatal y aprobar todos los contratos y los gastos.

Juntas de la Mesa Directiva – Nuestras juntas son _____.

La Mesa Directiva consiste de los funcionarios elegidos y asignados, el Director, el representante de los maestros y los Presidentes de comités. La Mesa Directiva se reúne mensualmente para hacer las transacciones necesarias entre las reuniones de la asociación. La Mesa Directiva es responsable de recibir y estudiar las recomendaciones que se presentan a la Asociación para que se aprueben. Los estatutos y la Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California detallan las responsabilidades de la mesa directiva.

Los visitantes pueden ser invitados a asistir a una reunión de la Mesa Directiva al igual que a una reunión de la Asociación. El presidente le extiende un asiento de cortesía a los visitantes presentes. Un visitante puede traer información para compartir con todo el grupo. Sin embargo, los visitantes no participan en la discusión o el voto y se deben ir después de que hayan impartido la información.

Actas – presentadas en todas las juntas

Cada grupo de la PTA debe preservar sus actividades al registrar las actas y deben ser aprobadas por el grupo completo que asiste a las reuniones. Las actas se pueden presentar por fecha. Solamente la Asociación puede aprobar las reuniones de la Asociación y lo demás. Sólo el Consejo Ejecutivo puede aprobar las reuniones del Consejo Ejecutivo. La junta de la mesa directiva no se puede combinar con la junta de asociación.

Juntas de Comité

Un comité puede ser un comité permanente con responsabilidades regulares continuas durante el año escolar de la PTA o un comité especial organizado para una actividad de corto plazo solamente. Un ejemplo de un comité permanente es el Comité para la Recaudación de Fondos que funcionan durante todo el año. Un ejemplo de un comité especial es el Comité para la Feria de Libros que funciona durante cierta parte del año. Los comités son dónde se realiza la mayor parte del trabajo de la PTA. Los comités pueden hacer recomendaciones a la Mesa Directiva sobre sus tareas asignadas.

Informes de los Comités

La comisión elabora un informe del Comité que especifica lo que el Comité ha acordado hacer, cuánto dinero se gasta o se hace; y cuantas horas de trabajo voluntario se hicieron durante el evento y la planificación.

Hoja de Trabajo para la Reunión de Funcionarios

Llene esta hoja en su primera reunión del Consejo Ejecutivo. Entregue una copia a todos sus oficiales.

El Presidente debe llevar a cabo las reuniones mensuales de la Mesa Ejecutiva. Para llevar a cabo una reunión, el Presidente debe enviar un correo electrónico o realizar llamadas a todos los funcionarios y Presidentes con 10 días de anticipación para recordarles de la reunión. Todas las reuniones deben programarse al comienzo del año escolar. Si se reúnen el primer martes de cada mes, cumplirían con sus juntas, a menos que haya un día de fiesta o algo interfiere.

El Presidente debe hacer una agenda para las reuniones de la Mesa Ejecutiva y la Reunión de la Asociación. Los funcionarios y directivos deben decir al Presidente lo que desean tener en la agenda.

Quórum es el número de miembros necesarios para llevar a cabo una reunión de la Mesa Ejecutiva o de la Asociación. Los miembros que integran el quórum son todos los miembros elegidos de la Mesa Directiva, el Director, representante de los maestros y todos los miembros del Comité Permanente.

Nuestro Quórum es de _____ para reuniones de la Mesa Ejecutivas y _____ para Reuniones de la Asociación

Reuniones mensuales: Liste los días de todas las reuniones. Las reuniones no se cancelan.

<i>Mes</i>	<i>Día</i>	<i>Hora</i>	<i>Mes</i>	<i>Día</i>	<i>Hora</i>
Julio			Enero		
Agosto			Febrero		
Septiembre			Marzo		
Octubre			Abril		
Noviembre			Mayo		
Diciembre			Junio		

Horario de las Reuniones de la Asociación – Las reuniones se crean y aprueban para el año y nunca se cancelan. **Nuestro horario para las Reuniones de la Asociación son:**

_____, _____, _____, _____, _____, _____ a las _____ am / pm

Las elecciones se celebran cada año, aun cuando algunos oficiales se estén reeligiendo. Un funcionario puede servir solamente 2 años en el mismo puesto.

Nuestras elecciones se llevan a cabo el _____ [mes y día].

Elecciones del Comité de Nominaciones se lleva a cabo en el mes de _____ durante la Reunión de la Asociación.

Nuestros funcionarios elegidos son:

Presidente	Secretario	Tesorero	Historiador
Auditor			

Nuestros Presidentes de los Comités Permanentes son (todos los comités de todo el año):

Como llevar a cabo una Reunión:

Todas las fechas de reuniones están definidos en los Estatutos.

Llame a la Reunión - un término técnico para anunciar la reunión.

- La mayoría de las reuniones deben ser llamados con 10 días de anticipación.
- Las reuniones generales para las elecciones y Aprobación de los Estatutos deben ser llamados 28 días de antelación.
- Para una reunión de la Mesa Directiva el Presidente puede llamar, texto o un correo electrónico a todos los miembros de la Mesa Directiva de anunciar la reunión.
- Para una Reunión de la Asociación el Presidente debería utilizar todos los medios sociales para anunciar la reunión: Sitio Web, correo electrónico, volantes a casa con los estudiantes, o llamadas de la escuela en nombre de la PTA.
- A pesar de que la reunión se anunció con antelación, deberían enviar recordatorios más cerca del día de la reunión.

Hacer una orden del día (agenda).

- Cada reunión debe tener una agenda. Las agendas son simples, una lista de cosas que discutir. Cada agenda tiene: Llamada al orden, Presentación de las Actas, Presentación de Finanzas, Informe de socios, Clausura.
- Las auditorías son por lo general dos veces al año y son incluidas en el orden del día.
- Las elecciones son por lo general en el orden del día dos veces al año (¿véase el tiempo de la elección ya?)
- Los presupuestos son del orden del día al comienzo del año y cada vez que se altera el presupuesto.

Comience la Reunión a tiempo. Nunca cancelar en el último minuto.

- Si el Presidente no puede asistir, el Vicepresidente puede ejecutar la reunión.
- Si el Secretario no puede asistir, el presidente nombra un Secretario Pro Tempore (una Secretaria que escribe las actas durante la reunión)
- Si el Tesorero no puede asistir, el informe del Tesorero debe ser presentado.
- Los miembros del Mesa Directiva deberán comprometerse a estar presentes durante las 10 a 12 reuniones de la Mesa Directiva al año.

Asegúrese de que la secretaria proporciona el acta de la reunión anterior.

- Las Actas de las Mesa Directiva son aprobadas en las reuniones de la Mesa Directiva.
- Las Actas de la Mesa de la Asociación se aprueban en las reuniones de la Asociación.

Asegúrese de que el tesorero presenta un informe financiero del mes pasado.

- Los Informes financieros del reunion de la Mesa Directiva, se puede ejecutar desde el principio hasta el final del mes, o a partir de mediados de mes hasta mediados del siguiente mes o en otro momento determinado, dependiendo de cuándo sus reuniones de la Mesa Directiva se llevan a cabo.
- Los Informes Financieros presentados en la reunion de la Asociación se deben ejecutar desde la última reunión hasta la reunión en curso.

Las siguientes páginas son ejemplos de lo anuncios, agendas, actas e informes financieros.

(Ejemplo de un anuncio para una reunion)

PTA Association Meeting

All Members and Guests are welcome.

Anyone can join the PTA.

When:

Time:

Where:

**Agenda: Approve Minutes
Financial Report
Approve Events**

Junta de la Asociación de la PTA

Todos los miembros y visitantes están invitados.

Todos pueden ser miembros de la PTA

Fecha:

Hora:

Lugar:

**Agenda: Aprobación de las actas
Informe Financiero
Aprobación de Eventos**

Ejemplo de una Agenda bilingüe

[Name of the PTA / Nombre de la PTA [Address of unit / Dirección]
Executive Board Meeting Agenda / Junta de Ejecutivo Agenda
Date of meeting/ Fecha de la Reunion

- I. Call to Order / *Inicio* [nombre del presidente]
- II. Approval of Minutes/ *Aprobación de las actas* [nombre del secretario]
- III. Financial Report / *Informe Financiero* [nombre del tesorero]
Ratification of Checks / *Ratificación de los cheques escritos*
- IV. Budget / *Presupuesto* [nombre del tesorero]
- V. Audit / *Auditoría* [nombre del auditor]
- VI. President's Report / *Informe del Presidente* [nombre del presidente]
- VII. Principal's Report / *Informe del Director* [nombre del director]
- VIII. Committee Reports / *Informes de los Comités*
 - 1. Membership / *Membresía*
 - 2. Committee 1
 - 3. Committee 1
- IX. New Business / *Asuntos Nuevos*
- X. Adjourn / *Cierre*

Announcements / Anuncios

Next Executive Board Meetings/ *Próximas Juntas Directivas*

(List next 2 meetings / Enumera las proximas dos reuniones)

Next Association Meeting – [example: *Wednesday, June 1, 2018*]

Próxima Junta de la Asociación -- [miércoles, 1 de junio de 2018]

List upcoming PTA events and dates / *Enumerar los próximos eventos y fechas de la PTA*

List any upcoming Council PTA and District PTA events relevant to your PTA Council, PTA meetings and trainings, Ninth District PTA Training

Haga una lista de los próximos eventos de la PTA del Consejo y de la PTA del Distrito relacionados con su Consejo de la PTA, reuniones y capacitaciones de la PTA, Capacitación de la PTA del Noveno Distrito

Ejemplo de una Agenda de la PTA para una Junta de la Asociación con el Guión para el Presidente

I. INICIO (¡a tiempo!)

El presidente se pone de pie, da un golpe con el martillo y inicia la junta.

«Por favor vamos a iniciar esta junta.»

II. CEREMONIAS DE INICIO

Juramento a la Bandera (no “saludo a la bandera”)

« nos guiará en el Juramento a la Bandera. Pónganse de pie por favor.»

III. LECTURA/APROBACIÓN DEL ACTA NO SE NECESITA UNA MOCIÓN (permite 3 minutos)

Tiene varias maneras de aprobar el acta durante una junta de asociación. Puede pedirle a la secretaria que lea el acta de la última junta o (con la aprobación del grupo) el acta se le puede asignar a un comité para que lo aprueben o corrijan. Si tienen un grupo pequeño, pueden distribuir copias del acta y pedirle a los miembros que lo lean en silencio antes de pedir revisiones.

Si la secretaria lee el acta

«La secretaria leerá el acta para la junta de .»

La secretaria se pone de pie, se dirige al presidente y lee el acta.

«¿Hay alguna revisión?» (Las omisiones y adiciones también son revisiones.)

O (con la aprobación del grupo) el acta se le puede asignar a un comité para su aprobación o revisión.

«El acta queda aprobada según se leyó,» o

«El acta queda aprobada según se corrigió.»

IV. INFORME FINANCIERO NO SE NECESITA MOCIÓN (permite 5 minutos)

(tesorero, secretario financiero, presidentes presupuestarios y de finanza)

« presentará el informe del tesorero.»

«Han oído el informe del tesorero. ¿Tienen alguna pregunta?»

«El informe se registrará para el audit.»

V. INFORME DE AUDITORÍA - SE NECESITA UNA MOCIÓN PARA QUE SE ADOPTE

«Se ha hecho la moción y se ha segundado que el informe de auditoría sea adoptado.» (Siga los pasos para una moción)

VI. PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS SE NECESITA UNA MOCIÓN PARA PAGAR LAS CUNETAS (permite 5 minutos)

«El tesorero leerá las cuentas.»

Debido a que la aprobación del presupuesto no autoriza el uso de los fondos, LAS CUENTAS SE DEBEN PRESENTAR Y SUS PAGOS DEBEN SER APROBADOS POR VOTO.

(Las facturas deben ser detalladas en el acta con la cantidad y a quien se le debe pagar y lo que cubre el pago.)

«Se ha hecho la moción y se segundó que se pagaran las cuentas.»

(Siga los pasos para una moción)

VII. **COMUNICACIONES**

(permite 5 minutos)

Las comunicaciones las lee el secretario de correspondencia y, si se necesita acción, se pueden tomar decisiones según se lean.

«El secretario de correspondencia leerá las comunicaciones.»

VIII. **INFORME DE LA MESA DIRECTIVA**

(permite 5 minutos cada uno)

Un informe resumido (no el acta) para informar a los miembros. Se vota sobre las recomendaciones, una a la vez, la secretaria moviendo la adaptación de cualquiera de las recomendaciones.

«La secretaria presentará el informe de la mesa directiva.» «Han oído las recomendaciones.» (Siga los pasos para una moción)

IX. **INFORMES DE LOS COMITÉS**

(permite 3 minutos cada uno)

El presidente pide el 'informe del comité', no el 'informe del presidente'. La persona que presenta el informe hace la moción para que se adopten las recomendaciones. Se recomienda tener un límite de tiempo para los informes de los comités - 2 a 3 minutos generalmente son suficientes.

«_____ presentará el informe del comité de _____.»

«¿Hay alguna pregunta sobre el informe?»

«De lo contrario, el informe se registrará» o «Han oído las recomendaciones»

(siga los pasos para una moción)

X. **ASUNTOS PENDIENTES**

(permite 10 minutos)

El presidente presenta cada uno de los asuntos pendientes.

(El presidente no debe preguntar «¿hay algún asunto pendiente?»)

«El primer asunto pendiente es _____,»

XI. **ASUNTOS NUEVOS**

(permite 10 minutos)

Se necesita una moción antes de discutir y votar sobre cualquier asunto nuevo.

«El primer asunto pendiente es _____,»

XII. **PROGRAMA**

El presidente presenta al presidente del programa para que lo presente.

«_____ presentará el programa.»

Si el tiempo del programa queda indeterminado, se puede presentar al final de la junta y la declaración de cierre del presidente se ajustará para corresponderle.

XIII. **ANUNCIOS**

(permite 2 minutos)

Las fechas para la próxima junta y las actividades importantes se deben anunciar. Si hay algún tiempo social después de la junta, esto se debe anunciar.

«¿Hay algún anuncio?»

Ejemplos: «La próxima junta será _____.»

«Se servirán los refrigerios.»

XIV. **CIERRE**

NO SE NECESITA UNA MOCIÓN

El presidente da un golpe con el martillo. *«La junta queda cerrada.»*

Si va haber algún programa, el presidente puede anunciar el cierre de la junta antes del programa.

«La junta queda cerrada después del programa.»

2017-2018 BUENÍSIMA PTSA
El Acta de la Reunión de la Mesa Directiva (Ejemplo)
4 de Mayo, 2018

Presentes: B. García, V. Ramirez, R. Soto, E. Rosas, K. Casas, S. Flores, L. Monge, S. Silva, D. De La Torre, B. Bustos, **Ausencias Justificadas:** C. Espinoza, A. Tovar

I. La reunión la inició la Presidenta B. García a las 5:37pm en la Primaria BUENÍSIMA, 4961 Main Street, San Diego 92101 en el Salón 9.

II. El acta se aprobó con 2 revisiones.

III. Informe Financiero (5:32 p.m.) – R. Soto

A. Informe sobre el balance

Fondos Generales

Saldo disponible (1° de abril, 2018)	\$ 6,000.00
Ingreso	\$ 5,000.00
Gastos	\$ 6,000.00
Saldo disponible (30 de abril, 2018)	\$ 5,000.00

B. V. Ramirez **movió que se ratifiquen los cheques #2956 a #3000 y #3153 a #3157 con un total de \$6,000.0. Adoptado.**

C. V. Ramirez informó que los bailes de K-1 realizaron ganancias de \$1000.

IV. Informe de la Presidenta - B. García

A. K. Casas, y V. Ramirez informaron sobre la Convención de CAPTA.

V. Informes de los Comités

S. Silva informó que está activamente reclutando un presidente de membresía para remplazarla. **La membresía fina fue 219.** Ahora está registrando miembros para el próximo año 2018-19.

V. Ramirez movió que se extendieran las horas de la Feria de Libros de la Primavera hasta las 4pm el viernes, 25 de junio. Adoptado.

B. Bustos informó que los estatutos se actualizaron pero no las reglas permanentes. Le recordó a todos que las horas de voluntariado se deben y se requiere que se envíen al Consejo

VI. Asuntos Nuevos

K. Casas movió que se recomendara a la asociación que movieran la junta de julio del 20 de julio al 13 de julio. Adoptado.

B. García consiguió que se tomara una foto de la Mesa Directiva para el anuario.

VII. Anuncios

A. La próxima reunión será el 1° de junio, de 2018, a las 5:30 p.m., en la escuela

B. En julio la Mesa Directiva se reúne el 6 y la reunión de la Asociación el 20 –Si van a cambiar la fecha, hay que aprobarlo en la junta del 18 de mayo.

VIII. Cierre a las 6:30pm.

INFORME DEL TESORERO (MUESTREA)

_____ de la PTA
 14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

CUENTA BANCARIA

SALDO DISPONIBLE AL 11/14/2010		\$4,250.00
INGRESOS		
11/15 DEP: Carnaval	\$1,450.00	
11/17 DEP: Cuotas de afiliación, porción de la unidad (150 x \$5)	750.00	
11/22 DEP: Feria del libro	349.50	
12/05 DEP: Servicio de envoltura de regalos	5,000.00	
12/10 Fondos insuficientes: Cheque #1113 - Compra en la feria del libro	<u>(16.50)</u>	
TOTAL	7,533.00	7,533.00
FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS INGRESOS DE LA UNIDAD		
11/17 DEP: Afiliación, 150 x \$4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, Nacional)	\$600.00	
12/10 DEP: Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
TOTAL	813.00	813.00
TOTAL DE INGRESOS		\$12,596.00

GASTOS		
Ch #3150 Consejo Cajon, prima del seguro	\$195.00	
Ch #3151 Mary Smith, gastos del Carnaval	55.00	
12/10 Cargo del banco, Fondos insuficientes: Cheque #1113	10.00	
Ch #3153 Patty Harper, hospitalidad	7.49	
Ch #3154 Compania de la feria del libro	120.00	
Ch #3155 NULO		
Ch #3156 Consejo Cajon, convención/2 delegados	260.00	
Ch #3157 Susan Bird, suministros de oficina	15.29	
Ch #3158 NULO	0.00	
Ch #3159 Beverly Anderson, franqueo	3.70	
12/13 Transferencia a la cuenta de ahorros	<u>5,000.00</u>	
TOTAL	5,666.48	5,666.48

FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS GASTOS DE LA UNIDAD:		
#3152 Consejo Cajon, 150 miembros x \$4.00 (consejo/distrito/PTA de California, Nacional)	\$600.00	
#3160 Consejo Cajon, donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
	813.00	813.00
TOTAL DE GASTOS		\$6,479.48

SALDO DISPONIBLE 12/14/2010 **\$6,116.52**

CUENTA DE AHORROS

SALDO DISPONIBLE 11/14/2010		\$8,649.55
12/10 DEP: Interés		4.32
12/13 DEP: Transferencia de la cuenta bancaria		5000.00
Retiro		<u>0.00</u>
SALDO DISPONIBLE 12/14/2010		\$13,653.87

Firma _____ Fecha _____

Los Ocho Pasos Para Hacer Una Moción

Un miembro presenta una moción para tomar una acción, se segunda, se discute y se toma un voto sobre ello. Solamente las personas que han sido miembros por un mínimo de 30 días son legalmente calificadas para hacer mociones, discutir y votar.

Los pasos son:

1. El miembro se pone de pie y espera que lo reconozcan.
2. El presidente reconoce al miembro.
3. El miembro presenta la moción declarando, «Hago la moción...»
4. La moción la segunda otro miembro. Esto demuestra que una persona le interesa presentarle la cuestión al grupo para que lo discutan.
5. El presidente repite la moción. Esto asegura que todos los miembros comprendan lo que se va a discutir.
6. La discusión se realiza con la moción. Durante la discusión, todos los miembros participan completamente.
7. El presidente pasa la moción al voto declarando, «Todos a favor digan 'yo'.» (Pause para el voto) «Todos opuestos digan 'no'.»
8. El presidente anuncia el resultado del voto para asegurar que todos los miembros sepan si la moción se aprobó o falló.

Enmiendas

Una enmienda es una manera de cambiar una moción que ya está delante el público antes de que se vote sobre la moción. Se puede hacer una enmienda al:

- Introducir o agregar palabras.
- Eliminar palabras.
- Eliminar palabras e introducir otras.
- Sustituir un párrafo o resolución por otro.

Ejemplos de Enmiendas

Moción principal: «Hago la moción que tengamos una presentación en el parque sobre la formación familiar.»

Introducir: «Hago la moción que tengamos una presentación en el parque en octubre sobre la formación familiar.»

Eliminar: «Hago la moción que tengamos una presentación en octubre sobre la formación familiar.» (eliminando 'en el parque'.)

Eliminar e Introducir: «Hago la moción que tengamos una presentación en noviembre en el plantel de la escuela sobre la formación familiar.» (eliminando 'octubre' e introduciendo 'noviembre en el plantel de la escuela')

Sustituir: «Hago la moción que tengamos una reunión social con helados.»

Cómo Desarrollar un Presupuesto

El presupuesto se debe entregar al Consejo antes del 15 de septiembre

La Mesa Directiva o la Mesa Directiva electa se reúne para desarrollar objetivos para el año fiscal e intercambiar ideas sobre programas. El presupuesto se presenta en la primera reunión de la Asociación del año en septiembre. Sin un presupuesto aprobado, sus reuniones y actividades no son legales Y usted no puede gastar dinero.

Primer Paso: Formar un Comité Presupuestario (1 de julio)

El Presidente o el Presidente elegido designan el comité presupuestario - de tres a cinco personas. El Tesorero es responsable de presidir sobre el Comité Presupuestario. El Presidente generalmente sirve en el Comité Presupuestario.

Segundo Paso: Reunión del Comité Presupuestario (julio y agosto)

El Tesorero proporciona el presupuesto del año anterior, que demuestra las cifras planificadas y actuales. El comité usa el presupuesto del año anterior y las metas del año actual para desarrollar un presupuesto funcional. El comité puede recibir recomendaciones de otros miembros de la Mesa Directiva y hacerles encuestas a los otros miembros de la Asociación. Puede pedirles la opinión a otros miembros de la Mesa Directiva, los maestros y los directores. La Mesa Directiva anterior no puede sobrecargar a la Mesa Directiva actual.

Tercer Paso: El Presidente del Comité Presupuestario presenta el Presupuesto a la Mesa Ejecutiva (septiembre)

El Presidente del Comité Presupuestario presenta el presupuesto durante una junta de la mesa ejecutiva. La Mesa Ejecutiva puede aprobarlo según fue presentado o modificarlo.

Cuarto Paso: Presentarlo a los Miembros en una Reunión de la Asociación (sept.)

El Presidente les presenta el presupuesto a los miembros como Mesa Directiva de la Asociación para la aprobación final. El Tesorero hace la moción siguiente en la junta de la asociación:

<<Con la concurrencia de la mesa ejecutiva, hago la moción que la PTA ABC adopte el presupuesto del 2013-2014 según se ha presentado.>>

Los miembros pueden aprobarlo según fue presentado o modificarlo. Una vez se haya adoptado en una reunión de la Asociación, se envía una copia al Consejo.

Quinto Paso: Seguir el Presupuesto Precisamente

Después que la Asociación adopta el presupuesto, debe seguirse precisamente en todas las transacciones financieras. La adopción de un presupuesto no autoriza el desembolso del dinero. La Mesa Directiva vota para desembolsar el dinero y para pagar las cuentas. Si aparece algo nuevo que no existía en el presupuesto, la Mesa Directiva tiene la autoridad de gastar hasta cierta cantidad entre las reuniones de la Asociación. Esta cantidad se registrará en sus estatutos (Artículo VIII, Sección 2) - generalmente entre

\$500 y \$1000.Sexto Paso: Revisión del Presupuesto de Medio Año (Reunión de la Asociación)

Se revisa el presupuesto a medio año y se modifica si es necesario. Les presenta el presupuesto modificado a sus miembros en una reunión de la Asociación para que lo adopten.

Séptimo Paso: Informe Financiero Anual (junio)

El Tesorero produce un Informe Financiero Anual al final del año que se puede usar para declarar los impuestos y para ayudar el Comité Presupuestario del año siguiente.

Comité Presupuestario – Empieza en Julio

Su comité de Presupuesto debe empezar a trabajar inmediatamente (julio y agosto)

Las páginas siguientes son ejemplos de los Formularios Presupuestarios y de los Informes Financieros Anuales. Debido **son aprobadas por su asociación, se debe enviar una copia al Consejo**. Su asociación debe aprobar un presupuesto para que su mesa directiva pueda encargarse de las gestiones de la asociación. Estos formularios se encuentran en la Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California que le enviaron al presidente registrado de su asociación durante el envío de verano. Usted también puede acceder la carpeta de recursos en el sitio web de la PTA del Estado de California en www.capta.org.

El Consejo recomienda que se incluya lo siguiente en el presupuesto de su Asociación.

Artículos Presupuestarios Requeridos

- Cuota del Consejo \$50 - se debe el 1° de noviembre
- Cuotas de Membresía \$5.75 por miembro que se envía al Consejo
- Seguro - presupuesto de \$232, la cantidad de la prima actual se anunciará en el verano) - se debe el 1° de noviembre al Consejo
- Formulario Estatal RRF-1 – cuesta \$25.00 para renovar su Número de Fideicomiso Caritativo, pagadero a la Asociación de Abogados del Estado de California si su PTA gana más de \$ 25,000 al año.
- **Reconocimiento del Personal** - los recursos de la PTA se pueden usar para el Reconocimiento del Personal; sin embargo, las PTAs deben mantener su estado de organización sin fines de lucro conforme al Código de IRS 501 (c)3. En el lenguaje del código, el IRS permite gastos que nos estén directamente relacionados al propósito principal de la PTA con tal de que los gastos no sean de una cantidad significativa. 'Una cantidad no significativa' se define por el IRS como una cantidad que no sobrepase el cinco por ciento (5%) del presupuesto anual de la organización sin fines de lucro.
- **Los obsequios personales o para individuos, como los miembros de la PTA o el personal de la escuela, no se pueden comprar con los fondos de la PTA.**

Artículos Presupuestarios Recomendados para las PTAs

(Los Artículos Presupuestarios son solo estimados y pueden variar)

- Membresía – incentivos, sobres, etc., \$50 - \$100
- Eventos del Consejo - 'Founder's Day' (Día del Fundador) \$35 por persona
- Eventos del Noveno Distrito - Capacitación \$50 por persona.
- Programa de Reflexiones - para hacer los programas/premios en su escuela
- Día del Fundador \$30 por persona
- Premios Honoríficos al Servicio - Las asociaciones deben honrar a sus voluntarios. (Consulte la Carpeta de Recursos)

Optativo:

- Conferencia Legislativa \$600.00 por persona
- Convención Estatal de la PTA \$800.00 por persona

Estas recomendaciones son además de todos los otros artículos presupuestados por la PTA cada año.

Ideas para el Presupuesto

Programas, Recaudación de Fondos y Traducción

Noches de Películas están permitidas con la compra de la licencia de la película.

No se puede mostrar una película sin haber obtenido la licencia; usted debe comprar una licencia. Las películas están protegidas por derechos de autor. Es un delito federal mostrar una película para el entretenimiento público si no compra una licencia. Si cobra para ver la película, sólo se puede recuperar la cantidad que se gastó en la licencia, o puede mostrar la película de forma gratuita y cobrar por aperitivos y bebidas. Puede encontrar más información en nuestra página web en la sección de Recursos de Liderazgo, busque en programas.

Rifas se permite con el papeleo legal requerido

Se permite a su PTA llevar a cabo rifas con la documentación apropiada. No anuncie un sorteo antes de completar la documentación apropiada con el Fiscal General del Estado de California. Un permiso de rifa cuesta \$ 25.00, y requieren hasta seis (6) semanas para obtener un permiso, planifique en consecuencia. Para más información, vea **nuestra página web sección de Recursos de Liderazgo**, bajo los programas.

Las ventas de alimentos están permitidas después de la escuela – 30 minutos después que suena la campana. La venta de alimentos a los estudiantes se rige por la Ley del Estado de California y el Distrito Unificado de San Diego. Con la excepción de la Asociación de los Estudiantes (ASB), nadie pueden vender comida a los estudiantes **desde la medianoche hasta 30 minutos después del final de la campana de la escuela.**

La PTA y el Distrito esperan que se proporcionen opciones saludables a todo lo que vende, pero no hay reglas duras y rápidas sobre lo que puede ser vendido en los eventos del PTA o cenas. La comida puede ser preparada por los miembros de PTA sin una licencia de manipulador de alimentos.

Niñera / Cuidado de Niños en un sitio es un programa

El cuidado de niños (*childcare* en inglés) no está permitido por el seguro de la PTA. En lugar de eso la PTA puede ofrecer "niñera/babysitting" en los eventos de la PTA o reuniones. Servicios de babysitting no es para dejarlos e irse - los padres deben permanecer en el campus. Se debe de ofrecer en el sitio, en una habitación aparte de la sala de eventos o en la sala de eventos. Siempre tiene que haber un mínimo de dos adultos (18 años o más). El número de personal se basa en los requisitos del Estado de California. Las niñeras no cambian pañales. El Tesorero de la PTA debe completar la "forma de accidente de trabajo" para cualquier persona que contrate durante el año. La forma de accidente de trabajo se encuentra en el Manual de Supervivencia de Tesoreros y en nuestra página en la sección de Formularios.

Interpretación / Traducción es un programa

A menudo, no todos los padres o familiares en una reunión o evento hablan el mismo idioma. La contratación de un intérprete es una manera de involucrar a toda la comunidad. Asigne una parte de su presupuesto para la interpretación en sus Juntas Generales. Un intérprete cuesta alrededor de \$ 40 por hora. Si usted tiene padres dispuestos a interpretar como un servicio a la PTA, los pueden utilizar, si es necesario contratar a un intérprete, puede ponerse en contacto con Ana Morales del Departamento de Traducción de conseguir una persona calificada.

Ana Morales – amorales@sandi.net o comunicarse al (858) 496-8366.

Ejemplo del Presupuesto de la PTA

Año 2018-19 • Ejemplo del Presupuesto de la PTA		página 1
Saldo al Principio del Año (saldo arrastrado)		\$2000.00
Ingresos (recibos)		
1.1	Miembros pertenecientes a la Unidad (cuotas! = \$- \$5.75)	\$425.00
	Miembros Adultos (estimado 100)	
1.2	Donaciones	
	1.2.1 Afiliación	\$80.00
	1.2.2 Escrip / Kroger	\$700.00
	1.2.3	
1.3	Programas	
	1.3.1 Feria del Libro - Ingreso	\$4,000.00
	1.3.2 Noche de Película - Ingreso	\$1000.00
	1.3.3	
1.4	Actividades para recaudar fondos	
	1.4.1 Open House Fundo de Snack	\$200.00
	1.4.2 Chile Cook-off	\$3,000.00
	1.4.3 Fondos de See's Candy	\$1,000.00
	1.4.4 Dine-out	\$500.00
	1.4.5 Baile de familia	2,000.00
1.5	Cuota de recuperación (Bancaria)	\$50.00
Ingreso Total de la Unidad		
Ingresos no Pertenecientes a la Unidad		
	Cuotas de Afiliación = (\$5.75/miembro=100)	\$575.00
	Caja de Dinero en Efectivo (para eventos)	\$300.00
Ingresos Totales		\$13,830.00
Gastos (desembolsos)		
2.1	Gastos operativos	
	2.1.1 Sobres de Miembros/Incentivos	\$50.00
	2.1.2 Primas de Seguro (\$225)	\$225.00
	2.1.3 Evaluación del Consejo (\$50)	\$50.00
	2.1.4 Evaluación del Consejo	\$25.00
	2.1.5 Publicidad (folletos, posters, etc)	\$25.00
	2.1.6 Conferencia de Liderazgo de Verano (\$50/persona)	\$300.00
	2.1.7 Convención (Estatal/Nacional) (\$600/persona)	\$600.00
	2.1.8 Conferencia de Legislación (\$400/persona)	\$0.00

Año 2018 – 2019		Ejemplo	página 2 -
	2.1.9	Gastos de Oficina (carpetas, imprenta)	\$100.00
	2.1.10	Pin del Ex-Presidente (\$50)	\$50.00
	2.1.11	Premios Honoríficos al Servicio	\$100.00
	2.1.12	Reuniones del Día del Fundador	
		2.1.12.1 Día de los Fundadores 9no Distrito (3 @ \$30)	\$90.00
		2.1.12.2 Día de los Fundadores Concilio (3 @ \$35)	\$105.00
	2.1.13	Cuotas (del banco)	
2.2	Programs		
	2.2.1	Feria del Libro - gastos	\$3500.00
	2.2.2	Noche de Películas - gastos	\$500.00
	2.2.3	Involucramiento de Padres	\$750.00
	2.2.4	Vinculación con la Comunidad	\$240.00
	2.2.5	Interpretación/Traducción (juntas, eventos) (\$40/hora)	\$250.00
	2.2.6	Cuidado de Niños (para juntas y eventos)	\$200.00
	2.2.7	Arte/Reflexiones (programa)	\$100.00
	2.2.8	Hospitality / Apreciación al Maestro (≈ 5% de ingresos)	\$400.00
	2.2.9	Reading Night (K-2)	\$750.00
	2.2.10	Math Night (3-5)	\$800.00
	2.2.11	Assemblies/ Field Trips	\$2,016.00
	2.2.12	Newsletter	\$100.00
2.3	Actividades para recaudar fondos		
	2.3.1	Open House Fundo de Snack	\$50.00
	2.3.2	Chili Cook-off	\$400.00
	2.3.3	Fundos de See's Candy	\$500.00
	2.3.4	Dine-outs	\$100.00
Gastos totales por unidad			
Reservas no asignadas (véase los estatutos del artículo VIII Sec 2.c)			\$750.00
Traspaso para el próximo año (Summer expenses and before fundraiser)			2,000.00
Desembolsos que no pertenecen a la unidad			
	Cuotas de Afiliación = (100 x \$5.75/miembro)		\$575.00
	Caja de Dinero en Efectivo (para eventos)		\$300.00
Gastos no Pertencientes a la Unidad			\$875.00
Saldo Disponible			\$0.00

Cómo Encargarse de los Fondos Usando el Comprobante para el Dinero en Efectivo

(Todo el año y todo el tiempo)

El Comprobante para el Dinero en Efectivo se usa para contar y registrar todo el dinero recaudado en cualquier evento. ¡Deposita inmediatamente! Esto incluye cobros de membresía, ventas de la feria de libros o de camisetas, o cualquier programa o evento donde se reciban fondos, incluyendo las donaciones. Este formulario se usa para rastrear los ingresos de la PTA.

Llene la parte de arriba indicando el evento (membresía, feria de libros, carnaval, etc.). A veces los eventos son eventos duales, cómo una feria de libros dónde se cobra la membresía a la misma vez con un pago.

Dos personas siempre cuentan el dinero. Una de las personas debe ser un Funcionario de la Mesa Directiva o Presidente de Comité. La otra persona debe ser miembro de la PTA, que esté ayudando.

Si la membresía se cobra en el evento, detalle la membresía cobrada y cualquier donación hecha a su PTA en la casilla llamada **Cuotas de Membresía**.

Las donaciones se pueden registrar sin que alguien compre una membresía y se registran en la casilla de Cuotas de Membresía, por consiguiente.

Haga una copia del Comprobante para el Dinero en Efectivo para cada persona que contó el dinero en efectivo y una copia que acompañará el dinero. Selle el dinero en un sobre para presentarle al tesorero para ser depositado. Si tiene un Secretario Financiero, esa persona hará el depósito.

Una copia del *Comprobante para el Dinero en Efectivo* se incluirá en el **Informe del Comité**, sobre el evento que se acaba de realizar y usted informará sobre ello en la próxima Junta de la Mesa Directiva.

Todas las cuotas de membresía (que no le pertenezcan a la unidad*) cobrados se deben enviar al Consejo de la PTA mensualmente. La membresía de la PTA del Estado de California comienza el 1º de julio, por lo tanto, la membresía se puede enviar para el año escolar comenzando en julio y agosto. **En cuanto un miembro se une durante el año, la membresía se envía al Consejo, aunque sea tan sólo un miembro.**

El dinero de membresía que no le pertenece a la unidad* - 'Las cuotas de membresía que no le pertenecen a la unidad' son las cuotas que se envían al Consejo, y a la PTA del Distrito, Estatal y Nacional. Actualmente estas cuotas son: Consejo - \$0.50, Distrito - \$1.00, Estatal - \$2.00, Nacional - \$2.25

Su PTA le enviará **\$5.75** al Consejo de la PTA para cada miembro.

En las siguientes páginas están:

- Un **Formulario de Verificación de Efectivo** que puede ser copiado y utilizado.
- Un ejemplo de un formulario de un evento y colección de la membresía al PTA al mismo tiempo.

Usted puede llenar el *Formulario de Verificación de Efectivo* para cada evento; separando la colección a la membresía de todos los otros eventos.

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EFECTIVO

(Afiliación, recaudadores de fondos, donaciones)

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

ACTIVIDAD _____ FECHA _____

MONEDAS

_____ x 1¢ = _____
 _____ x 5¢ = _____
 _____ x 10¢ = _____
 _____ x 25¢ = _____
 _____ x 50¢ = _____
 _____ x \$1 = _____

TOTAL \$ _____

CHEQUES *adjuntar papel de la máquina sumadora con los cheques desglosados.*

# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____
# _____ \$ _____	# _____ \$ _____

BILLETES

_____ x \$ 1 = _____
 _____ x \$ 5 = _____
 _____ x \$ 10 = _____
 _____ x \$ 20 = _____
 _____ x \$ 50 = _____
 _____ x \$ 100 = _____

TOTAL \$ _____

TOTAL \$ _____

GRAND TOTAL \$ _____

Cuotas de afiliación	
# de _____ miembros a \$ _____ (cuotas) = \$ _____ + donaciones = \$ _____ Gran total \$ _____	
SÓLO PARA USO DE LA OFICINA	
Firma _____	Monto recibido: \$ _____
Firma _____	Firma _____
Firma _____	Fecha _____

Utilizando el Dinero de la PTA

(Todo el año, todo el tiempo)

Todos los gastos de la PTA se realizan con cheques y con la cuenta de cheques de la PTA.

Todo el dinero gastado se debe presupuestar. Todos los gastos se pagan con un cheque, ya sea a un proveedor o a una persona que presente los recibos requeridos. Todos los pagos se reflejan en el Informe Financiero mensual determinado por el Tesorero.

Los funcionarios de la PTA no retiran dinero en EFECTIVO y la PTA no debe tener “Efectivo en Caja” o una “Caja Chica.”

La PTA **nunca** debe de depositar dinero de la ASB. Los funcionarios de la PTA pueden trabajar en nombre de la ASB como voluntarios y el dinero recolectado debe de ser contado de acuerdo a los requerimientos de la ASB y depositado con el Secretario Financiero de la escuela.

El presupuesto de la PTA impulsa el gasto del dinero. El Tesorero hará un cheque al recibir una **Solicitud de Adelanto** o **Autorización de Pago** para algún artículo o servicio presupuestado. La PTA no puede gastar dinero en una solicitud de último minuto. El dinero de la PTA ya está destinado tal como se establece en el presupuesto. Todas las solicitudes de gastos que no están presupuestadas tienen que ser votadas por la Asociación de la PTA. Una PTA puede gastar dinero en un artículo no presupuestado, siguiendo el protocolo de una reunión de la PTA, lo que requiere una reunión.

Una PTA es una organización sin fines de lucro, privada. Para cumplir con todos los requisitos, normas y leyes, una PTA debe manejar sólo esos fondos sobre los que tiene control total. Todos los fondos de la PTA y otros activos son propiedad de la PTA y serán administrados a través de sus propias cuentas.

Una PTA no debe:

- Depositar fondos de otros grupos u organizaciones en la cuenta de la PTA;
- Depositar fondos de la PTA en una cuenta personal; o
- Depositar fondos de la PTA en una cuenta de la escuela o del distrito escolar.

Para propósitos de reportes e información fiscal, el IRS considera todos los fondos depositados en la cuenta de la PTA como ingresos brutos de la PTA, con excepción de:

- Fondos remitidos a través de otros canales (por ejemplo, las cuotas per cápita)
- Fondos utilizados para incitar un evento (dinero en efectivo en la caja)

1. Utilice el formulario en la página siguiente para todos los cheques emitidos. Lo que significa para todos los reembolsos.
2. Siempre adjuntar los recibos a la solicitud.
3. Una solicitud de pago significa que el gasto se registró en el presupuesto y que la Asociación acordó gastar el dinero.

AUTORIZACIÓN DE PAGO/SOLICITUD DE REEMBOLSO
 ADJUNTE TODOS LOS RECIBOS A ESTA DECLARACIÓN DE GASTOS

Nombre: _____
 Cargo en la PTA: _____
 Dirección: _____
 Ciudad/Código postal: _____
 Teléfono: (____) _____ Correo electrónico: _____

El gasto fue para: _____

Lista de gastos: _____ \$ _____
 _____ \$ _____
 _____ \$ _____
 _____ \$ _____

TOTAL DE GASTOS \$ _____

Monto total reclamado arriba \$ _____
 Menos adelanto recibido \$ _____
 Reembolso reclamado \$ _____
 No reclamado – donado a la PTA \$ _____
 Reembolso a la PTA (adjunte cheque) \$ _____

Firma: _____ Fecha: _____

Para uso del tesorero de la PTA:

- Actividad aprobada por afiliación
- Fondos liberados por afiliación
- Gasto aprobado por la junta ejecutiva

Número de cheque	Categoría	Dinero adelantado	Gastos	Dinero debido

Firma del presidente: _____ Fecha: _____

Fecha de aprobación en las actas: _____ Firma del secretario: _____
 03/2009

Todos las PTA Deben Declarar Impuestos FEDERALES Y ESTATALES ESTE AÑO. ¡SIN EXEPCIONES!

PTAs con Ingreso Bruto generalmente de \$50,000 o menos

- Declaran con el Formulario 990-N del IRS (Tarjeta-e)
- Declaran con el Formulario 199-N del Departamento de Impuestos de Franquicia de California (Tarjeta-e)
- Declaran con la Reanudación de Fundación Benéfica RRF-1 de California (se requiere una cuota sobre \$25,000)

PTAs con Ingreso Bruto generalmente de más de \$50,000

- Declaran con el Formulario 990-EZ del IRS
- Declaran con el Formulario 199-N del Departamento de Impuestos de Franquicia de California (se requiere una cuota)
- Declaran con la Reanudación de Fundación Benéfica RRF-1 de California (se requiere una cuota)

La PTA del Estado de California firmemente recomienda que la PTA use un profesional en impuestos con experiencia en las organizaciones sin fines de lucro para que les declare con el formulario **990-EZ del IRS o 199 de California**.

El último día para las declaraciones es el 15^o día del quinto mes después del final del año fiscal. Pero puede declarar el día después que haya terminado su año fiscal si ya saben su ingreso para el año.

Final del año fiscal	Fecha límite para declarar
30 de Mayo	15 de Octubre
30 de Junio	15 de Noviembre
30 de Julio	15 de Diciembre

Hay extensiones de tiempo disponibles para las declaraciones si se solicitan apropiadamente usando el Formulario 8868 del IRS. Las solicitudes de extensión se deben hacer antes de la fecha límite de declarar.

Comuniqués con el Consejo de la PTA por teléfono o correo-electrónico si recibe cartas del IRS o el “California State Attorney General.”

Sección 2: Deberes de la Secretaria

Responsabilidades de la Secretaria

- **Mantener un registro preciso de cada junta**
- Tener una lista actual de los miembros de la PTA proporcionada por Membresía
- Guardar todas las copias maestras de las actas
- Tener una copia actual de los estatutos con todas las enmiendas registradas
- Mantener las nóminas y listas actualizadas
- Encargarse de la correspondencia según lo asigne el presidente
- Notificar a los miembros sobre las juntas
- Guardar todos los materiales, contratos, mociones, etc., hasta el final del plazo
- Pasar los materiales y registros puntualmente al final del plazo

Traiga a Todas las Juntas

- Dos años de las actas (minutas) para su referencia
- Copias de las agendas
- Estatutos Actuales y Reglas Actuales
- Lista actual de miembros
- Nómina de los Oficiales elegidos y directores asignados
- Informes actuales
- Papeletas de elecciones
- Correspondencia recibida (puede ser la responsabilidad de la secretaria de correspondencia)
- Hojas de moción
- Los materiales de oficinista según los necesite - bolígrafo rojo

¿Qué es lo que la secretaria nunca hace?

Respuesta: Firmar cheques.

- La Secretaria confirma que los cheques se autorizaron al comienzo de la junta, el Presidente y el Tesorero son dos de los tres firmantes oficiales de cheques.
- La secretaria nunca debe encargarse de cuestiones que tengan que ver con dinero si es posible, incluyendo contar dinero.

Cómo Registrar las Actas

Sección de Inicio - Encabezado

Registre la clase de junta (asociación, mesa directiva, especial, etc.); el nombre de la asociación; la fecha, el lugar y la hora de la junta; y el nombre del oficial encargado. En la ausencia del presidente, la secretaria o el parlamentario, los nombres de los substitutos (pro tem) se deben registrar.

Ausencias y Asientos de Cortesía

En las actas de la mesa/el comité directivo, aquellos que asisten, aquellos que están ausentes y aquellos a los que se les a justificado la ausencia se anotan. Cualquier asiento de cortesía otorgado por el presidente se anotan, con el nombre del visitante, su título apropiado y el nombre de la organización que representan (en su caso). La hoja de asistencia se adjunta a la copia maestra de las actas de todas las juntas.

Actas de Juntas Anteriores

Se requiere una declaración sobre la disposición de las actas de juntas anteriores, ej. "El acta fue aprobado según se leyó/imprimió." O "El acta se aprobó según se corrigió."

Declaración de Cuenta

Se requiere una declaración sobre el informe del tesorero.

Saldo disponible desde fecha(mm/dd/aa):	\$xxxx.xx
Total de recibos	\$ yyy.yy
Total de desembolsos	\$ zzz.zz
Saldo disponible desde fecha(mm/dd/aa):	\$xxxz.yy

Comunicaciones

Si hay alguna correspondencia, se requiere una declaración informando de quien se recibió, una breve explicación del contenido y qué acción se tomó, si alguna.

Informe de la Mesa Directiva - Phoebe Hearst, Secretaria

La secretaria informa que la mesa/el comité directivo se reunió el (fecha) y tiene tres recomendaciones para ser consideradas. (Recomendaciones de la mesa directiva de un comité no requieren ser secundadas porque vienen de un grupo.) Registre todo lo demás que sea necesario para la información de la asociación. Registre cualquier asunto que necesita ser ratificado.

Ejemplo:

Moción: Phoebe Hearst, Secretaria, presentó una moción sobre la recomendación de la mesa directiva que... **Adoptada.**

Informes

Ejemplo:

Reflections - Betty Jones

Betty Jones informó que hubo 257 entradas este año al programa Reflections, 131 a las Artes Visuales, 73 a Fotografía, 43 a Literatura, 4 a Composición Musical, 4 a Coreografía de Baile y 3 a Obras de Video/Film. Las entradas se considerarán durante la semana del 23 de octubre, con la fecha de entrega al consejo siendo el 1° de noviembre. La Recepción de Reflections se realizará el 30 de octubre en la biblioteca de la escuela de las 7:00 p.m. a las 8:30 p.m.

Moción: Bety Jones presentó la moción que \$500 del presupuesto de Reflections se liberara para Hospitalidad, certificados y premios para los alumnos de Reflections.

Selena Buttler presentó la moción de enmendarlo reemplazando los \$500 con \$600.

Adoptado

Moción Principal según Enmendada Adoptada

Membresía - Jennifer Rich

Jenifer Rich, la presidente de membresía, informó que la membresía hasta la fecha es 934, un aumento de 21% más que el año anterior para esta fecha.

Programa

Incluya el tema del programa, la clase de presentación y el nombre(s) del participante(s). Si es un presentador externo, incluya su nombre, título y la organización que representa.

Anuncios

Registre cualquier anuncio.

Cierre

La junta cerró a las (hora).

Firma de la Secretaria

Firma las Actas, y no necesitan estar aprobadas para ser firmadas:

_____[Firma de la Secretaria]

Phoebe Hearst, Secretaria

[Junta Aprobada]

Fecha Aprobada

Si una Secretaria fue designada para la reunión, la línea de firmas es de la siguiente manera:

_____[Firma de la Secretaria Pro-tem (temporal)]

[nombre de la secretaria pro-tem], Secretaria Pro-Tem

_____[Fecha de la junta]

Fecha Aprobada

Consejos Para Registrar El Acta

- ✎ Use un libro encuadernado para guardarlo permanentemente. NUNCA USE CARPETAS PARA PAPEL SUELTO debido a que se pueden perder las páginas.
- ✎ Escriba las actas directamente en el libro encuadernado o pegue las páginas escritas a máquina o por computadora en el libro.
- ✎ Numere las páginas en orden consecutivo.
- ✎ Guarde las actas de todas las juntas de la mesa directiva, el comité directivo y la asociación en el mismo libro de actas
- ✎ Registre actas que sean breves, pero que contengan toda la información importante necesaria para revisar procedimientos anteriores.
- ✎ Registre lo que se hizo, no lo que se dijo.
- ✎ No demuestre la opinión personal de la secretaria sobre lo que se está diciendo o haciendo.
- ✎ Registre los asuntos en el orden que ocurrieron.
- ✎ Registre las actas por párrafos o por los nombres de departamento/temas.
- ✎ **Escriba las actas inmediatamente después de las juntas.**
- ✎ Deje un margen ancho en el libro para permitirle espacio para revisiones.
- ✎ Envíe una copia de las actas por anticipo al Presidente tan pronto estén terminadas.
- ✎ Use hojas de moción para asegurar que registre adecuadamente lo que se dijo en las mociones. Las hojas de moción pueden numerarse para llevar un registro de las acciones. Mientras tome apuntes, simplemente escriba moción # 5 aprobada o negada. Las enmiendas se pueden numerar con letras, ej. # 5a. Consulte la hoja de moción para el lenguaje específico cuando complete las actas.
- ✎ Registre todas las mociones menos las que retracten, todos los puntos de orden y todas las apelaciones.
- ✎ Registre el nombre del miembro que presentó la moción y los resultados del voto (aprobado o negado).
- ✎ No registre el nombre de la persona que lo secundó.
- ✎ Registre el voto por papeleta como sigue: número de votos elegibles, número de votos afirmativos (sí), y número de votos negativos (no). Para una elección, incluya el nombre de los nominados y el número de votos que recibió cada nominado. Una moción de destruir las papeletas está en orden.

Declaraciones Comunes que Oirá y Registrará

Cada Junta

Del Tesorero: Hago la moción d ratificar los cheques de #xxxx a #xxxxy con un total de \$ZZZZ.ZZ de la cuenta general.

Del Vicepresidente de Membresía o el Presidente o el Tesorero: El número de miembros de la PTA es xyz.

Dos veces al año:

Del Auditor: Hago la moción de adoptar la auditoría de [medio año, fin de año] de Nombre De Su Unidad De PTA

Una vez al año:

Del Tesorero: Hago la moción de adoptar el presupuesto de [anote el año fiscal].

De alguien en el comité del Calendario: Hago la moción de ratificar el Calendario de Nombre De Su Unidad De PTA para [anote el año fiscal].

Del Presidente de Recaudaciones de Fondos: Hago la moción de que Nombre De Su Unidad De PTA realice las siguientes recaudaciones de fondos: anote las recaudaciones de fondos.

Del presidente durante las elecciones del Comité de Nominaciones y los Funcionarios: Las Nominaciones están abiertas. Las nominaciones están cerradas.

Cualquier persona: Yo nomino a Nombre de la Persona para que participe [en el Comité de Nominaciones, como Presidente, etc.]

En cualquier momento:

Agregar un evento nuevo: Hago la moción de tener una noche de cine, como programa, el Fecha y cobrar 50 centavos de entrada a cada persona sin gastar más de xx dólares.

Permitirle a la Mesa Directiva Gastar Dinero Presupuestado: Hago la moción de liberar los fondos para la Convención de Liderazgo del Verano hasta la cantidad presupuestada de \$xxx.xx

Del Presidente: Asigna/Nombra a Persona como Director de Algún Comité.

De otro funcionario: Hago la moción de ratificar la acción del Presidente en asignar/nombrar a Persona como el Director de Algún Comité.

Del Tesorero: Hago la moción de enmendar el presupuesto al [anote el traslado de fondos de una partida a la otra].

Actas de la PTA - Las Actas deben contener

(Sinopsis)

- El nombre de la PTA/PTSA según aparece en los estatutos
- Tipo de junta - de asociación, de la mesa directiva, especial, etc.
- Fecha, hora y lugar de la junta
- Funcionario encargado
- Lista de asistencia
- Disposición de las actas anteriores (aprobadas según se presentaron o corrigieron)
- Los informes financieros adjuntos a o en el cuerpo de las actas incluyendo el saldo de comienzo, el ingreso mensual y los detalles de los gastos, y el saldo final disponible.
- Las cuentas aprobadas para ser pagadas
- Informes de los Oficiales/el Presidente
- Mociones según fueron propuestas y votadas con el nombre del que las propuso
- Disposición de las mociones - aprobadas o negado, aplazado, diferido
- Resultados de las elecciones y los votos emitidos
- Notas sobre los programas
- Hora del cierre
- Firma y título de la secretaria
- Fecha de aprobación

Revisiones de las Actas

- Todas las revisiones deben hacerse en la copia maestra
- Las revisiones se hacen después de la presentación
- Las revisiones se hacen en tinta roja
- Póngale un círculo a los errores y haga las revisiones en los márgenes
- Las revisiones deben llevar la fecha e iniciales
- Las revisiones solo las hace el grupo que generó el acta que se está corrigiendo
- Las revisiones se pueden hacer en cualquier junta donde se descubran los errores
- Las revisiones a actas anteriores se notarán en el acta actual

El Director debe proveer a su PTA acceso seguro y fácil a un lugar para guardar los Libros de la Secretaria y los Registros Financieros anteriores.

Distribución de las Actas (minutas)

Prepare y envíe copia de las minutas al Presidente 5 días después de la junta.

Las minutas (actas) de la junta de la mesa directiva se envían al Presidente para que las distribuya entre los oficiales de la mesa directiva. Deben ser distribuidas lo más pronto posible a los miembros de la mesa directiva para permitirles correcciones apropiadas y para que puedan cumplimentar correcciones, tareas, planes o acciones que se hayan determinado cumplir con anticipación por los oficiales quienes hayan sido nombrados o asignados a determinadas tareas. Esto también permite a aquellos ausentes que se actualicen en las acciones discutidas en la junta, etc. en preparación de la próxima junta.

Las actas (minutas) de la junta deben estar disponibles cuando sean solicitadas por los miembros de la mesa directiva. El tiempo preferente para generarlas es de 7 días, de la Secretaría al Presidente. El Presidente no debe resguardar las minutas por ninguna razón.

Las actas (minutas) de la Asociación deberán ser enviadas al Presidente y serán distribuidas hasta 10 días de antelación a la próxima junta de la asociación junto con la agenda de la reunión.

¿Qué pertenece en el Libro de Secretaría?

¡Las Actas!

Además de las actas todos los meses tendrá distintos documentos de apoyo. Estos son sus documentos de apoyo.

- Los detalles sobre los cheques - una lista de cheques aprobados en cada junta de la mesa directiva.
- Los números de membresía (todos los meses).
- El Presupuesto, el mes que se adopte.
- El calendario de la PTA, el mes que se adopte.
- Una copia de la **Declaración de Impuestos** el mes que se presenten como registrados (por el Tesorero o el Presidente)
- Las **Auditorías** el mes que se presente (auditoría de medio año y auditoría de fin de año por el auditor elegido o asignado)
- **Informe del historiador** sobre las horas de voluntariado acumuladas por la unidad.
- El **Informe Financiero Anual** (generalmente presentado al principio del año siguiente).
- **La lista de asistencia de las Juntas Generales (hojas de registro).**
- Cualquier contrato importante o grande que hayan firmado.
- **Acuerdos Fiduciarios** con el plantel escolar para propósitos específicos.

Mantenga todas las actas en el libro Oficial Azul de la Secretaría, para su rápida ubicación.

Materiales para la Función de la Secretaria

Lo esencial para un año exitoso es la organización. Si la Secretaria anterior no le dejó las herramientas entonces tendrá que comprar (y ser reembolsada por):

- Una carpeta
- Un bolígrafo negro
- Un bolígrafo rojo
- Secciones separadas por mes (2 grupos)
- Hojas protectoras plásticas (24) para guardar las hojas de moción para cada junta.
- Separadores de secciones generales (aproximadamente 5)
- Un Libro de Secretaria - se puede comprar del Consejo de PTAs o la PTA del Noveno Distrito.
- Optativo - una libreta o un libro de composición para tomar apuntes durante la junta
- Optativo - una perforadora (para los documentos que no estén perforados).

En la carpeta debe tener:

- Una copia de los estatutos
- Una copia del presupuesto del año
- La nómina de funcionarios
- Una lista de miembros provista por el Presidente o Vicepresidente de la Membresía, actualizada todos los meses
- Todas las agendas y hojas informativas de cada junta (usando los separadores de secciones por meses).

¿Cuáles son los Documentos Legales de su PTA?

Estatutos

- Emitidos por la PTA del Estado de California cuando primero se organizó
- Se debe guardar en un lugar donde se pueda encontrar fácilmente

Actas

- **Su registro permanente de todos los asuntos e informes financieros en las juntas de la PTA**
- Las copias maestras de las actas las guarda la secretaria
- Archivado al final del año con una copia actualizada de los estatutos.
- Se guarda permanentemente

Estatutos

- Las reglas de la organización como fueron firmadas y aprobadas por el parlamentario de la PTA del Estado de California y entonces adoptada por su asociación; registrada con la PTA del Distrito
- Revisados todos los años y actualizados cada dos años

Registros de Membresía

- Guarde tres (3) años de nóminas de membresía

Registros Financieros

- Guarde por un mínimo de siete (7) años

Registros Históricos

- Nombres de los presidentes anteriores
- Beneficiarios de HSA de los Premios Honoríficos al Servicio (HSA)
- Lista de miembros fundadores

Hoja de Moción

para la _____ PTA/PTSA

Nombre: _____ Fecha: _____

Moción:

Voto: Aprobado No Aprobado Aplazado



Hoja de Moción

para la _____ PTA/PTSA

Nombre: _____ Fecha: _____

Moción:

Voto: Aprobado No Aprobado Aplazado

Información de Contactos Importantes para Oficiales

Consejo Unificado de San Diego de PTAs

Centro de Padres Harold J. Ballard en Old Town
2375 Congress Street, Bungalow 7
San Diego, CA 92110
Teléfono: (619) 297-7821
Email: info@sdcouncilpta.org
Sitio web: www.sdcouncilpta.org

PTA del Noveno Distrito

Oficina de Educación del Condado de San Diego
6401 Linda Vista Rd., Anexo A
San Diego, CA 92111
Horario: 8:30-4:30 casi todos los días
Teléfono: (858) 268-8077 or (858) 268-8078
Email: office@ninthdistrictpta.org
Sitio web: www.ninthdistrictpta.org

PTA del Estado de California

2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014
Teléfono: (916) 440-1985
Fax: (916) 440-1986
Email: info@capta.org
Sitio web: www.capta.org/bienvenidos/

PTA Nacional

Sin cargos de llamada: (800) 307-4PTA (4782)
Teléfono: (703) 518-1200
Email: info@pta.org
Sitio web: www.pta.org

Servicios de

Aseguradora Knight

535 N. Brand Blvd., 10th floor
Glendale, CA 91203
Sin cargos de llamada: 800-733-3036
Email: ptaca@knightins.com
Sitio web: <http://knightins.net/>
(nombre de usuario: ptausersCA)
(Contraseña: member2018)

Contacte nuestro Consejo primero.

Nosotros representamos a todos los PTAs del Distrito Unificado de San Diego. Nuestra oficina está abierta por los voluntarios, con horario limitado, pero regresamos las llamadas en 24 horas. Visite nuestro sitio web.

Tenemos sus tarjetas de membresía, y algunas otras herramientas de trabajo.

Si necesita una respuesta inmediata, puede llamar al Distrito Noveno. Representa los condados de San Diego e Imperial. Tienen recursos como - sobres de membresía, materiales de oficina, las formas de verificación de efectivo (por triplicado) y más.

El sitio web tiene muchísima información e ideas para ustedes.

Si necesitan comprobar que son una organización sin fines de lucro, necesitaran un **Carta de Determinación.**

El Presidente debe mandar un correo electrónico a LOD@capta.org para obtener este documento.

Vea nuestros Programas Nacionales de la PTA :

Reflections
Membresías
Programas Avanzados de Matemáticas
¡Y más!

¿Tiene cobertura de seguros su evento?

¿Está asegurado su vendedor? Llame o mande un correo electrónico cuando tenga alguna duda o pregunta. El personal de la Agencia de las Seguros Knight están preparados para responder sus dudas.