

Guía para funcionarios de PTA

Concilio Unificado de PTA de San Diego
Centro de Padres Harold J. Ballard (localizado en Old Town)
2375 Congress Street, Búngalo #7
San Diego, CA 92110
Teléfono: (619) 297-7821
E-mail: info@sdcouncilpta.org
Web: www.sdcouncilpta.org

ÍNDICE

RESPECTO A ESTE DOCUMENTO.....	4
Quienes somos: Unidad y Concilio.....	4
SU PTA: La Asociación y JUNTA EJECUTIVA	5
LISTA DE REGISTRO DE LA JUNTA EJECUTIVA	5
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
ESTATUTOS.....	10
Reuniones	12
Reuniones de Junta Ejecutiva y Asociación	12
Juntas de comité	15
Procedimiento parlamentario: Presentar mociones	15
PRUEBA DE CONDICIÓN SIN FINES DE LUCRO DE PTA:	17
CARTA DE DETERMINACIÓN	17
Crear un presupuesto	18
Recomendaciones de presupuesto y consideraciones.....	19
GASTAR FONDOS DE PTA.....	21
Manejo de dinero de PTA: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EFECTIVO.....	22
ELECCIONES.....	24
Comité de Nominaciones.....	24
Elecciones de funcionarios.....	25
Problemas comunes al llevar a cabo las elecciones	26
Después de las elecciones de funcionarios.....	26
LISTA DE FUNCIONARIOS ELECTOS Y NOMBRADOS	27
Presentar las listas con myPTEZ.....	28
Si un funcionario renuncia	28
Obligaciones de todos los funcionarios de la junta ejecutiva y presidentes de comités	29
PRESIDENTE.....	30
DIRECTOR	31
SECRETARÍA.....	32
Actas de la reunión de PTA	33

Libro de secretaría	35
Carpeta de secretaría.....	36
Documentos legales de PTA.....	36
Calendario de retención de archivos	36
Tesorería	39
Formularios comunes que utilizará el tesorero.....	41
Impuestos.....	42
Cómo declarar impuestos.....	43
Informe de nómina de compensación para trabajadores	44
Informe financiero anual	45
REVISOR FINANCIERO (ANTES CONOCIDO COMO AUDITOR)	46
Preparándose para una revisión financiera.....	47
Procedimiento y recomendaciones de revisión financiera	48
Revisión financiera de cinco minutos	51
Presentar la revisión financiera	53
HISTORIADOR.....	53
Contactos importantes	54
APÉNDICE	56
EJEMPLO DE AGENDA.....	56
EJEMPLO DE ACTAS.....	59
Otros formularios de PTA disponibles en línea	61

RESPECTO A ESTE DOCUMENTO

Este documento ha tenido varias revisiones a lo largo de los años. A partir del verano de 2023, esta guía consolidará la información incluida en todos los manuales para representantes y “guías de supervivencia” anteriores. Si bien se harán todos los esfuerzos posibles para garantizar que la información contenida en este documento permanezca actualizada, tenga en cuenta que parte de la información puede cambiar entre revisiones. Consulte nuestro boletín electrónico mensual, el portal web del Concilio Unificado de PTA de San Diego www.sdcouncilpta.org, la página web de PTA del Estado de California www.capta.org, o el portal del Distrito Escolar Unificado de San Diego www.sandiegounified.org para la información más actualizada, incluidos los nombres de funcionarios y empleados, fechas de vencimiento de programas específicos y próximos eventos

Fecha de última revisión: Junio de 2023

QUIENES SOMOS: UNIDAD Y CONCILIO

Su unidad de PTA es el grupo de PTA de su escuela. La dirección de su PTA es la ubicación de su escuela. La escuela debe proporcionar un área para que la PTA mantenga los registros permanentes, como archivos de secretario y registros financieros.

Como PTA en una escuela del Distrito Escolar Unificado de San Diego (SDUSD), **su unidad pertenece al Concilio Unificado de PTA de San Diego (SDUCPTA o “Concilio ”** en este documento). Nuestro trabajo en SDUCPTA es brindar apoyo y capacitación a miembros de nuestras unidades y representar sus intereses ante el liderazgo del distrito escolar, incluyendo al superintendente. También estamos aquí para ayudarles a mantener su PTA al día con la PTA del Noveno Distrito (que abarca todos los consejos dentro del condado de San Diego), la PTA del Estado de California (CAPTA) y la PTA Nacional.

Puede ser útil comprender que la estructura de liderazgo de la PTA refleja la estructura escolar, con comunicaciones bidireccionales entre agencias:

PTA
Presidente de PTA unidad escolar
Presidente de SDUCPTA
Presidente de PTA de Noveno Distrito
Presidente de CAPTA
Presidente de PTA Nacional

SISTEMA ESCOLAR
Director de escuela
Superintendente de SDUSD
Superintendente de Educación del Condado de San Diego
Superintendente de Educación Pública del Estado
Secretario de Educación de la Nación

Piense en su PTA como una pequeña empresa, porque eso es exactamente lo que es. Todas las reglas y regulaciones presentadas en este documento son las reglas y regulaciones que todas las organizaciones sin fines de lucro deben seguir. Estas reglas no están aquí para impedirle hacer negocios; están para ayudarle a ser una empresa exitosa sin fines de lucro.

Si su PTA necesita ayuda, envíenos un correo electrónico a info@sdcouncilpta.org o llámenos al (619) 297-7821. Nos comunicaremos con usted tan pronto como sea posible.

SU PTA: LA ASOCIACIÓN Y JUNTA EJECUTIVA

La Asociación está formada por todos los miembros pagos de su PTA. La Asociación es el organismo votante para todas las acciones tomadas, incluida la adopción de estatutos; la adopción de los programas y el presupuesto para el año; la elección del comité de nominaciones, los funcionarios y los delegados de la convención estatal; y la aprobación de todos los contratos y gastos. La Asociación suele reunirse de tres a cinco veces al año.

La Junta Ejecutiva está formada por los funcionarios electos y designados de su PTA, el director de su escuela, un representante de los maestros y los presidentes de los comités. La Junta Ejecutiva se reúne mensualmente para tratar los asuntos necesarios entre las reuniones de la Asociación. La Junta Ejecutiva es responsable de aceptar y estudiar las recomendaciones que se presentarán a la Asociación para su aprobación. Los estatutos de su unidad detallan las responsabilidades de la Junta Ejecutiva.

LISTA DE REGISTRO DE LA JUNTA EJECUTIVA

Utilice esta lista de registro para supervisar el progreso en las actividades obligatorias del año.

La siguiente es una lista de fechas y plazos importantes para su unidad de PTA. Todos los artículos a presentar al Concilio vencen en o antes de las fechas indicadas. El presidente o el tesorero pueden cargar todos los informes en myPTEZ. Envíe una copia o cárguela en PTAEZ y notifique a SDUCPTA cuando esté completa. Los cheques para el Consejo a nombre de:
San Diego Unified Council of PTA.

Los términos subrayados se definirán en la siguiente sección en el orden en que aparecen a continuación.

- Mediados de agosto** Primera reunión de Asociación de Concilio
- Sept 15** Informe financiero anual de PTA de año anterior se entrega a Concilio
- Sept 15** Revisión financiera de fin de año de PTA de año anterior se entrega a Concilio

- Sept 30** Presupuesto adoptado para PTA de año en curso se entrega a Concilio
- Oct 8** Enviar mínimo de cuotas de membresía al Concilio para cumplir con requisitos para reconocimiento estatal, el mínimo de cuotas de membresía para una unidad de PTA son quince miembros
- Nov 1** Enviar mínimo de cuotas de membresía al Concilio para estar en regla

- Nov 1** Entregar prima de seguro directamente a AIM. Presupuesto de aproximadamente \$300 (o un 10% por encima de la prima del año anterior, lo que sea más alto). Ustedes serán notificados sobre la cantidad exacta de prima a finales de septiembre o principios de octubre, ya sea por SDUCPTA o el Noveno Distrito.
- Nov 1** Entregar comisión de concilio \$50
- Nov 15** Fecha límite para presentar declaración de impuestos

Año fiscal julio 1ro – Junio 30 (copia)

Enviar copias al Concilio de formulario federal 990, estatal 199, RRF-1 & CT-TR-1

- Nov-Dic** Pago de prima de seguro directamente a AIM (presupuesto de \$300+)
- Dic 15** Fecha límite para presentar declaración de impuestos

Año fiscal agosto 1ro– Julio 31 (copia)

Enviar copias al Concilio de formulario federal 990, estatal 199, RRF-1 & CT-TR-1

- Enero 1ro** Informe anual de nómina de compensación para trabajadores a AIM
- Enero** Elegir comité de nominaciones en junta de Asociación
- Mediados de enero** Segunda reunión de Asociación de Concilio
- Mediados de marzo** Tercera reunión de Asociación de Concilio
- Marzo/Abril** Elecciones de Junta Ejecutiva en reunión de Asociación
- Mayo 1ro** Entregar lista de funcionarios de unidad para el siguiente año al Concilio
- Mayo 1ro** Informe anual de horas de voluntariado de unidad
- Junio 10** Último día para entregar cuotas de membresía PTA de año actual membership dues for the current PTA year

- PTA celebra juntas mensuales de Junta Ejecutiva**
- El tesorero envía mensualmente las cuotas de membresía al Concilio**
- PTA celebra juntas regulares de Asociación durante el año conforme a estatutos**
- Los estatutos deben ser actualizados cada cinco años**

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Reunión de la Asociación del Concilio: El Concilio celebra 4 reuniones de la Asociación al año durante la tercera semana de agosto, enero, marzo y mayo (a menos que se especifique lo contrario). La asistencia a las reuniones de la Asociación del Concilio es obligatoria para todos los presidentes de unidad. Si el presidente no puede asistir, se deberá enviar en su lugar a un representante designado. Consulte su correo electrónico o nuestro sitio web para conocer todas las fechas, horarios y lugares de las reuniones (ya sea en nuestra ubicación en Old Town o a través de Zoom).

Informe financiero anual: El informe financiero anual informa los ingresos y desembolsos brutos del año fiscal y tiene secciones separadas para los montos pertenecientes a la Asociación y los montos que no pertenecen a la Asociación. El informe se distribuye a la Junta Ejecutiva y a la Asociación y puede ser requerido por las agencias tributarias federales y estatales. También se deben enviar copias de estos informes al Concilio y al Noveno Distrito, según lo exigen los estatutos.

Revisiones financieras (anteriormente conocidas como “Auditorías”): Las revisiones financieras le brindarán la información precisa para presentar su declaración de impuestos. Las auditorías aseguran que las actas y los libros contables coincidan. Todos los informes de revisión financiera también deben registrarse en los libros de secretario como parte de una reunión de la Junta Ejecutiva o de la Asociación. Una unidad de PTA debe realizar una revisión financiera al final del año y siempre que se realice un cambio en el firmante del cheque. La revisión financiera la realiza el revisor financiero elegido, un miembro general designado de la PTA o un comité de revisión financiera. Si no tiene un revisor financiero, el Concilio lo ayudará o realizará su revisión financiera por usted.

Nota: Al momento de escribir este artículo, la PTA cambió recientemente el nombre del puesto de auditor a “revisor financiero” y la mayor parte de su documentación refleja este cambio.

Presupuesto adoptado: Este es el presupuesto que su asociación ha aprobado y que dictará cómo recaudar y gastar el dinero para el próximo año fiscal. El Concilio exige una copia de su presupuesto adoptado, junto con su revisión financiera de fin de año y su informe financiero anual. Estos elementos también deben registrarse en su libro de secretaría como parte de las actas de una reunión de la Junta Ejecutiva o de la Asociación. Conserve sus datos financieros durante 7 años.

Cuotas de membresía: Las cuotas de membresía de su unidad se especifican en sus estatutos. Todas las cuotas de membresía que no pertenezcan a la unidad * deben enviarse al Concilio mensualmente. Las cuotas de un mínimo de los primeros 15 miembros del año escolar deben recibirse antes del 15 de septiembre para que su unidad cumpla con los requisitos para un premio estatal y antes del 30 de septiembre para que su unidad permanezca al día.

El año de membresía del estado comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio. No es necesario que esto coincida con el año financiero de su PTA. Su PTA no necesita aprobar la emisión de cheques a nuestro Concilio para enviar sus cuotas. Este dinero no pertenece a su PTA, por lo que no necesita autorización. Utilice el formulario de verificación de efectivo para procesar la membresía y el formulario de remesa de unidades para enviar las cuotas. Consulte “sistema de membresía en línea” para obtener información sobre cómo manejar las membresías electrónicas.

** Las cuotas de membresía que no pertenecen a la unidad son las cuotas que se envían al Concilio, Noveno Distrito, CAPTA y PTA Nacional. Las cuotas anuales por miembro son: \$0.50 para el Concilio, \$1.00 para el Noveno Distrito, \$2.00 para CAPTA, \$2.25 para la PTA Nacional para un total de \$5.75. La cantidad restante se queda con su PTA. Su PTA debe enviar \$5.75 por miembro al Concilio cada vez que un miembro se incorpora durante el año.*

En regla: El término se aplica a las unidades que han cumplido con todos los requisitos especificados en los estatutos, lo que incluye el envío de primas de seguro y membresía per cápita a la PTA del Estado de California en las fechas de vencimiento establecidas. Las unidades deben tener al menos los 3 funcionarios requeridos (presidente, secretario, tesorero), un mínimo de 15 miembros al 1 de noviembre y estatutos vigentes dentro de los últimos 5 años.

Seguro: La PTA del estado de California ofrece seguros para cubrir las actividades aprobadas por la PTA a una tarifa con grandes descuentos. El pago del seguro se envía al Concilio y lo reenviamos. Debido a que la PTA es grande, este seguro llega a cada unidad a un precio muy razonable y es una de las ventajas de ser una unidad de PTA. En el caso de una actividad no cubierta por nuestro seguro básico, su unidad puede agregar cobertura comunicándose a **AIM**, la compañía de seguros.

Comisión del Concilio: La comisión anual de \$50 fue aprobada por los presidentes de unidad de SDUCPTA. ¿Qué recibe a cambio? Un Concilio que puede apoyar a su unidad con la capacitación, formación y ayuda individual cuando lo necesite.

Impuestos: Todas las organizaciones sin fines de lucro deben presentar declaraciones de impuestos, sin importar cuán pequeños sean sus ingresos. El Servicio de Rentas Internas o IRS clausurará cualquier organización sin fines de lucro que pase tres años sin declarar impuestos. Proporcione al Concilio una copia de su declaración de impuestos. También se deben ingresar copias de las declaraciones de impuestos en los libros de secretario como parte de una reunión de la junta ejecutiva o de la asociación. Presente sus impuestos lo antes posible después de su revisión financiera de fin de año.

RRF-1: Todas las organizaciones benéficas de California deben presentar un informe anual ante el Fiscal General de California. Este formulario se llama RRF o Informe de Cuota de Renovación de Registro. Este informe debe entregarse la misma fecha que las declaraciones de impuestos. No presentar este informe anualmente puede resultar en la pérdida de estatus de exención de impuestos y en la evaluación de un impuesto mínimo de \$800 más multas. Consulte la sección "Información fiscal".

Los informes anuales de compensación de los trabajadores deben presentarse al final del año de calendario, incluso si no se contrató ni se pagó a nadie por los servicios. Esto es parte de mantener nuestras primas de seguro a un precio muy razonable.

Comité de nominaciones: Consultar la sección de "Comité de Nominaciones".

Elecciones: Consultar la sección de "Elecciones".

Lista: Las listas de la Junta Ejecutiva del período siguiente (incluido el nombre, domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico del presidente, secretario y tesorero) deben entregarse al Concilio antes del día primero de mayo de cada año. Este es un requisito del IRS. Ninguna parte de la información se divulga nunca a una agencia externa. Sus datos están seguros. Si su unidad no ha cubierto todos los puestos, envíe los que tiene. Si su unidad no ha tenido elecciones, avísenos para que podamos ayudar. La organización PTA utiliza esta información para actualizar los registros comerciales del estado de California para su pequeña empresa.

Informe anual de horas de voluntariado o informe histórico anual: La recopilación de horas es importante para mantener el estatus de exención de impuestos federales. Una Asociación (PTA) a la que se le conceda el estatus de organización benéfica sin fines de lucro debe recibir un tercio de su apoyo del público en general. Las horas registradas de los voluntarios son prueba de ello.

Estatutos: Consultar sección de "Estatutos".

SISTEMA DE MEMBRESÍA EN LÍNEA

Invitamos a todas las unidades a establecer su asociación en el sistema TOTEM. El sistema de membresía en línea hace que incorporarse y renovar la membresía de la PTA sea más fácil para los padres, las familias y los miembros de la comunidad.

Los líderes pueden configurar su unidad en 5 sencillos pasos:

1. Invitar y/o revisar a los líderes de unidad.
2. Confirmar la información de PTA/PTSA (por ejemplo, el monto de las cuotas).
3. Conectar la cuenta bancaria de la unidad.
4. Autenticar la cuenta bancaria de la unidad.
5. Personalizar la página web de la unidad.

Una vez que un enlace electrónico de membresía esté disponible, los líderes pueden compartirlo con su comunidad escolar. En el panel TOTEM de la unidad, los líderes encontrarán formas de promocionar su PTA a través de una variedad de plataformas, incluso a través de redes sociales, botones para sitios web y códigos QR para materiales impresos.

Algunas de las funciones útiles incluyen:

1. **[Centro de mensajes](#)**

Esto permite a los líderes enviar correos electrónicos masivos a los miembros de la unidad PTA. Las capacidades incluyen botones con hipervínculos; seguimiento de aperturas/clics; y traducción de idiomas. (Se aplican tarifas.)

2. **[Donativos](#)**

Las unidades tienen la opción de habilitar un "llamado a la acción" de donación. Los líderes pueden establecer un monto de donación predeterminado, sin embargo, los miembros podrán ajustarlo según sus preferencias.

3. **[Informes](#)**

Los líderes pueden mantener un registro de cuotas/donativos recaudados o imprimir una lista actualizada de membresía.

4. **[Registro de membresía fuera de línea](#)**

Disponible para los miembros que pagan en efectivo o cheque, los líderes pueden ingresar su información en TOTEM. Esto les permite obtener una tarjeta de membresía electrónica y agregar su nombre a la lista de miembros.

5. **Renovación automática.** Al comienzo de cada nuevo período, los miembros de PTA recibirán automáticamente un correo electrónico notificándoles que su membresía ha caducado y brindándoles la oportunidad de renovarla. Los miembros tienen la posibilidad de desactivar esta función en el momento del pago.

Si desea obtener más información, visite la página del servicio de asistencia de TOTEM en

<https://help.jointotem.com/support/home>

ESTATUTOS

Los estatutos explican cómo la unidad PTA administra y dirige los asuntos de PTA.

Los estatutos no le dicen qué eventos para recaudar fondos realizar o qué programas llevar a su escuela. Los miembros de PTA deciden eso. Los estatutos le dicen cómo dirigir los asuntos, cuándo se llevan a cabo las reuniones, cuánto cuestan las cuotas de su PTA y quiénes son sus funcionarios. Cada miembro de la Junta Ejecutiva debe tener una copia de los estatutos de su PTA para utilizarlos como referencia.

Los estatutos deben revisarse anualmente y actualizarse cada 5 años para que su unidad de PTA se mantenga al día. La actualización de los estatutos suele ser responsabilidad del parlamentario.

La siguiente es una lista de términos que encontrará en sus estatutos y sus definiciones:

Artículos: Los estatutos se dividen en secciones, llamadas artículos. Artículos específicos abordarán diferentes aspectos del funcionamiento de su PTA.

Reuniones de Asociación: Reunión de los miembros de PTA. La mayoría de las unidades celebran entre 3 y 5 reuniones al año, pero algunas se reúnen mensualmente y otras sólo dos veces al año.

Elecciones: El mes de las elecciones lo determinan las reuniones de la Asociación y normalmente será en marzo o abril. Ver sección “Elecciones”.

Funcionarios de la Junta Ejecutiva: Los funcionarios de la Junta Ejecutiva están definidos en sus estatutos.

Revisiones financieras: Las revisiones financieras se requieren anualmente (al final del año fiscal) y se presentan en la próxima Asamblea de Asociación conveniente.

Año fiscal: El año fiscal de la PTA del estado de California es del 1 de julio al 30 de junio. Muchas unidades siguen el calendario de la PTA estatal, mientras que otras pueden tener años fiscales que coinciden con el año escolar.

Números de identificación: Las unidades tendrán un número de identificación de la PTA, así como números de identificación fiscal federal y estatal y un número de Charitable Trust para presentaciones gubernamentales.

Cuotas de membresía: Las cuotas de membresía se especifican en los estatutos. De las cuotas, \$5.75 van al Consejo, al Noveno Distrito, al estado y al PTA nacional. La cantidad restante se queda con su PTA.

Actas: Como grupo sin fines de lucro e impulsado por miembros, es necesario mantener actas precisas sobre las actividades que ha aprobado la PTA. Los números de inscripción de miembros se ingresan en las actas de la Junta Ejecutiva cada mes. Guarde las actas en un libro encuadernado y conserve las actas de PTA para siempre. Sugerimos utilizar el libro de secretaría *Blue PTA Secretary*, disponible en nuestra oficina o en línea en la tienda de la PTA.

Comité de nominaciones: El número de integrantes del comité de nominaciones lo determinan los estatutos y la fecha del informe se indica en la misma sección. El comité de nominaciones debe ser elegido en una reunión de la Asociación que se realice al menos dos meses antes de la fecha de la elección. Consulte la sección “Comité de Nominaciones”.

Nombre de PTA: El nombre legal de la unidad de la PTA es el primer elemento de los artículos y se encuentra en la portada de sus estatutos.

Quórum: El quórum es el número mínimo de miembros necesarios para realizar actividades (para votar sobre elementos de acción). El quórum para todas las reuniones se define en sus estatutos y diferirá según el tipo de reunión que sea (es decir, el quórum para una reunión de la Junta Ejecutiva es diferente del quórum para una reunión de la Asociación).

Reuniones extraordinarias: Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por cualquier miembro de la Asociación utilizando las reglas del Artículo VII.

Comités permanentes: Junto con los funcionarios, algunos comités funcionan durante todo el año y se cuentan en el quórum de la Junta Ejecutiva. Estos comités están enumerados en el Reglamento Permanente.

Gastos no presupuestados entre reuniones de la Asociación: La Junta Ejecutiva tiene la autoridad de gastar dinero no presupuestado entre reuniones hasta una cantidad especificada en los estatutos. Esta acción podrá ser ratificada en la próxima reunión de la Asociación. (Sin embargo, la Asociación también puede votar en contra de la ratificación, así que tenga cuidado).

Vicepresidentes: El número y cargo oficial de los vicepresidentes se detalla en el artículo VI.

REUNIONES

Reuniones de Junta Ejecutiva y Asociación

Las reuniones de la Junta Ejecutiva se llevan a cabo mensualmente para tramitar los asuntos de PTA entre las reuniones de la Asociación. Las reuniones de la asociación generalmente se llevan a cabo de 3 a 5 veces al año para que los miembros generales de PTA estén actualizados sobre las decisiones de la junta, ratifiquen gastos, aprueben presupuestos y programas, celebren elecciones y adopten estatutos según sea necesario.

1. Programar la reunión. Todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la Asociación deben programarse al comienzo del año escolar. Lo ideal es que las fechas de las reuniones se publiquen lo antes posible para garantizar la máxima asistencia. Las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la Asociación no pueden combinarse.

a. Las reuniones de la Asociación deben celebrarse en el día y los meses enumerados en los estatutos, a menos que la Asociación haya votado en una reunión de la Asociación para cambiar la fecha de las reuniones.

2. Convocar la reunión. El presidente es responsable de anunciar todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la Asociación con al menos 10 días de antelación.

a. Las reuniones de la Asociación para las elecciones del comité de nominaciones y de la Junta Ejecutiva y la adopción de estatutos deben anunciarse con al menos 28 días de anticipación.

b. Las reuniones de la Asociación deben anunciarse y enviarse recordatorios utilizando varios canales de comunicación, incluidos correos electrónicos, sitios web, redes sociales, llamadas generales de la escuela y folletos.

c. Las llamadas, mensajes de texto o correos electrónicos a los miembros de la Junta Ejecutiva son suficientes para los anuncios y recordatorios de las reuniones de la Junta Ejecutiva.

3. Crear una agenda. Las agendas son una lista de cosas para discutir y cada reunión debe tener una. Como mínimo, todas las agendas incluyen los siguientes puntos: llamada al orden, presentación de actas, presentación de finanzas (informe del tesorero), informe de membresía, clausura. Lo ideal es que el presidente proporcione la agenda al mismo tiempo que la convocatoria a una reunión para que los asistentes la revisen. Consulte el Apéndice para ver un ejemplo de agenda.

a. El presupuesto se incluirá en la agenda al inicio del año y siempre que sea modificado.

b. Las auditorías suelen estar en la agenda dos veces al año.

c. Las elecciones suelen estar en la agenda dos veces al año: una para el comité de nominaciones (normalmente en enero) y la otra para la Junta Ejecutiva del año siguiente (normalmente en marzo o abril).

d. Con el fin de acelerar las reuniones, se pueden utilizar agendas de consentimiento para aprobar elementos de rutina que no requieren discusión (por ejemplo, actas, informes financieros, ratificación de pagos de facturas de rutina).

4. Iniciar la reunión a tiempo. Nunca cancele en el último momento.

a. Si el presidente no puede asistir, el vicepresidente puede presidir la reunión.

- b. Si el secretario no puede asistir, el presidente nombra un secretario pro-tempore (un secretario para esa reunión)
- c. Si el tesorero no puede asistir, aún se puede presentar el informe del tesorero.
- d. Los miembros de su Junta Ejecutiva deben comprometerse a asistir a entre 10 y 12 reuniones de la junta ejecutiva al año.

5. El secretario deberá aportar el acta de la reunión anterior.

- a. Las actas deben redactarse y circularse lo antes posible para comprobar su exactitud. Las actas deben entregarse al Presidente y a la Junta Ejecutiva dentro de los 5 días posteriores a cualquier reunión.
- b. Las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva se aprueban en las reuniones de la Junta Ejecutiva y las actas de las reuniones de la Asociación se aprueban en las reuniones de la Asociación.

6. El tesorero deberá presentar un informe financiero del último mes.

- a. Los informes financieros de la Junta Ejecutiva pueden publicarse desde el principio hasta el final del mes, desde mediados de mes hasta mediados de mes o en algún otro momento específico, dependiendo de cuándo se celebren las reuniones de la Junta Ejecutiva.
- b. Los informes financieros de las reuniones de la Asociación se ejecutan desde la última reunión hasta la reunión actual.
- c. El informe del tesorero siempre se presenta incluso si el tesorero no puede asistir.

7. Las reuniones de PTA siguen el procedimiento parlamentario. Con el fin de tramitar cualquier asunto oficial, un miembro presenta una moción o propuesta para tomar acción, se apoya, se discute y se lleva a votación. Sólo las personas que han sido miembros durante al menos 30 días están legalmente calificadas para presentar mociones, discutir y votar. La moción y los resultados de la votación se registran en el acta de la reunión.

Consulte el Apéndice para obtener un ejemplo de agenda de reuniones, actas e informes financieros.

Juntas de comité

Existe un tercer tipo de reunión de PTA además de las de la Junta Ejecutiva y la Asociación: la junta o reunión de comité.

Un comité puede ser un **comité permanente de PTA** con responsabilidades regulares y continuas durante el año o un comité especial organizado solo para una actividad a corto plazo. Un ejemplo de comité permanente es un *Comité de Comunicaciones* que funciona durante todo el año. Los comités permanentes figuran en los estatutos y sus presidentes se cuentan en el quórum de la Junta Ejecutiva. Un ejemplo de comité especial es un *Comité de Baile* que opera sólo durante el tiempo necesario para organizar y llevar a cabo un baile. Los comités son donde se realiza el trabajo principal de PTA.

Los miembros de comité son designados por el presidente, cuyo nombramiento es ratificado por la Junta Ejecutiva. **El presidente es miembro ex officio (automático) de cada comité** (excepto el comité de nominaciones). Los comités se reúnen en la fecha, hora, lugar y frecuencia que elijan, y **se deben levantar actas en cada reunión del comité**. Los comités hacen recomendaciones a la Junta Ejecutiva sobre su actividad asignada e informan a la Junta Ejecutiva en la reunión mensual mientras están activos.

Después de completar la actividad asignada al comité, cada comité produce un **informe de comité** que especifica lo que el comité acordó hacer, cuánto dinero se gastó o recaudó y cuántas horas de voluntariado se requirieron durante el evento y la planificación. El informe se basa en las actas de las reuniones del comité y el resultado del evento.

Procedimiento parlamentario: Presentar mociones

Las reuniones de PTA se llevan a cabo utilizando el procedimiento parlamentario como se describe en las Reglas de Orden de Robert.

Un miembro presenta una moción para “tomar medidas”, se apoya, se discute y se lleva a votación. Sólo las personas que han sido miembros durante al menos 30 días están legalmente calificadas para presentar mociones, discutir y votar.

Los pasos para presentar una moción son:

1. El miembro se levanta y espera ser reconocido.
2. El presidente reconoce al miembro.

3. El miembro presenta la moción diciendo: "Propongo..."
4. La moción es secundada por otro miembro. Esto demuestra que más de una persona está interesada en llevar el asunto ante el grupo para su discusión.
5. El presidente reafirma la moción.
Esto garantiza que todos los miembros comprendan lo que se va a discutir.
6. Se lleva a cabo una discusión sobre la moción.
Durante la discusión, todos los miembros participan plenamente.
7. El presidente somete la moción a votación diciendo: "Todos los que están a favor dicen 'sí'".
(Pausa para votar) "Los que se oponen dicen 'no'".
8. El presidente anuncia el resultado de la votación para asegurar que todos los miembros se enteren si la moción fue aprobada o no. El acta de la reunión enumera quién hizo la moción y el resultado.

Enmiendas a la moción

Una enmienda es una forma de cambiar una moción que ya está en el pleno antes de que se vote sobre una moción. Podrá ser modificado al:

- Insertar o añadir palabras.
- Eliminar palabras.
- Eliminar palabras e insertar otras.
- Substituir un párrafo o resolución por otro.

Ejemplos de enmienda

Moción principal: "Propongo tener un programa para padres en el parque".

Insertar: "Propongo tener un programa para padres en octubre en el parque".

Eliminar "Propongo tener un programa para padres en octubre" (eliminar "en el parque").

Eliminar e insertar: "Propongo tener un programa para padres en noviembre en los terrenos de la escuela". (Eliminar "octubre" e insertar "noviembre en los terrenos de la escuela").

Substituir: "Propongo tener una reunión social y ofrecer helados".

PRUEBA DE CONDICIÓN SIN FINES DE LUCRO DE PTA: CARTA DE DETERMINACIÓN

Cada PTA es una organización sin fines de lucro, también conocida como “501(c)3”. Como organización sin fines de lucro, las unidades de PTA son elegibles para subvenciones, donaciones y exenciones de impuestos específicas. Si necesita prueba del estatus de organización sin fines de lucro de su PTA, el presidente puede solicitar una carta de determinación de CAPTA.

La Carta de Determinación consta de 3 partes:

1. Estado de la unidad sin fines de lucro (1 página)
2. Estado de organización sin fines de lucro de la PTA del Estado de California (incluidas todas las unidades al día) (2 páginas)
3. Condición e incorporación de PTA nacional como organización sin fines de lucro (incluidas todas las PTA estatales) (3 páginas)

Una carta de determinación está dirigida al presidente y suele tener una validez de unos 6 meses. Cada nuevo presidente debe enviar por correo electrónico una solicitud para uno nuevo.

Si desea solicitar una Carta de Determinación, el presidente de la PTA debe enviar un correo electrónico a LOD@capta.org. A continuación se muestra un modelo de carta:

Estimada PTA de California:

Le escribo para solicitar una carta de determinación para mi unidad de la PTA.

Nombre de la unidad: [Nombre de su PTA]

Número de identificación de la PTA del estado de CA: [ubicado en la portada de sus estatutos]

Número de identificación de la PTA nacional: [ubicado en la portada de sus estatutos]

Gracias,

[Nombre del presidente]

Presidente, [Nombre de su PTA]

[Número de teléfono]

Recibirá una carta de determinación por correo electrónico en unos días.

PRESUPUESTOS

Cada PTA debe desarrollar un presupuesto para el año fiscal. La Junta Ejecutiva o la Junta electa se reúne para desarrollar metas para el año fiscal y generar ideas para programas. Los presupuestos se presentan para su adopción y la primera reunión de la Asociación del año.

Crear un presupuesto

A continuación se describen los pasos para crear y seguir un presupuesto durante todo el año.

Paso 1: Formar un comité de presupuesto (julio)

El presidente o presidente electo nombra de 3 a 5 personas para el comité de presupuesto. El tesorero es responsable de presidir el comité de presupuesto. El presidente suele formar parte del comité de presupuesto.

Paso 2: Se reúne el comité de presupuesto (julio y agosto)

El tesorero proporciona el presupuesto del año pasado y las cifras reales. El comité utiliza el presupuesto del año pasado y las metas del año actual para elaborar un presupuesto de trabajo. El comité puede solicitar opiniones de otros miembros de la junta, encuestar a los miembros de la Asociación y solicitar también sus opiniones a los maestros y directores. La Junta Ejecutiva anterior no puede obstaculizar a la Junta Ejecutiva actual. Consulte la sección sobre "Qué incluir en un presupuesto".

Paso 3: El presidente del comité de presupuesto presenta a la Junta Ejecutiva (agosto)

El presidente del presupuesto presenta el presupuesto en una reunión de la Junta Ejecutiva. La Junta Ejecutiva podrá aprobar tal como se presenta o modificarla.

Paso 4: Presentación a los miembros en una reunión de la Asociación (primera reunión de la Asociación)

El presidente presenta el presupuesto a los miembros en una reunión de la Asociación para su aprobación final. El tesorero hace la siguiente moción en la reunión de la Asociación: "Con el acuerdo de la Junta Ejecutiva, propongo que la PTA de ABC adopte el presupuesto [del año en curso] tal como se presenta". Los miembros pueden aprobar el presupuesto tal como se presenta o modificarlo. Después de su adopción en una reunión de la Asociación, envíe una copia a la Oficina del Consejo (antes del 30 de septiembre).

Paso 5: Adherirse al presupuesto

Una vez que la Asociación adopta el presupuesto, se debe cumplir en todas las transacciones financieras. La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto del dinero. La Asociación vota para liberar dinero y pagar facturas. Si surge algo nuevo que no estaba en el presupuesto, la Junta Ejecutiva tiene autoridad para gastar hasta una cierta cantidad entre las reuniones de la Asociación. Esta cantidad figurará en sus estatutos (Artículo VIII, Sección 2), normalmente entre \$500 y \$1000.

Paso 6: Revisión del presupuesto a mitad de año (a lo largo del año)

Revise su presupuesto a mitad de año y revíselo si es necesario. Presente el presupuesto revisado a sus miembros en una reunión de la Asociación para su adopción.

Paso 7: Informe financiero anual (finales de junio)

El tesorero produce el informe financiero anual al final del año, que puede usarse para presentar su declaración de impuestos y para ayudar al comité de presupuesto del próximo año.

Consultar la página de Formularios Financieros del web CAPTA Toolkit

<http://toolkit.capta.org/forms/finance-forms/> para ver ejemplos de presupuesto y ejemplos de formularios financieros.

Recomendaciones de presupuesto y consideraciones

Su Asociación debe aprobar un presupuesto para que su Junta Ejecutiva pueda realizar los negocios de la Asociación. Una vez hecho esto, se debe enviar una copia del presupuesto aprobado al Concilio.

El Concilio recomienda que se incluyan en su presupuesto los siguientes elementos obligatorios:

- Comisión del Concilio: \$50
- Cuotas de membresía: \$5.75 por miembro remitido al Concilio
- Prima de seguro: Presupuesto de \$285+; cualquier cambio en esta cantidad se anunciará en el verano. La factura de la prima del seguro se entregará en un correo electrónico de nuestra compañía de seguros, AIM, a quien pagarán directamente.
- Tarifa RRF-1 para renovar su número de fideicomiso benéfico: \$25 (pagadero a la Asociación de Abogados del Estado de California si su PTA gana más de \$25,000 al año)

Las actividades para recaudar fondos en el plantel deben ser aprobadas por el director.

Las unidades de PTA deben completar y enviar el formulario del SDUSD titulado "Solicitud de aprobación de actividad de recaudación de fondos" (consulte el Apéndice para obtener un enlace a este formulario) para la firma del director de la escuela para cualquier recaudación de fondos que se lleve a cabo en las instalaciones de la escuela.

Las recaudaciones de fondos realizadas en los planteles escolares por organizaciones que no pertenecen al SDUSD (como PTA) se rigen por el Reglamento Administrativo 1230 del SDUSD. El texto completo del Reglamento Administrativo 1230 está disponible en el sitio web del SDUSD (www.san-diego-unified.org).

Se permiten noches de cine con la compra de la licencia de cine.

Si desean mostrar películas para reuniones familiares o eventos para recaudar fondos, debe comprar una licencia de película para verlas. Las películas están protegidas por derechos de autor. Es un delito federal proyectar una película con fines de entretenimiento si no se compra una licencia. Si cobra por la película, sólo podrá recuperar la tarifa de la licencia. De lo contrario, muestra la película gratis y cobra por snacks y bebidas. Esta regla se aplica a PTA y al distrito escolar.

Se permiten rifas únicamente con trámites legales.

Su PTA puede realizar rifas con la documentación legal adecuada. No anuncie una rifa sin completar la documentación adecuada con el Fiscal General del Estado de California. Un permiso de rifa cuesta \$25.00 y tarda aproximadamente 6 semanas en ser aprobado. Planifique con anticipación.

Se permiten ventas de alimentos de PTA después de clases 30 minutos después del final del día escolar hasta la medianoche.

La venta de alimentos a los estudiantes se rige por la ley del estado de California y el Distrito Escolar Unificado de San Diego. Nadie más que el Concilio Estudiantil (ASB) puede vender comida a los estudiantes desde la medianoche hasta 30 minutos después del final del día escolar/campana escolar.

La organización PTA estatal y el distrito escolar tienen como expectativa que usted ofrezca opciones saludables en todo lo que venda, pero no existen reglas estrictas sobre lo que se puede vender en eventos o cenas de PTA. Los miembros de PTA pueden preparar alimentos sin una licencia de preparación de alimentos.

La organización PTA no puede utilizar “niñeras” para cuidar a los niños en los eventos de PTA. No se permite “cuidar niños” en eventos o reuniones de la PTA. Para ofrecer cuidado infantil, PTA debe colaborar con la escuela para utilizar trabajadores de cuidado infantil con una licencia vigente y empleados por el distrito escolar. La escuela paga a los trabajadores de cuidado infantil y luego PTA le paga a la escuela. Siempre debe haber un mínimo de dos adultos (de 18 años o más). La dotación de personal se basa en los requisitos del estado de California. Las niñeras no cambian pañales.

La interpretación/traducción es un programa

Muchos miembros de PTA hablan un idioma distinto al inglés. Contratar un intérprete para reuniones o eventos de PTA es una excelente manera de involucrar a toda la comunidad escolar. Incluya una categoría en su presupuesto para interpretación en las reuniones de su Asociación. Un intérprete cuesta alrededor de 50 dólares por hora. Si tiene padres dispuestos a interpretar como un servicio a PTA, utilícelos. Algunas PTA compran su propio equipo de interpretación para interpretación simultánea. Si necesita contratar un intérprete, comuníquese con Ana Morales, Gerente del Departamento de Traducción del SDUSD, en amorales@sandi.net o al 858-496-8366 para encontrar una persona calificada.

Apreciación del personal

Los recursos de PTA se pueden utilizar para el reconocimiento del personal escolar siempre que el gasto total no exceda el 5% del presupuesto. (El estatus de organización sin fines de lucro de PTA se rige por la sección 501(c)3 del Código del IRS. Dentro del lenguaje del código, el IRS permite gastos que no están directamente relacionados con el propósito principal de PTA si los gastos "no son de una cantidad significativa". .” El IRS define “no de una cantidad significativa” como una cantidad que no excede el 5% del presupuesto anual de la organización sin fines de lucro.

Regalos personales

Los obsequios personales o para individuos, como miembros de PTA o personal escolar, no se pueden comprar con fondos de PTA.

GASTAR FONDOS DE PTA

Pagos y reembolsos: Todos los gastos de PTA se pagan con cheques emitidos desde la cuenta corriente de PTA a un proveedor o a un individuo previa presentación de los recibos con un formulario de autorización de pago completo. Se debe completar el formulario de autorización de pago para el reembolso. Todo el dinero gastado debe estar presupuestado y todos los pagos se reflejan en el informe financiero mensual presentado por el tesorero.

Efectivo: Los funcionarios de PTA nunca deben retirar efectivo para su uso y la unidad PTA no debe tener “efectivo a mano” o una “caja chica”. El efectivo del dinero recaudado para un evento nunca debe usarse para comprar más inventario.

Dinero de ASB: La unidad PTA nunca deposita dinero de ASB. Los funcionarios de PTA pueden trabajar en nombre de ASB como voluntarios. Sin embargo, todo el dinero recaudado se cuenta de acuerdo con los requisitos de ASB y se deposita en manos del secretario financiero de la escuela.

El presupuesto de la PTA dirige los gastos. El tesorero emitirá un cheque al recibir una solicitud de anticipo o autorización de pago para una partida presupuestada. La unidad de PTA no puede gastar dinero en solicitudes de último momento. El dinero de PTA ya está asignado según lo documentado en el presupuesto. Todas las solicitudes de gastos que no estén presupuestados deberán llevarse a votación por la Asociación. Una Junta Ejecutiva de PTA puede gastar dinero en un elemento no presupuestado hasta una cantidad especificada en los estatutos, pero ese pago de gastos debe ser ratificado por la Asociación en la siguiente reunión de la Asociación. Si la Asociación opta por no ratificar el pago, la persona que haya incurrido en el gasto será personalmente responsable del mismo.

Una PTA es una organización privada sin fines de lucro. Para cumplir con todos los requisitos, regulaciones y leyes, una PTA debe manejar únicamente aquellos fondos sobre los cuales tiene control total. Todo el dinero y otros activos de PTA son propiedad de PTA y se administrarán a través de sus propias cuentas.

Una PTA no deberá:

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

A fin de declaración y declaración de impuestos, el IRS considera todo el dinero depositado en la cuenta de PTA como ingresos brutos de esa PTA, excluyendo:

- Fondos enviados a través de canales (por ejemplo, cuotas per cápita).
- Fondos utilizados para iniciar un evento (dinero inicial de caja en efectivo)

Consulte el Apéndice para enlace al formulario “Autorización de pago/Solicitud de reembolso”.

MANEJO DE DINERO DE PTA: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EFECTIVO

Todos los funcionarios deben saber cómo completar un formulario de verificación de efectivo. Este formulario se utiliza para realizar un seguimiento de los ingresos de PTA. El formulario de verificación de efectivo se utiliza para contar y registrar todo el dinero (efectivo y cheques) recaudado para cualquier evento. Esto incluiría recolectar membresías, una feria del libro o venta de camisetas, cualquier programa o evento donde se recolecte dinero, incluidas donaciones.

Deposite inmediatamente. Nunca se mantiene efectivo disponible para ningún propósito. Nunca realice reembolsos sacando dinero de la caja.

Dos miembros de PTA siempre cuentan el dinero. Una persona debe ser un funcionario de la Junta Ejecutiva de PTA o presidente del comité. La otra persona debe ser miembro de PTA.

1. Llene la parte superior del formulario, indicando el evento (cuotas de membresía, feria del libro, carnaval, etc.). A veces los eventos son eventos dobles, como una feria del libro donde las cuotas de membresía se recaudan al mismo tiempo que se venden libros. Si la membresía se cobra en el momento del evento, detalle las cuotas de membresía cobradas en el cuadro denominado cuotas de membresía. Las donaciones se pueden registrar sin que alguien compre una membresía y, en consecuencia, también se registran en el cuadro cuotas de membresía.

2. Haga una copia del formulario de verificación de efectivo completado para cada persona que contó el efectivo y una copia para acompañar el dinero. Guarde el dinero en un sobre para presentarlo al tesorero para su depósito. Si tienes un secretario financiero, esa persona hará el depósito. (Si no tiene acceso conveniente a una fotocopidora, use la cámara de su teléfono).

Una copia del formulario de verificación de efectivo formará parte del informe del comité correspondiente al evento completado y se informará en la próxima reunión de la Junta Ejecutiva. El dinero recaudado quedará reflejado en el informe financiero mensual que entregará el tesorero.

*Todas las cuotas de membresía que no pertenezcan a la unidad** recaudadas se enviarán al Concilio mensualmente. La membresía de PTA del Estado de California comienza el 1 de julio, por lo que se puede enviar la membresía para el año escolar que comienza en julio y agosto. Cada vez que un miembro se incorpora durante el año, la membresía se envía al Concilio, incluso si es solo un miembro.

* *“Cuotas de membresía que no pertenecen a la unidad”* son los \$5.75 por miembro cobrados como parte de sus cuotas de membresía que se envían al Concilio. El resto pertenece a su unidad de PTA.

Consulte el Apéndice para obtener una copia del formulario de verificación de efectivo.

ELECCIONES

Como se identifica en los estatutos, la unidad de PTA es una organización de membresía que elige a los funcionarios de la organización. La Junta Ejecutiva electa decidirá la dirección de la junta para ese año escolar.

Cada año cada PTA tiene dos elecciones:

1. Elección del comité de nominaciones: Se lleva a cabo en una reunión de la Asociación entre agosto y enero, según lo especificado en sus estatutos.
2. Elección de la Junta Ejecutiva: Se lleva a cabo en una reunión de la Asociación en marzo o principios de abril, según lo especificado en sus estatutos.

Las reuniones de la Asociación durante las cuales se celebren elecciones deberán anunciarse con 28 días de antelación.

Comité de Nominaciones

El comité de nominaciones es un grupo elegido de miembros actuales de PTA que es responsable de identificar a los mejores candidatos para la Junta Ejecutiva del año siguiente. Los miembros del comité de nominaciones deben ser miembros actuales de PTA durante al menos 28 días antes de su elección al comité de nominaciones. Esta regla existe para evitar que los miembros descontentos que no pertenecen a PTA se incorporen el día de las elecciones y apilen la baraja en el comité de nominaciones.

El mes de elección del comité de nominaciones se especifica en sus estatutos y puede ser tan pronto como la primera reunión de la Asociación del año escolar o tan tarde como enero (o, en casos excepcionales, febrero). Todos los miembros de PTA deben recibir un aviso de esta reunión con al menos 28 días de anticipación, pero las publicaciones en el portal web y las alertas en los boletines cuentan también. Pídale a su director que envíe una llamada grabada a todos por el sistema telefónico.

El número de personas en el comité de nominaciones está definido en sus estatutos.

El trabajo del comité de nominaciones es encontrar los mejores candidatos para formar parte de la Junta Directiva del próximo año escolar, por lo que es bueno tener una muestra de miembros que representen a la mayoría de los grados de su escuela. La información de contacto del comité de nominaciones debe estar disponible para los miembros para que puedan hacer recomendaciones para los distintos puestos directivos. El comité de nominaciones trabajará con el director y puede comunicarse con las escuelas correspondientes (cuando corresponda) para identificar candidatos potenciales.

El comité de nominaciones puede comunicarse con las escuelas correspondientes para encontrar funcionarios. Lo ideal es que el comité de nominaciones encuentre una persona para cada puesto definido en sus estatutos. La lista de miembros recomendados para la Junta Ejecutiva se denomina *lista de candidatos*.

El comité de nominaciones debe presentar la lista de candidatos a la Junta Ejecutiva actual 28 días antes de la elección de funcionarios. La actual Junta Ejecutiva acepta la lista de candidatos y la anuncia inmediatamente a los miembros. Los anuncios se pueden realizar a través del sitio web y publicaciones en redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas o cartas a casa, o cualquier combinación de estos.

Elecciones de funcionarios

El mes en que se llevarán a cabo las elecciones de funcionarios se especifica en los estatutos. Las elecciones suelen celebrarse en el mes de marzo o las dos primeras semanas de abril. Todos los miembros de PTA deben recibir un aviso de esta reunión con al menos 28 días de anticipación; la publicación en el sitio web y las alertas en los boletines son suficientes. Si es posible, pídale a su director que envíe una llamada general a través del sistema telefónico. Todos los votantes deben ser miembros de PTA durante al menos 28 días antes de la elección. Esta regla existe para evitar que un grupo descontento de personas que no son miembros asuma el poder el día de las elecciones.

Durante la reunión de la Asociación cuando se llevarán a cabo las elecciones de funcionarios, el presidente del comité de nominaciones entrega el informe del comité que enumera los candidatos identificados para cada puesto. El presidente actual acepta las nominaciones y luego pregunta a los asistentes a la reunión de la Asociación si hay nominaciones del pleno para alguno de los puestos.

Si no hay nominaciones adicionales, se puede proceder a la elección. La lista de candidatos puede elegirse con un voto o cada funcionario puede ser elegido individualmente. Los puestos con múltiples candidatos se consideran cargos en disputa y la elección debe proceder con una votación para todos los cargos en disputa. Sin embargo, las listas de funcionarios indiscutibles pueden ser elegidas mediante votación oral como grupo o individualmente.

Si bien la lista de candidatos recomendados por el comité de nominaciones es el grupo de funcionarios que generalmente se elige, este no es siempre el caso.

Problemas comunes al llevar a cabo las elecciones

"No elegimos un comité de nominaciones". No hay problema: haga correr la voz en su Asociación sobre la próxima elección de funcionarios a través de varios canales de comunicación (por ejemplo, sitio web, redes sociales, correos electrónicos, boletines informativos, llamadas telefónicas, folletos a casa). Asegúrese de avisar con 28 días de anticipación para la elección de funcionarios y notifique a los miembros que todas las nominaciones provendrán del pleno. Confirme tener una lista actualizada de miembros de PTA. Los votantes aún deben ser miembros 28 días antes de la elección.

"No encontramos candidatos para todos los puestos de oficiales". A veces, la lista de candidatos del comité de nominaciones está incompleta. Como en el caso anterior, haga correr la voz sobre las elecciones e informe a sus miembros qué puestos de la Junta Ejecutiva aún están vacantes. Envíe la lista de candidatos programados para que los miembros sepan quién está interesado en los distintos puestos.

"No encontramos un candidato a presidente". El hecho de que la unidad de PTA no tenga un candidato a presidente en marzo no significa que no tendrá presidente en junio. En este caso, como en las situaciones anteriores, realice la elección y elija al resto de la junta entrante. Si nadie se ofrece como voluntario, es trabajo de los miembros entrantes de la junta encontrar un presidente. Tendrán algo de tiempo para hacerlo.

"No obtuvimos quórum para nuestra elección". Si ha sido difícil alcanzar el quórum en sus reuniones, intente promover su reunión electoral tanto como sea posible o adjunte un programa a la reunión que atraiga a los miembros a asistir. Si se perdió su elección, elija inmediatamente una nueva fecha de elección y corra la voz. Dado que ya ha avisado con 28 días de antelación para las elecciones, la próxima reunión se puede programar para el día siguiente, la semana siguiente o en un momento en el que crea que asistirán los miembros más interesados. Esta regla se aplica tanto para el comité de nominaciones como para las elecciones de funcionarios.

Después de las elecciones de funcionarios

Después de la elección, el presidente actual debe presentar la lista de funcionarios electos a la SDUCPTA. Esta lista debe incluir los nombres, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de todos los funcionarios electos junto con sus puestos recién elegidos, así como las direcciones particulares del presidente, secretario y tesorero recién elegidos. Esta información puede cargarse en myPTEZ o enviarse por correo electrónico a SDUCTPA en info@sdcouncilpta.org. Las listas deben entregarse el 1ro de mayo.

myPTEZ es una plataforma de gestión de PTA en línea, diseñada para ayudar a las unidades de PTA a gestionar membresías y fondos, crear informes y mucho más. Acceda a myPTEZ visitando www.myptez.com. Si necesita ayuda para crear una cuenta, comuníquese con SDUCPTA en info@sdcouncilpta.org.

Cuando nuestro nuevo año fiscal comience en julio, en SDUCPTA enviamos correos electrónicos a los nuevos miembros de la junta sobre los próximos eventos y capacitación. Necesitamos su información de contacto para poder estar en contacto con usted.

Envíe la lista de miembros de la Junta Ejecutiva al Concilio incluso si está incompleta o le faltan personas en puestos clave, incluidos presidente, secretario o tesorero. Los funcionarios que han sido elegidos pueden comunicarse con SDUCPTA para obtener ayuda para comenzar su año.

Si todavía tiene vacantes en su Junta Directiva después de la fecha de elección, aún puede buscar personas para cubrir los puestos vacantes. Los nuevos funcionarios son elegidos por la Junta Ejecutiva entrante en una reunión de la Junta Ejecutiva. Los resultados de estas elecciones deberán constar en el acta de la reunión.

LISTA DE FUNCIONARIOS ELECTOS Y NOMBRADOS

Su lista es uno de los documentos más importantes para su PTA. Es la lista de funcionarios electos y miembros designados del comité. Sus funcionarios son los representantes oficiales de su empresa: PTA. El presidente, el secretario y el tesorero están registrados ante el estado de California para este año como funcionarios oficiales de esta empresa. La Junta Ejecutiva es responsable de ocuparse de todos los asuntos oficiales y no oficiales, tomar actas de todas las reuniones, revisar las finanzas de la unidad, presentar impuestos y notificar a SDUCPTA sobre cualquier cambio que ocurra durante el año.

La lista debe presentarse cada año ante la SDUCPTA, quien a su vez envía la lista a través de los canales apropiados, para que cada nivel de la PTA sepa quiénes son los funcionarios de cada unidad y pueda comunicarse con ellos si es necesario. La organización PTA del Estado de California se asegura de que el presidente, el tesorero y el secretario estén archivados ante el Departamento de Justicia y la Oficina del Fiscal General del Estado de California como funcionarios legales de su PTA, que es una organización no lucrativa 501(c)3.

La PTA como organización sin fines de lucro no puede existir sin sus tres funcionarios principales: presidente, secretario y tesorero. Si tiene una vacante en cualquiera de estos tres cargos, los miembros restantes de la junta deben cubrir la vacante para estar al día.

Presentar las listas con myPTEZ

Ahora puede enviar su lista al Concilio en línea a través de myPTEZ, incluso si no está suscrito a PTAEZ. Las unidades de PTA no suscritas deben comunicarse con el Concilio para solicitar un nombre de usuario y contraseña de myPTEZ.

Tanto el presidente como el tesorero pueden ingresar las listas en PTAEZ.

1. Inicie sesión en www.myptez.com
2. Haga clic en "Administrador" en el menú superior y seleccione "Contacto de funcionario/miembro de la junta" en el menú desplegable.
4. Agregue, elimine o actualice a sus funcionarios y miembros de la Junta Directiva

Le recomendamos que utilice myPTEZ para enviar su lista. Cuando ingresa la información en myPTEZ, está disponible instantáneamente para el Concilio. No es necesario enviarnos por correo una lista impresa. Reduce los errores y le facilita la actualización de su lista durante el año. Puede imprimir listas fácilmente y tendrá un historial de año en año.

El Concilio aceptará listas impresas o enviadas por correo electrónico si prefiere no utilizar el sistema en línea myPTEZ.

Si un funcionario renuncia

Si su presidente, secretario o tesorero dimitiera antes de finalizar su mandato, deberá intentar cubrir estas vacantes lo antes posible. Busque dentro de su Junta Directiva un reemplazo para los tres puestos principales, porque su PTA no puede funcionar sin ellos. El puesto de vicepresidente, si bien es importante, no es obligatorio.

Si su presidente falta, el vicepresidente ejecutivo o su primer vicepresidente deben seguir convocando las reuniones y dirigirlas hasta que el presidente sea reemplazado.

Si su secretario falta, designe a alguien como secretario pro tempore para que levante las actas hasta que encuentre un reemplazo.

Si alguno de los firmantes del banco renuncia, el revisor financiero debe revisar los libros desde el momento de la última revisión financiera hasta la renuncia. Su unidad tendría una revisión financiera adicional ese año.

Envíe un aviso al Concilio cuando alguien sea agregado o eliminado como miembro de la Junta Ejecutiva y actualice su lista en myPTEZ.

OBLIGACIONES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA EJECUTIVA Y PRESIDENTES DE COMITÉS

Las responsabilidades de los funcionarios y presidentes son garantizar un mandato exitoso. Ciertas responsabilidades comienzan tan pronto como se eligen los funcionarios. Las responsabilidades de los presidentes comienzan cuando son nombrados por el presidente. Las reglas permanentes de los estatutos definen los comités permanentes, que son comités que operan durante todo el año. Los presidentes de los comités permanentes cuentan para el quórum en las reuniones de la Junta Ejecutiva.

Las expectativas de todos los miembros y presidentes de la junta directiva son:

- Aceptar un puesto sólo cuando esté dispuesto a cumplir con las responsabilidades del cargo.
- Defender las políticas y procedimientos de PTA estatal y nacional.
- Estudiar y seguir los estatutos de la unidad y las reglas vigentes.
- Asistir y participar en reuniones.
- Estudiar el presupuesto y los informes financieros.
- Lea las actas para mayor precisión.
- Esté preparado para informar en las reuniones o preparar un informe escrito.
- Respetar la voluntad de la mayoría.
- Respetar la privacidad de los asuntos de la Junta Ejecutiva.
- Proteger la privacidad de los miembros al no permitir la distribución de listas de miembros a intereses externos.
- Cumplir con las fechas de entrega y realizar las tareas con prontitud.
- Dar cuenta precisa y detallada de todo el dinero que se les ha confiado.
- Delegar en lugar de hacerlo todo.
- Desarrollar y fortalecer el liderazgo.
- Asistir a conferencias, talleres y convenciones.
- Mantener un libro de procedimientos para transmitirlo a sus sucesores.
- Dimitir si no puede realizar las tareas requeridas del cargo.

La PTA del Estado de California no reconoce a los codirectores. “Cofuncionario” implica dos personas de igual rango que comparten un puesto. En la organización de PTA, sólo se puede incluir un nombre para cada cargo y sólo una persona puede votar. Los estatutos pueden modificarse para incluir funcionarios adicionales para compartir la carga de trabajo.

Responsabilidades de la Junta Ejecutiva

- Asistir a todas las reuniones
- Comprender la organización PTA
- Proteger los activos de PTA
- Realizar transacciones según lo indique la Asociación y dirigir asuntos entre las reuniones de la Asociación
- Pagar facturas
- Crear comités
- Llenar vacantes en la Junta Ejecutiva por medio de elecciones durante una reunión de la Junta Ejecutiva
- Presentar informes a la Asociación
- Comprender y cuestionar informes financieros en las reuniones de la Junta Ejecutiva y la Asociación

PRESIDENTE

El trabajo del presidente es facilitar las actividades de la unidad de PTA según lo definen los miembros de la Asociación. Las metas y objetivos de PTA son decididos por los miembros en las reuniones de la Asociación. El presidente recibe instrucciones de la Junta Ejecutiva y representa los deseos de los miembros. El presidente de PTA no tiene un interés personal y debe permanecer imparcial en todos los debates. El presidente no puede presentar mociones y no vota, a menos que la votación sea mediante papeleta.

Funciones y responsabilidades clave

- Supervisa y coordina el trabajo de la Junta Ejecutiva para administrar la unidad de la PTA de manera efectiva.
- Preside las reuniones de la Junta Ejecutiva de PTA y de la Asociación.
 - o Esto incluye anunciar y crear las agendas para todas las reuniones.
- Sirve como contacto oficial, comunicador y representante de una unidad de PTA.
- Está designado como firmante autorizado de cheques, contratos y autorizaciones de pago.
- Nombra presidentes de comités, miembros de comités y parlamentarios.
- Sirve como miembro ex officio de todos los comités excepto el comité de nominaciones.
- Trabaja con otras PTA y líderes escolares para conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar el éxito de los estudiantes.
 - o Asiste a todas las reuniones de la Asociación SDUCPTA o envía un sustituto designado para representar la unidad de PTA de la escuela.
 - o Se reúne con el director de la escuela de forma regular (mensual o semanal) y según sea necesario.

- Todas las comunicaciones que se publican de PTA (por ejemplo, boletines, volantes, avisos) deben ser aprobadas por el director antes de su distribución.
- El director debe aprobar todas las actividades para recaudar fondos que se lleven a cabo en las instalaciones de la escuela. Las unidades de PTA deben completar y enviar un formulario del SDUSD titulado “Solicitud de aprobación de actividad de recaudación de fondos” (ver Apéndice) para la firma del director.
- Proporciona al Concilio la lista de funcionarios electos de la Junta Ejecutiva y presidentes de comités para el año siguiente antes del 1ro de mayo.
- Todas las demás funciones descritas en sus estatutos.

DIRECTOR ESCOLAR

Ya sea a nivel del condado, del distrito escolar o de la escuela local, la función del director de la escuela es ayudar a garantizar que la unidad de PTA sea una parte informada y contribuyente de la comunidad escolar. El apoyo, la cooperación y la inspiración del director son vitales para el éxito de cualquier PTA.

El director es miembro votante de la Junta Ejecutiva. Por lo tanto, la asistencia del director cuenta para el quórum de las reuniones de la Junta Ejecutiva. La asistencia del director es fundamental para el quórum.

El director y el presidente de PTA representan dos grupos importantes en la escuela:
El personal y los padres.

El director y el presidente deben:

- Reunirse periódicamente en horarios acordados. Revisar los planes de eventos y mantenerse informados mutuamente sobre temas escolares.
- Resolver problemas o malentendidos rápidamente, de manera directa y honesta, en privado. Mantener una mente abierta. Escucharse unos a otros.
- Ser positivos y entusiastas acerca de la escuela cuando trabajen con los padres, las familias y la comunidad.
- Desarrollar una actitud beneficiosa para todos. Celebrar los logros de los demás.

Se invita al director a:

- Familiarizarse con la misión y las políticas básicas de PTA y su interpretación a través de publicaciones como el Conjunto de Métodos de PTA del Estado de California.
- Alentar a los maestros, miembros del personal, padres, estudiantes y miembros y socios de la comunidad a unirse y participar con la organización de PTA.

- Invitar a maestros y miembros del personal a contribuir con ideas para programas y proyectos.
- Ayudar a la unidad de PTA al comunicarse con líderes comunitarios y empresariales locales como miembros potenciales para la formación de coaliciones y como recursos.
- Fomentar el desarrollo de membresía de PTA y paquetes informativos para su distribución a los padres de nuevos estudiantes que se matriculan en la escuela y la comunidad en general.
- Asesorar a la unidad de PTA sobre las políticas del distrito escolar con respecto a visitas a los salones de clases, excursiones, fiestas de clase, participación de los padres, información del directorio, etc.
- Asistir a reuniones y eventos de PTA.

SECRETARÍA

Responsabilidades clave

- Asistir a todas las reuniones.
- Mantener un registro preciso (actas) de cada reunión.
- Tener una lista actualizada de los miembros de PTA proporcionada mensualmente por el presidente de membresía.
- Conservar todas las copias originales de las actas.
- Tener una copia actualizada de los estatutos con todas las modificaciones registradas.
- Mantener listas y listas actualizadas.
- Manejar la correspondencia asignada por el presidente.
- Notificar a los miembros de las reuniones si el presidente solicita este deber.
- Conservar todos los materiales, contratos, mociones, etc., hasta el final del plazo.
- Transmitir todos los materiales y registros de manera oportuna al final del período.

Llevar consigo a todas las reuniones los siguientes materiales

- Dos años de actas como referencia.
- Copias de agendas
- Estatutos vigentes y reglas vigentes
- Lista actual de miembros
- Lista de funcionarios electos y presidentes designados
- Informes actuales
- Papel para las papeletas (si corresponde)
- Correspondencia recibida (puede ser responsabilidad del secretario correspondiente)
- Plantillas de propuestas (si los usa la unidad)
- Materiales de oficina según sea necesario (p. ej., bolígrafo rojo)

El secretario NUNCA debe firmar cheques.

El secretario confirma que los cheques fueron autorizados en una reunión.

El presidente y el tesorero son dos de los tres firmantes oficiales de cheques.

El secretario nunca debe tener nada que ver con el dinero (si es posible), ni siquiera contando dinero.

Actas de la reunión de PTA

Todas las actas de las reuniones de la PTA deben incluir lo siguiente:

- Encabezado
 - o Nombre de PTA/PTSA según figura en los estatutos
 - o Tipo de reunión (p. ej., Asociación, Junta Ejecutiva, especial, comité).
 - o Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Lista de asistencia
 - o En las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva/comité, indique los que asistieron, los que estuvieron ausentes y aquellos cuyas ausencias fueron justificadas. Se anotan los asientos de cortesía otorgados por el presidente, con el nombre del invitado, el título correspondiente y el nombre de la organización representada (si la hubiera). La hoja de asistencia se adjunta a la copia de las actas de todas las reuniones.
- Inicio de sesión
 - o Anote la hora en que se declaró abierta la reunión y el nombre del funcionario que la preside. En ausencia del presidente, secretario o parlamentario, se deberá hacer constar el nombre del suplente (pro tem).
- Disposición de actas anteriores (aprobada tal como fue presentadas o corregidas)
 - o Se requiere una declaración sobre la disposición de las actas de la reunión anterior, por ejemplo, "**Las actas fueron aprobadas tal como fueron leídas/impresas**" O "**Las actas fueron aprobadas tal como fueron corregidas**".
- Informes financieros adjuntos o en actas que incluyen el saldo inicial, el detalle de ingresos y gastos mensuales y el saldo final disponible.
- Facturas aprobadas para pago y cheques ratificados.
- Informes de funcionarios/presidentes de comités
- Texto de todas las mociones, junto con el nombre de la persona que presentó la moción.
- Disposición de mociones: adoptadas o rechazadas, presentadas, propuestas
- Resultados electorales y votos emitidos (según corresponda)
- Notas del programa
- Hora de clausura
- Firma y nombre del secretario
- Fecha de aprobación

Corrección del acta

- Todas las correcciones deben realizarse en la copia original.
- Las correcciones se realizan después de la presentación.
- Las correcciones se realizan en tinta roja.
- Circule los errores y haga correcciones en los márgenes.
- Las correcciones deben estar fechadas y rubricadas.
- Las correcciones solo las realiza el grupo que generó las actas que se están corrigiendo.
- Se pueden hacer correcciones en cualquier reunión cuando se descubran errores.
- Las correcciones a las actas pasadas se anotarán en las actas actuales.

Consejos para redactar actas de reunión

- Redactar actas inmediatamente después de la reunión.
- Utilizar un libro encuadernado para almacenamiento permanente. **NUNCA USE UNA ENCUADERNADORA DE HOJAS SUELTAS** ya que las páginas se pueden perder.
- Escribir las actas directamente en el libro encuadernado o péguelas mecanografiadas o generadas por computadora en el libro.
- Numerar las páginas en orden consecutivo.
- Mantener las actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la Asociación en el mismo libro de actas.
- Registrar actas que sean breves pero que contengan toda la información importante necesaria para verificar procedimientos anteriores.
- Registrar lo que se hace, no lo que se dice.
- No reflejar la opinión personal del secretario sobre nada de lo que se diga o haga.
- Registrar el negocio en el orden en que ocurrió.
- Registrar las actas en forma de párrafos o por encabezados de departamento/tema.
- Dejar un margen amplio en el libro para dejar espacio para las correcciones.
- Enviar una copia anticipada de las actas al presidente tan pronto como estén completas.
- Si lo desea, puede utilizar formularios de moción para garantizar una redacción precisa de todas las mociones. Los formularios de moción pueden estar numerados para realizar un seguimiento de las acciones. Mientras toma notas, simplemente escriba la moción n.º 5, aprobada o reprobada. Las enmiendas pueden estar escritas con letras, por ejemplo, # 5a. Consulte el formulario de moción para conocer la redacción específica al completar las actas.
- Registrar todas las mociones excepto aquellas retiradas, todas las cuestiones de orden y apelaciones.
- Registrar el nombre del miembro que presentó la moción y los resultados de la votación (aprobada o rechazada).
- No registrar el nombre de una persona que ofreció apoyar la moción.

- Registrar una boleta electoral de la siguiente manera: Número de votos elegibles, número de votos afirmativos (sí) y número de votos negativos (no). En el caso de una elección, incluya el nombre de los nominados y el número de votos que recibió cada nominado. Es necesaria una moción para destruir las papeletas.

Distribución de actas

Las actas deben redactarse a máquina y enviarse al presidente dentro de los cinco días siguientes a la reunión. El presidente debe distribuir las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva a la Junta Ejecutiva lo antes posible para dar tiempo a realizar correcciones detalladas, así como para completar oportunamente cualquier tarea, plan o acción. Esto también permite a aquellos que no están presentes ponerse al día con los puntos de acción y las decisiones de la reunión en preparación para la próxima reunión.

Las actas de la Asociación también se envían al presidente. Por lo general, se distribuyen a los miembros de la Asociación junto con la agenda de la reunión aproximadamente 10 días antes de la próxima reunión de la Asociación.

Libro de secretaría

El acta de cada reunión deberá llevarse en el libro de secretaría, junto con los siguientes documentos acreditativos:

- Detalle de los cheques: la lista de cheques aprobados/ratificados en cada reunión
- Números de membresía (cada mes): recuento total de membresías o miembros que se unieron este mes
- El presupuesto en el mes en que se adopta.
- El calendario de PTA en el mes en que se adopta.
- Una copia de las declaraciones de impuestos del mes en que se presentan como declaradas (por el tesorero o presidente)
- Las revisiones financieras en los meses en que se presentan (revisión financiera de fin de año por el revisor financiero elegido o designado)
- Informe Anual del Historiador de horas de voluntariado acumuladas por la unidad
- El Informe Financiero Anual (normalmente presentado a principios del año siguiente)
- Lista de asistencia a las reuniones de la Asociación (hojas de registro)
- Cualquier contrato firmado importante o de gran valor
- Acuerdos fiduciarios que detallan cualquier dinero donado al plantel escolar para un propósito específico.

Un libro azul oficial de secretaría está disponible para su compra en el Concilio o en la organización PTA del Noveno Distrito.

Carpeta de secretaría

Esta carpeta debe contener los siguientes documentos:

- Una copia de los estatutos
- Una copia del presupuesto del año
- Una lista de los funcionarios
- Una lista de los miembros de PTA actualizada cada mes por el presidente de membresía
- Todas las agendas y folletos de cada reunión (usar separadores mensuales).

Documentos legales de PTA

- Constitución: Documento emitido por la organización PTA del Estado de California cuando se organizó por primera vez, debe guardarse en un lugar donde se pueda encontrar fácilmente.
- Actas: Registro permanente de todos los informes comerciales y financieros en las reuniones de PTA.
 - o El secretario guarda la copia original de todas las actas.
 - o Archivo permanente
- Estatutos: Revisados cada año y actualizados cada 5 años (como mínimo) para que la unidad se mantenga al día.
- Registros de membresía. También se debe enviar una copia a SDUCPTA.
- Registros financieros, se conservan por un mínimo de 7 años.
- Registros históricos, incluidos los nombres de presidentes anteriores, los destinatarios del Premio al Servicio Honorario (HSA) y la lista de miembros fundadores.

Calendario de retención de archivos

Es muy importante que se conserven ciertos registros. La carta de determinación actual, los estatutos y reglas vigentes aprobadas por el parlamentario estatal y los artículos de constitución deben estar disponibles en todo momento.

La Junta Directiva Estatal y la Junta de Gerentes adoptaron una política en noviembre de 2016 y cumple con todos los estatutos estatales y federales aplicables en lo que respecta a la retención de documentos y las organizaciones sin fines de lucro. Esta política pretende ser una guía para prácticas modelo a nivel de distrito, concilio y unidad local.

Los propósitos de la política incluyen (a) retención y mantenimiento de los documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad de PTA local, así como para cumplir con los requisitos legales aplicables; b) destrucción de documentos que ya no sea necesario conservar; y (c) orientación para la Junta Directiva (la “Junta”), funcionarios y otros grupos con respecto a sus responsabilidades relativas a la retención y destrucción de documentos.

Consulte en línea en toolkit.capta.org para conocer la política completa recomendada para todos los distritos, concilio y unidades.

ARCHIVO PERMANENTE

Cuentas y finanzas

- Estados financieros anuales e informes de revisión financiera
- Cheques cancelados: especiales, como el pago de préstamos.
- Libro de contabilidad

Contribuciones/obsequios/subvenciones

- Registros de contribución
- Documentos que acrediten las condiciones de las donaciones

Gobernación

- Artículos de incorporación y enmiendas
- Estatutos y enmiendas
- Libros de secretaría, incluidas actas de Asociaciones, Juntas Ejecutivas y comités
- Informes y declaraciones anuales a agencias estatales y federales
 - o IRS 990N, 990EZ o 990
 - o Junta de Impuestos de Franquicia 199N o Formulario 199
 - o Fiscal General –
 - FRR-1
 - CT-TR-1 (si corresponde)
 - Informes de rifa (si corresponde)
- Secretario de Estado SI-100 (si se incorpora, se presenta cada dos años)
- Resoluciones del IRS
- Licencias y Permisos
- Designación del número de identificación del empleador (EIN)
- Cualquier otra correspondencia con agencias estatales o federales

Correo electrónico (correo electrónico)

- Correos electrónicos considerados importantes o de importancia duradera

Registros de jubilación y pensión

Seguro

- Pólizas de seguro de propiedad, D&O, compensación laboral y responsabilidad general
- Registros de reclamaciones de seguros

Correspondencia legal

ARCHIVO DE 10 AÑOS

- Archivo de personal
- Contrato de empleados
- Contrato de propiedad personal

ARCHIVO DE 7 AÑOS

- Cuentas por pagar
- Cuentas por Cobrar
- Extractos bancarios, conciliaciones y comprobantes de depósito
- Cheques Cancelados – rutina
- Recibos de tarjetas de crédito
- Informes/Documentos de gastos de empleados/comerciales
- Estados Financieros Intermedios
- Registros de subvenciones

ARCHIVO DE 3 AÑOS

- Formularios de conflicto/denunciante

ARCHIVO DE 2 AÑOS

- Copias impresas de correspondencia y mensajes internos – asuntos de rutina
- Documentos electrónicos – asuntos de rutina

ARCHIVO DE 12 MESES

- Mensajes de correo electrónico – rutina

TESORERÍA

El tesorero es un funcionario electo y el custodio autorizado de todos los fondos de la PTA local. Algunas responsabilidades del puesto se especifican en los estatutos de la unidad y otras se establecen mediante los procedimientos de PTA del distrito y de PTA del Estado de California. Los deberes del tesorero también incluyen mantener registros y preparar informes para cumplir con las leyes locales, estatales y federales.

El tesorero saliente no puede pagar facturas después del final de su mandato (final del año fiscal) cuando los libros están cerrados para revisión financiera. Al asumir el cargo, el tesorero entrante puede pagar las facturas autorizadas y depositar fondos en la cuenta bancaria de PTA antes de que se complete la revisión financiera.

Responsabilidades clave

- **Asistir a todas las reuniones.**
- **Estar a cargo de escribir todos los cheques.** Pague con cheque todas las facturas debidamente autorizadas. El presupuesto no es una autorización para pagar cuentas. Los proyectos de ley deben presentarse a la Asociación o a la Junta Ejecutiva para su pago o ratificación de acuerdo con los procedimientos especificados en los estatutos de la unidad.
- **Supervisar todos los depósitos.**
- **Presentar informes financieros mensuales** de todos los cheques emitidos y todos los depósitos realizados. Informar el saldo inicial y final del mes.
- Al comienzo de su mandato, obtenga una copia impresa de los registros financieros y materiales como suministros, libro de contabilidad, chequera, registros de impuestos y libro de procedimientos del tesorero anterior (o del revisor financiero si el revisor financiero tiene los libros). Estos deben incluir el libro de contabilidad estandarizado del tesorero de PTA. Mantenga un libro de contabilidad para siempre.
- **Mantener todos los registros de depósitos y gastos en el libro del tesorero de PTA.** Escribir con tinta. Realizar cambios en tinta roja.
- Garantizar que exista un proceso de cobro de cheques devueltos que incluya el reembolso de los cargos bancarios aplicables. **Un cheque devuelto se trata como ingreso inverso y los cargos bancarios reembolsados se tratan como gastos inversos.** Verifique que los cheques devueltos se hayan informado correctamente.
- **Ser un firmante de cheques autorizado** (no relacionado por sangre o matrimonio ni residir en el mismo hogar que otro firmante de cheques en la misma Junta Ejecutiva). El tesorero debe poder establecer y firmar la cuenta bancaria de PTA. Los bancos de California suelen exigir dos formas de identificación y su número de seguro social.
- **Presidir el comité de presupuesto** y trabajar con el presidente y la Junta Ejecutiva para desarrollar un presupuesto que refleje las metas y proyectos de PTA.

- **Presentar el presupuesto** en la primera reunión de la Asociación del año para su adopción. El presupuesto se puede presentar para cambios en cualquier reunión de la Asociación posterior.
- **Enviar las cuotas de membresía al Concilio a más tardar el 1ro de noviembre y después mensualmente.** Utilice el formulario de remesa de unidades.
- **Enviar el pago del seguro y evaluación al Concilio en o antes de las fechas de vencimiento.** Utilice el formulario de remesa de unidades.
- **Presentar declaraciones de impuestos**, estatales y federales, y el RRF-1 (Tarifa de renovación de registro para el número de registro del fideicomiso benéfico – CT#).
Enviar copias de las declaraciones de impuestos al Concilio.
- **Presentar el Informe Anual de Nómina de Compensación para Trabajadores.** Requerido incluso si la unidad de PTA no contrata a nadie. Si utilizó niñeras o intérpretes, cualquier pago por las horas trabajadas para su PTA. Si no se contrató a nadie, anótelos en el formulario.
- **Elaborar el informe financiero anual al final del año.**
- Cumplir con los requisitos del impuesto sobre las ventas de la Junta Estatal de Ecuilización. Las unidades de PTA se consideran consumidores en lugar de proveedores y no están obligadas a tener permisos de impuestos sobre las ventas ni a recaudar, declarar o pagar impuestos sobre las ventas en actividades de recaudación de fondos. Las unidades pagan impuesto sobre las ventas al momento de la compra.

Consejos adicionales/recordatorios

- Todos los firmantes de cheques deben ser funcionarios electos como se especifica en sus estatutos y deben ser miembros de PTA.
- Todos los cheques de PTA deben tener 2 firmas.
- Utilice siempre la dirección de la escuela para los documentos bancarios y las facturas PTA.
- Nunca lleve dinero de PTA a casa. Pídale al personal de la escuela que lo guarde bajo llave.
- Conserve permanentemente los formularios de impuestos y el libro de contabilidad.
- Las cuotas de membresía, las cuotas de seguros y las evaluaciones se envían al Concilio en las fechas de vencimiento. Estos artículos no necesitan la aprobación de la junta.
- **Se recomienda para la protección de la unidad de PTA que el revisor financiero u otro funcionario electo que no firme los cheques de PTA reconcilie las cuentas bancarias mensuales además del tesorero.**

Carpeta de tesorero

La siguiente información y documentación debe guardarse en una carpeta del tesorero organizada cronológicamente por mes:

- El presupuesto actual
- Extractos bancarios conciliados mensualmente
- Todos los formularios de verificación de efectivo que identifiquen los depósitos, con el comprobante de depósito adjunto y el saldo correspondiente
- Todos los formularios de autorización de pago con recibo adjunto, firmados por el presidente y el secretario
- El informe mensual del tesorero se presenta a la Junta Ejecutiva, se archiva para revisión financiera y se adjunta a las actas del secretario.

La PTA debería conservar esta carpeta durante 7 años.

Formularios comunes que utilizará el tesorero

- Formulario de remesa de unidades: utilice este formulario siempre que envíe un cheque al Concilio (membresía, seguro, evaluación, suministros).
- Formulario de verificación de efectivo: entregue este formulario a las personas que recaudan dinero para su PTA, ya sea de membresía, recaudación de fondos o donaciones. Dos miembros de PTA cuentan los fondos (efectivo y cheques), completan un formulario y ambos firman. El tesorero vuelve a contar y firma que se recibieron los fondos. Guarde una copia para sus registros de tesorero y entregue una copia a las personas que contaron el dinero.
- Solicitud de autorización de pago/anticipo: entregue este formulario a las personas que solicitan un adelanto en efectivo para pagar un gasto aprobado por PTA. Se espera que la persona envíe una declaración de gastos utilizando el formulario de autorización de pago dentro de aproximadamente 2 semanas junto con los recibos requeridos y reembolse cualquier parte no utilizada del anticipo.
- Autorización de pago/solicitud de reembolso: utilice este formulario siempre que pague una factura a una empresa o individuo. Adjuntar factura o recibo. También puede utilizar este formulario para reembolsar a alguien que pagó de su propio bolsillo un gasto autorizado.
- Informe del comité – Completar para cada evento o actividad. Debe ser completado por el Presidente del Comité pero puede ser completado por el Tesorero. Le ayuda a realizar un seguimiento de los ingresos y gastos y muestra los ingresos netos.

- Recibo de donación: llénelo y entréguelo a la persona o empresa que realiza una donación deducible de impuestos a su PTA. Las donaciones de \$250 o más requieren reconocimiento por escrito.
- Acuerdo fiduciario: utilice este formulario cuando done dinero a su escuela por un motivo específico. El director de la escuela o su representante firma el formulario, lo que significa que acepta gastar el dinero para el propósito designado en una fecha específica o devolverá el dinero. La Mesa Directiva de Educación debe votar para aprobar este acuerdo.

Consulte el Apéndice para obtener enlaces electrónicos a estos formularios.

Impuestos

Todas las unidades de PTA deberán declarar impuestos. ¡No se hacen excepciones!
Usted está dirigiendo una organización sin fines de lucro.

PTA con ingresos brutos normalmente de \$50,000 o menos

- Presente el formulario 990-N del IRS (postal electrónica)
- Presentar el formulario 199-N de la Junta de Impuestos de Franquicias de CA (postal electrónica)
- Presentar la renovación del fideicomiso benéfico CA RRF-1 (se requiere tarifa)
- Presentar el Informe Anual del Tesorero CA CT-TR-1

PTA con ingresos brutos normalmente superiores a \$50,000

- Presentar el formulario 990-EZ del IRS
- Presentar el formulario 199 de la Junta de Impuestos de Franquicias de CA (se requiere tarifa)
- Presentar la renovación del fideicomiso benéfico CA RRF-1 (se requiere tarifa)
- Presentar el Informe Anual del Tesorero CA CT-TR-1
- Enviar copia del 990 con los formularios RRF-1 y CT-TR-1.

La PTA del Estado de California recomienda encarecidamente que utilice un profesional de impuestos con experiencia en organizaciones sin fines de lucro para presentar el formulario 990-EZ o 199 del IRS.

El último día para presentar todas estas declaraciones es el día 15 del quinto mes después del final del año fiscal, pero puede presentar la solicitud el día después de que finalice su año fiscal si conoce sus ingresos del año.

Año fiscal termina	Fecha de declaración
Mayo 30	Octubre 15
Junio 30	Noviembre 15
Julio 30	Diciembre 15

Se encuentran disponibles extensiones de tiempo para presentar la declaración si se solicitan adecuadamente mediante el formulario 8868 del IRS.

Las solicitudes de prórroga deben realizarse antes de la fecha de vencimiento de la declaración de impuestos.

Llame o envíe un correo electrónico a SDUCPTA inmediatamente si recibe alguna carta del IRS o del fiscal general del estado de California.

Cómo declarar impuestos

La siguiente información es para unidades con ingresos brutos normalmente de \$50,000 o menos. Se recomienda a las unidades con ingresos brutos de más de \$50,000 que recurran a un contador para presentar sus impuestos.

Tenga a mano la información, que se puede encontrar en sus estatutos, antes de presentar sus impuestos:

- **El nombre de su organización** (exactamente como aparece en la portada de sus estatutos).
- **Dirección de la escuela** (como figura en la portada de sus estatutos)
- **Número de identificación de empleador (EIN) del IRS**, que se encuentra en el Artículo XIV, Año fiscal y números de identificación, Sección 3
- **Su número de entidad estatal**: este número está en sus estatutos. Si tiene estatutos antiguos, consulte con el Concilio o PTA del Noveno Distrito. Tenemos una lista del número de entidad estatal para cada PTA.
- **Número de fundación benéfica**
- **Fecha de inicio y finalización del año fiscal**, que se encuentran en el Artículo XIV, año fiscal y números de identificación, Sección 1.
- El nombre y domicilio de un **funcionario principal** (generalmente presidente o tesorero, pero puede ser cualquier funcionario electo)
- **Ingresos brutos**: la cantidad total de dinero que su PTA recibió de todas las fuentes durante el año fiscal, sin restar ningún costo o gasto. Esto incluye todo el dinero que recaudó de eventos para recaudar fondos, donaciones, intereses bancarios y cuotas de membresía que mantiene en su unidad (no las cuotas de membresía que envía al Concilio). Encontrará este número en su informe financiero anual.

Si aun así necesita ayuda con sus impuestos, una de las ventajas más importantes de la membresía de PTA es que la organización PTA del Estado de California ofrece asistencia: <https://capta.org/pta-leaders/services/tax-filing-support-center/>

Haga copias de sus declaraciones de impuestos. Una vez que se completen los impuestos, haga 4 copias de los documentos y proporcione una copia al:

- Presidente
- Tesorero
- Secretario para anotar en el libro de actas de secretaría.
- Concilio mediante carga en myPTEZ o correo electrónico

Informar a la Junta Ejecutiva. En su próxima reunión mensual de la Junta Ejecutiva, informe que ha presentado la declaración de impuestos federales de su PTA y asegúrese de que esté incluida en las actas.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Concilio o la PTA del Noveno Distrito. El IRS también tiene una página de preguntas frecuentes en su sitio web.

Informe de nómina de compensación para trabajadores

Todas las unidades de PTA deben presentar un informe anual de nómina de compensación para trabajadores.

Los formularios de informe de compensación al trabajador estarán disponibles a partir del 15 de diciembre. Esté atento a un correo electrónico con un enlace al formulario. Los informes anuales de nómina de compensación al trabajador para el período del 5 de enero al 4 de enero del año siguiente y cualquier tarifa relacionada para los empleados/contratistas que no tienen su propio seguro de compensación al trabajador se cobran directamente a través de nuestra compañía de seguros, AIM. Recibirá información en el correo financiero de otoño con un enlace al formulario en línea. Si necesita una copia impresa, estará disponible una vez que comience el período del informe.

Si no hubo nadie empleado durante el período del informe, complete la información según lo solicitado y escriba "no se realizó ningún pago" en el área donde se incluiría el nombre de cualquier empleado.

Si a los trabajadores se les pagó (incluso por una hora), informe el nombre del trabajador, el tipo específico de trabajo realizado, la fecha en que trabajó, el monto pagado y si el trabajador tenía un seguro de compensación para trabajadores personal.

- Si la unidad de PTA no le paga al trabajador directamente, pero presenta un donativo de dinero a la escuela, no incluya al trabajador.
- Las personas a las que se les paga directamente se consideran contratadas por PTA y se enumeran en este formulario (PTA como empleador).
- Los contratistas independientes con su propio seguro se enumeran junto con una copia de su certificado de seguro que se incluirá con el formulario. La Asociación no pagará ninguna prima adicional si los contratistas independientes tienen su propio seguro.

Debe ser específico sobre qué tipo de trabajo se realizó:

- Esta compañía de seguros no cubre los servicios de niñera. Si se decide brindar esos servicios, la unidad de PTA debe contratar a través del distrito escolar SDUSD para contratar a los proveedores de la escuela y pagarle a la escuela por esos servicios. Hable con tu director.
- Los intérpretes contratados por PTA, cuyo pago se realiza directamente al intérprete, se consideran empleados.
- Las personas como los conserjes pagados por un distrito escolar u otro empleador a través de un contrato de alquiler NO se consideran contratados por PTA y no figuran en este formulario.
- Las personas pagadas por PTA para las cuales PTA ha presentado algún informe de empleo, como un 1099, se consideran contratadas por PTA y ESTÁN enumeradas en este formulario.
- Los pagos a la escuela con un acuerdo fiduciario no se incluyen si las personas fueron asalariadas por la escuela durante el período de servicio a PTA.
- Los asistentes contratados por PTA como contratistas independientes con fines de apoyo de educación especial durante un evento de PTA (por ejemplo, Grad Nite, bailes) se consideran empleados de la PTA.

Más información sobre el informe anual de nómina de compensación al trabajador disponible en el portal web de CAPTA:

<https://capta.org/pta-leaders/run-your-pta/insurance/>

Informe financiero anual

El informe financiero anual debe presentarse al Concilio al cierre del año fiscal (normalmente en julio o agosto).

El informe financiero anual no es una copia del presupuesto; es un informe del resultado financiero real del año. Piense en ello como si su presupuesto estuviera actualizado con lo que la unidad de PTA realmente recibió como ingresos y lo que realmente gastó como gastos. El informe financiero anual es una recopilación del año hasta la fecha de lo que hizo su PTA este año con respecto al dinero.

Este formulario se completa antes de la revisión financiera y ayuda al revisor financiero con la revisión financiera de fin de año. Se presenta una copia de este informe a la Junta Ejecutiva entrante para la planificación presupuestaria para el próximo año. **Una copia de este informe también se incluye en el acta de la primera reunión de la Junta Ejecutiva del nuevo año fiscal y se pega en el libro de secretaría.**

Membresía: Las cuotas de membresía se dividen en dinero que pertenece a PTA y dinero que no pertenece a PTA. Los \$5.75 por miembro en cuotas recaudadas por su PTA que se envían al Concilio son dinero que no pertenece a su PTA. Esto no cuenta como ingreso para la unidad y puede marcar la diferencia entre presentar una tarjeta postal electrónica y presentar un formulario largo ante el IRS o la Junta de Impuestos de Franquicias.

Consulte el Apéndice para obtener un enlace a una copia del informe financiero anual.

REVISOR FINANCIERO (ANTES CONOCIDO COMO AUDITOR)

Nota: Al momento de escribir este artículo, la organización de PTA cambió recientemente el nombre del puesto de auditor a "revisor financiero" y la mayor parte de su documentación refleja este cambio.

Más información sobre la descripción del trabajo del revisor financiero o cómo realizar una revisión financiera está disponible en el sitio web de PTA del Estado de California (www.capta.org), métodos de PTA del Estado de California (toolkit.capta.org) y en el sitio web de la PTA Nacional (www.pta.org).

Responsabilidades clave

- Asistir a todas las reuniones.

El revisor financiero es un miembro con derecho a voto de la Junta Ejecutiva.

- Conciliar las cuentas corrientes y de ahorro cada mes.

Consulte la sección "La auditoría de 5 minutos".

- Supervisar los informes financieros mensuales.
- Mantener copias de todas las actas distribuidas en todas las reuniones. Si se sospecha de irregularidad financiera, comuníquese con el Concilio de PTA.
- **Las revisiones financieras deben completarse en el mes posterior al final del año fiscal; ante la renuncia del tesorero, secretario financiero o cualquier firmante de cheques; y cuando se considere necesario.**
- El revisor financiero es el único funcionario que continúa trabajando después del año fiscal para realizar la revisión financiera de fin de año.
- El revisor financiero nunca es un firmante de la cuenta corriente.

- El revisor financiero NUNCA debe levantar actas de una reunión. Los revisores financieros revisan las acciones de la junta y no pueden revisarse a sí mismos.

Los revisores financieros no deben manejar dinero para PTA ya que eso representa un conflicto de intereses. Los revisores financieros revisan cómo la Junta Ejecutiva de PTA maneja el dinero y no pueden revisarse ellos mismos. Sin embargo, dado que el dinero recaudado debe ser contado entre dos personas, el revisor financiero puede actuar como segundo contador si es necesario (aunque esto no se recomienda).

El revisor financiero de PTA es un funcionario electo y miembro de la Junta Ejecutiva. Sin embargo, el presidente puede nombrar a una persona o un comité para que lleve a cabo esta responsabilidad en ausencia de un revisor financiero. Los libros también pueden ser revisados, de acuerdo con las pautas de PTA, por un revisor financiero remunerado.

Una revisión financiera interna será realizada por una persona imparcial que no esté relacionada por consanguinidad o matrimonio o que no resida en el mismo hogar que el presidente, cualquier funcionario financiero, firmante de cheques o presidente que maneje fondos.

El propósito de una revisión financiera es:

- Determinar la exactitud de los libros y registros de los funcionarios financieros.
- Detectar y recomendar corrección de errores.
- Proteger a los responsables financieros y eximirlos de responsabilidad excepto en caso de fraude.
- Verificar que los fondos se hayan transferido (por ejemplo, membresía, seguro, oferta voluntaria del Día de los Fundadores).
- Asegurar a los miembros que los recursos y fondos de la Asociación se administran de manera profesional dentro de las regulaciones establecidas para su uso.

Preparándose para una revisión financiera

En preparación para una revisión financiera, el revisor financiero debe recopilar todos los libros, registros e informes financieros del tesorero y el secretario, incluyendo:

- Una copia del informe de revisión financiera anterior.
- Estatutos y reglas vigentes
(todos los funcionarios deben tener una copia de los estatutos)
- El libro de secretaría que contiene copias de las actas de la Junta Ejecutiva y de la Asociación, incluido un presupuesto adoptado, cualquier enmienda presupuestaria aprobada durante el año, aprobación de gastos y ratificación de pagos.

- Los libros del tesorero:
 1. Originales del registro de chequera, ya sea escritos a mano o generados por computadora, y cheques cancelados (incluidos los cheques anulados)
 2. Originales de extractos y libretas bancarias de cada banco o cuenta de ahorros
 3. Depósitos y justificantes de los recibos de efectivo
 4. Autorizaciones de pago con recibos adjuntos
 5. Estados de cuenta detallados y recibos de facturas pagadas
 6. Informes mensuales del tesorero
 7. Libros de contabilidad originales del tesorero, incluidos archivos de respaldo (dispositivo de almacenamiento externo) si los libros se guardan en una computadora
 8. Informe financiero por categoría para el período de la revisión financiera con o sin comparación presupuestaria
 9. Acceso con contraseña a cualquier cuenta de PayPal o de depósito en línea.
- Informes de los presidentes del comité
(por ejemplo, recaudación de fondos, membresía, etc.);
- Cualquier otra información solicitada por el revisor financiero;
- Copia del formulario de Informe anual de nómina de compensación para trabajadores
 1. Copias de todos los formularios de informes estatales y federales requeridos si la unidad de PTA contrata empleados
 2. Copias de todos los formularios de informes federales requeridos si la unidad de PTA contrata contratistas independientes
- Declaraciones de impuestos (copias): deben encontrarse en el libro de la secretaría.
 1. Copias del formulario 990 del IRS presentado más recientemente
 2. Copias del formulario estatal 199 aplicable
 3. Copia del RRF-1

Procedimiento y recomendaciones de revisión financiera

- Se debe utilizar la lista de verificación de revisión financiera (ver enlace en el Apéndice). Cada casilla marcada negativamente debe resultar en una recomendación de revisión financiera.
- Revise cada cuenta por separado: cheques, PayPal, ahorros y mercado monetario.
- Marque los elementos con tinta roja a medida que se revisan. **No corregir errores.** Pídale al funcionario financiero responsable que corrija los errores. Una vez que se han corregido los errores y el revisor financiero está satisfecho de que las cuentas financieras son correctas, el revisor financiero debe indicar la fecha de finalización de la revisión financiera. Si existe un libro de contabilidad y un registro de cheques, **dibuje una línea doble a lo largo del libro de contabilidad y el registro de chequera donde concluye la revisión financiera y firme y feche con tinta roja: “Revisado por (nombre) el día (fecha)”.**

Si se utiliza un programa de contabilidad computarizado, adjunte una copia de la cuenta de efectivo y la última página del registro de cheques al informe de revisión financiera presentado ante la secretaria, firme y feche con tinta roja, "Revisado por (nombre) el día (fecha)."

- El revisor financiero garantiza que las transacciones financieras de la Asociación se han registrado con precisión:

El revisor financiero garantiza que las transacciones financieras de la Asociación se han registrado con precisión:

- **Incluya información de la cuenta bancaria:** nombre del banco, dirección del banco, tipo de cuenta y número de cuenta en cada informe.
- **Inicie una revisión financiera con registros publicados después de la última revisión financiera.** Verifique que el monto que se muestra en el primer extracto bancario (ajustado por cheques y depósitos pendientes según la revisión financiera anterior) corresponda al saldo inicial registrado en el registro de chequera, el libro de contabilidad y el informe del tesorero, además del saldo final de la última revisión financiera.
- **Un extracto bancario confirmado** fue revisado por otra persona que no es firmante de cheque si al revisor financiero no se le había asignado esa tarea.
- **Verifique que no haya habido transacciones en cajeros automáticos.**
- **Asegúrese de que cada cheque emitido para el período de revisión financiera esté respaldado con una autorización de pago,** el motivo y la partida presupuestaria del desembolso, el beneficiario correspondiente y un recibo o factura. Cada autorización deberá estar firmada por el presidente y el secretario. Si el cheque ha sido aprobado por el banco, verifique que hay dos firmas y que ambas sean de firmantes de cheques autorizados.
- **Verifique autorización/ratificación en el acta.** Nota: Los cheques emitidos para fondos transferidos no requieren autorización previa, pero deben ser ratificados.
- **Verifique que todos los cargos bancarios y los intereses devengados estén registrados en el registro de chequera, el libro de contabilidad y los informes del tesorero.**
- **Rastree cada comprobante de depósito en los extractos bancarios y la chequera.** Verifique que los depósitos estén respaldados adecuadamente y que se ha utilizado un formulario de verificación de efectivo (Formularios, Capítulo 9) o equivalente para cada depósito. Verifique que al menos uno de los firmantes del formulario fuera un funcionario o presidente del comité. Asegúrese de que el dinero se ha depositado con prontitud.
- Confirme que exista un proceso de cobro de cheques devueltos que incluya el reembolso de los cargos bancarios aplicables. Un cheque devuelto se trata como ingreso inverso y los cargos bancarios reembolsados se tratan como gastos inversos. Verifique que los cheques devueltos se han registrado correctamente.
- **Verifique que los depósitos y cheques se han registrado adecuadamente en los informes del tesorero.**

- **Verifique que los depósitos y cheques se han contabilizado correctamente en el libro de contabilidad y en el registro de cheques.** Nota: Solicite informes electrónicos que muestren todas las cuentas afectadas por la transacción.
- Verifique que todos los ingresos y gastos estén asignados en categorías presupuestadas.
- **Asegúrese de que la membresía recopilada sea igual a la membresía enviada.** Asegúrese de que las porciones de las cuotas de membresía del concilio, distrito, PTA estatal y PTA nacional se mantengan separadas de otros recibos.
- **Asegúrese de que el número de membresías coincida con el informe del presidente de membresía** y verifique que los fondos de membresía recaudados correspondan con los fondos de membresía enviados.
- **Confirme el pago de las primas de seguros.**
- Asegúrese de que el dinero recaudado para un propósito específico (proyectos especiales, Día de los Fundadores, fondos de becas, cuotas del consejo, etc.) ha sido desembolsado.
- **Verifique los informes de eventos para comprobar que los recibos y gastos se han reflejado adecuadamente en los registros financieros.**
- Si se ha otorgado un anticipo, verifique que los recibos y/o reembolsos se han recibido y registrado adecuadamente. Si se devolvió el dinero, verifique que se ha vuelto a depositar en la cuenta de PTA.
- **Compare las cifras de los informes financieros y del tesorero con las del libro de contabilidad para mayor precisión.**
- **Asegúrese de que se hayan presentado las declaraciones de impuestos adecuadas.**
- Verifique que el formulario de informe anual de nómina de compensación para rabajadores requerido por la PTA se ha presentado a PTA.
- Verifique que se han presentado todos los formularios de informes estatales y federales requeridos si la unidad PTA contrata empleados o contratistas independientes.

El revisor financiero debe sentirse libre de comunicarse con el tesorero si tiene preguntas o cuestiones que necesiten aclaración. Si se encuentra un error al registrar una transacción, el revisor financiero debe recomendar que se corrija la entrada. Cualquier corrección realizada como resultado de la revisión financiera debe incluirse en el próximo informe del tesorero.

El revisor financiero no debe ser punitivo en el informe/recomendaciones. La diferencia de opinión en cuanto al proceso no debería dar lugar a una recomendación si los registros del tesorero son correctos.

Algunos ejemplos de recomendaciones son:

- El efectivo debe ser contado por dos miembros de PTA y cada uno debe firmar el formulario de verificación de efectivo. En xxxx, xxxx, xxxx y xxxxx, solo había una firma.
- La autorización de gastos debe presentarse a voto de la Junta Ejecutiva o la Asociación antes de emitir los cheques. Los cheques números xxx, xxx, xxx fueron emitidos antes de que se aprobaran las autorizaciones.
- Los formularios de autorización deben estar firmados por el secretario y el presidente para los números de cheque xxxx, xxx y xxxx.
- Los cheques números xxx, xxx y xxx fueron emitidos hace más de seis meses. Deben ser anulados, investigados y reexpedidos si es necesario.

Comuníquese con SDUCPTA o PTA del Noveno Distrito si necesita ayuda. También se puede contactar a CAPTA para obtener información y asistencia en cualquier momento durante el proceso.

Consulte el Apéndice para obtener enlaces a la lista de verificación de revisión financiera y al Informe de revisión financiera.

Revisión financiera de cinco minutos

El informe de un tesorero incluye mucha información significativa, pero ¿cómo sabe PTA que es exacto? **La unidad necesita asignar una persona no autorizada a firmar cheques para revisar el extracto bancario cada mes.** Las opciones más lógicas son el revisor financiero o un miembro del comité de revisión financiera.

Esta revisión financiera de 5 minutos es una de las mejores prácticas para una PTA saludable y un requisito de la compañía de seguros. Se sabe que la compañía de seguros retrasa el pago de reclamos si esta revisión no se incluye en el acta.

Con el informe financiero del tesorero, las actas y el extracto bancario en mano, se puede verificar lo siguiente:

<u>Treasurer's Report Nov. 1-Nov. 30:</u>		<u>Bank Statement</u>	
Beginning Balance – Nov. 1	\$3,500	Bank Stmt Beginning Balance	\$3,550
Income		Deposits	
Giftwrap 11/1	\$2,400 ✓	11/05	\$2,400 ✓
Memberships 11/14	\$ 300 ✓	11/15	\$ 300 ✓
	<u>\$2,700 ✓</u>		<u>\$2,700 ✓</u>
Expense		Checks	
CK 100 ABC Co	\$1,299 ✓	99	\$ 50 ✓ <i>last treas.rpt</i>
CK 102 Alpha PTA Council	\$ 160	100	\$ 1,299 ✓
CK 103 Mary Smith	\$ 250 \$300 ←	103	\$ 300 ←
	\$2,700 \$1759		<u>\$1,649</u>
Ending Cash Balance	<u>\$3,400</u> \$4441	Ending Bank Balance	\$ 4,601
			<i>CK 102 -160</i>

Call president and treasurer. Looks like Nov. treas.' report -check #103- needs to be corrected. Could be bank error?

Nota: Si el extracto bancario no incluye copias de cheques, la unidad tiene que obtener copias. La mayoría de los bancos tienen acceso en línea. Las unidades de PTA pueden tener acceso en línea a sus cuentas bancarias, pero deben rechazar cualquier acceso al pago de facturas en línea.

1. Revisar los cheques. Verificar dos firmas en cada cheque; el beneficiario, el monto y la fecha coinciden con el informe del tesorero y el propósito del pago está incluido en la sección de notas del cheque.
2. Revisar los depósitos. Verificar que la fecha y el monto coincidan con el informe del tesorero y que los depósitos han sido puntuales.
3. Confirmar que no se han realizado pagos o retiros en línea con una tarjeta de débito/ATM.
4. Conciliar el extracto bancario con el informe del tesorero. Realizar ajustes para cheques que no se hayan liquidado y depósitos que no se muestren.
5. Comunicarse con el tesorero para determinar el motivo de cualquier error. Las correcciones, si son necesarias, se incluyen en el próximo informe del tesorero. Informar sobre los resultados al presidente de la unidad, al tesorero y al revisor financiero (si no es el revisor financiero).

Nota: La revisión financiera de 5 minutos NO revelará que el tesorero asignó \$100 recaudados para las cuotas de membresía a los ingresos por envoltorios de regalo, pero sí señalará que un depósito de \$1,000 que aparece en el informe del tesorero no llegó al banco o que un cheque cobrado por el banco no aparecía en el informe del tesorero. Si esto sucede, haga más preguntas e investigue más a fondo.

Presentar la revisión financiera

En una reunión de la Junta Ejecutiva:

Al finalizar la revisión financiera, el revisor financiero presentará el informe de revisión financiera, la lista de verificación de la revisión financiera y las recomendaciones (si las hubiera) a la Junta Ejecutiva. Se deben proporcionar copias a todos los miembros de la junta.

Moción: He examinado los libros del tesorero de PTA y encuentro que son [correctos/sustancialmente correctos]. Propongo recomendar que la Asociación adopte el informe de revisión financiera.

En una reunión de la Asociación:

El revisor financiero presentará el informe de revisión financiera y la lista de verificación de revisión financiera. Se debe publicar una copia junto con la agenda y varias copias se deben poner a disposición de los miembros asistentes para su circulación.

Moción: He examinado los libros del tesorero de la PTA y encuentro que son [correctos/sustancialmente correctos]. Con la recomendación de la Junta Ejecutiva, propongo que la Asociación adopte el informe de revisión financiera.

HISTORIADOR

El historiador recopila horas de voluntariado para reuniones y eventos de PTA. Estas horas se registran en el formulario del Informe Anual del Historiador. El formulario de Informe Anual del Historiador es un recuento de la cantidad de horas que los voluntarios de su comunidad escolar han trabajado en nombre de su PTA.

La recopilación de horas de voluntariado es importante para mantener el estatus de exención de impuestos federales. Una PTA a la que se le conceda el estatus de organización benéfica sin fines de lucro debe recibir 1/3 de su apoyo del público en general. Las horas registradas de los voluntarios son prueba de ello. También se utilizan para abogar y defender a los niños y como información en la redacción de subvenciones, ya que las fundaciones y empresas a menudo solicitan la cantidad de horas de voluntariado que una organización registra anualmente al considerar la concesión de subvenciones.

Los informes mensuales de las horas de voluntariado deben formar parte de cualquier informe del comité. Con el fin de registrar las horas de un funcionario ejecutivo, se puede circular una hoja de recuento en cada reunión de la Junta Ejecutiva. Incluya el tiempo dedicado por todos sus miembros a actividades relacionadas con el funcionamiento de su PTA. Esto incluye el tiempo de voluntariado dedicado a reuniones, preparación, viajes, eventos de PTA, talleres y convenciones.

El historiador (o el presidente en ausencia de un historiador) es responsable de completar el Informe Anual del Historiador. El informe histórico se incluye en el acta de la última reunión de la Junta Ejecutiva del año.

Envíe una copia del informe histórico al Concilio a más tardar el primero de mayo. Usted tendrá que calcular el número de horas que se espera acumular en mayo y junio.

Una copia en blanco del informe histórico está disponible en nuestro portal de web en la sección de recursos para las unidades.

www.sdcouncilpta.org/unit-resources

CONTACTOS IMPORTANTES

San Diego Unified Council of PTAs/Concilio Unificado de PTA de San Diego
The Harold J. Ballard Parent Center (Old Town)
2375 Congress Street, Bungalow 7
San Diego, CA 92110
Teléfono: (619) 297-7821
Email: info@sdCouncilpta.org
Web: www.sdcouncilpta.org
¡Comuníquese al Concilio primero!

Ninth District PTA/PTA de Noveno Distrito
San Diego County Office of Education 6401 Linda Vista Rd., Annex A
San Diego, CA 92111
Horario: M-Th 8:30 am – 4:00 pm; Fri 8:30 am – 3:00 pm
Teléfono: (858) 268-8077 o (858) 268-8078
Email: office@ninthdistrictpta.org
Web: www.ninthdistrictpta.org

California State PTA/PTA del Estado de California
2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014
Teléfono: (916) 440-1985
Fax: (916) 440-1986
Email: president@capta.org
Web: www.capta.org

National PTA/PTA Nacional
(800) 307-4PTA (4782)
Teléfono: (703) 518-1200
Email: info@pta.org
Web: www.pta.org

Información de seguro
AIM - Associated Insurance Management
800-876-4044
Email: capta@aim-companies.com

APÉNDICE

EJEMPLO DE AGENDA



(Fecha de la reunión)

(Lugar/hora de la reunión)

I. Llamada al Orden (a tiempo, se alcanzó el quórum)

“Por favor, se dará inicio a la reunión”.

El presidente revisará las reglas básicas de la reunión.

II. Lectura y aprobación de actas – Temas de acción

El secretario se dirige al presidente y lee el acta.

(O con la aprobación del grupo, las actas pueden publicarse, distribuirse con anticipación o asignarse a un comité de tres o más para su aprobación o corrección, especialmente para la última reunión de la asociación).

“El secretario dará lectura al acta de la reunión de __ (fecha).”

O “Las actas se publican en la entrada/se distribuyen en la puerta”.

“¿Hay alguna corrección?” (Tenga en cuenta las correcciones).

“El acta queda aprobada tal como fue leída/impresa”

O “El acta queda aprobada tal como fue corregida”.

IV. Informe financiero.

No se necesita ninguna moción para la adopción de los informes.

“_____ presentará el Informe del Tesorero.”

“Han escuchado el informe. ¿Hay alguna pregunta?”

“El informe será archivado para su revisión”.

V. Informe de revisión financiera (anual) – Temas de acción

Se necesita una moción para la adopción de este informe.

“Se ha propuesto y apoyado que se adopte el informe de revisión financiera” Votación.

VI. Informe de la Junta Ejecutiva – Temas de acción

En las reuniones de la Asociación se lee un informe resumido (no las actas) para información de los miembros. Las recomendaciones deberán votarse una por una, proponiendo el secretario la adopción de cada una de ellas.

“El secretario presentará el informe de la Junta Ejecutiva”.

“Han escuchado recomendaciones como una moción para aprobar los programas propuestos”;

“Aprobar el presupuesto”.

“Aprobar actividades de recaudación de fondos”.

“El presidente y un funcionario electo adicional firman el siguiente contrato...”

No se requiere un segundo que apoye cuando una moción proviene de un comité/junta.

Votación

VII. Informes de los comités (funcionarios y presidentes, incluido el director, representantes docentes y representantes de estudiantes en el nivel secundaria) comité de estatutos, comité de biblioteca, comité de convención, comité de recaudación de fondos – El presidente solicita el informe del comité. La persona que elabora el informe propone la adopción de las posibles recomendaciones.

“ _____ _ presentará el informe del comité _____.”

"¿Hay alguna pregunta sobre el informe?"

“Si no, se presentará el informe” o “Ha escuchado la recomendación, como una moción para liberar fondos hasta la cantidad presupuestada para programas, hasta la próxima reunión”.

Votación

VIII. Asuntos inconclusos

El presidente presenta cada asunto pendiente como se indica en el acta.

Él/ella no debe preguntar “¿Hay algún asunto pendiente?”

“El primer asunto pendiente es _____”.

Informe de aceptación del distrito escolar de fondos, bienes o materiales donados.

IX. Nuevos asuntos

Es necesaria una moción antes de discutir y votar sobre cualquier asunto nuevo. Todos los asuntos propuestos para ser considerados en la reunión deben haber sido debidamente notificados para poder actuar en consecuencia. (Ver estatutos).

"El primer elemento de un nuevo asunto es _____".

X. Programa (opcional)

El presidente presenta a persona para presentar el programa.

"_____ presentará el programa".

"Señora/Señor Presidente, esto concluye el programa".

EJEMPLO DE ACTAS

TOP NOTCH PTSA
4961 Main Street, San Diego 92101
Actas de Junta Ejecutiva (Ejemplo)
September 4, 2018

Asistentes: Jane Doe, Vicky Tall, Tia Tooly, Elaine Elk, Kerry Kennedy, Sara Sears, Luis Allteacher, Sarah McSue, Dian Edwards, Florence Henderson. Barbara Bunch, Julie Joe,

Ausentes: Estelle Getty

Ausencia justificada: Cindy Estle, Marion Ross, directora Teresa

I. La presidenta Jane Doe declaró abierta la reunión a las 5:37 pm en la Sala 9.

II. El acta fue aprobada con 2 correcciones.

III. Informe financiero – Tia Tooly

A. Informe del balance

Fondo General

Saldo disponible (1 de abril de 2013)

\$6,000.00

Ingresos \$5,000.00

Gastos \$6,000.00

Saldo disponible (30 de abril de 2013) \$ 5,000.00

Tia Tooly propuso ratificar los cheques #2956 al #3000 y #3153 al #3157

Total de \$6,000.00 - Adoptado.

IV. Presupuesto – Tia Tooly presentó un presupuesto actualizado. Tia Tooly propuso recomendar a la Asociación que el presupuesto enmendado se adopte tal como se presentó. Adoptado.

V. Revisión financiera - Sarah McSue examinó los libros del Tesorero de Top Notch PTA y encontró que eran sustancialmente correctos. Sarah McSue propuso recomendar a la Asociación que se adopte la revisión financiera de fin de año 2017-18. Moción adoptada.

VI. Informe del presidente - Jane Doe.

VII. Informe del director - No informe.

VI. Informes de los comités

Membresía - La membresía es 218. Sara Sears informó que está reclutando activamente nuevos miembros. El objetivo para el próximo año es aumentar la membresía a 300.

Vicky Tall decidió extender el horario de la Feria del Libro de Primavera hasta las 4 p.m. el 3 de junio. Adoptado.

Barbara Bunch informó que se actualizaron los estatutos pero no las reglas vigentes.

Les recordó a todos que las horas de voluntariado vencen y deben enviarse al Concilio.

Julie Joe informó que el boletín de mayo salió a principios de este mes.

VII. Nuevos asuntos - Kerry Kennedy propuso recomendar a la Asociación cambiar la reunión de julio del 20 al 13 de julio. Adoptada.

Jane Doe tomó una fotografía grupal para el anuario.

VIII. Anuncios

A. La próxima reunión de Junta Ejecutiva será el 1ro de junio de 2013, a las 5:30 p.m., en la escuela.

B. Junta Ejecutiva el 6 de julio y reunión de la Asociación el 20.

Si cambia, necesita aprobación en la reunión del 18 de mayo.

Clausura a las 18:30 horas

Otros formularios de PTA disponibles en línea

Página de recursos para unidad - SDUCPTA web www.sdcouncilpta.org/unit-resources

[Annual Financial Report \(Sample\)](#)
[Financial Review Report – Fillable PDF](#)
[Financial Review Report – Non-Fillable PDF](#)
[Cash Verification Form – Fillable pdf Form](#)
[Cash Verification Form – Non-Fillable pdf Form](#)
[Donation Receipt](#)
[Fiduciary Agreement](#)
[Payment Authorization Request for Reimbursement](#)
[Request for Advance](#)
[Request for Approval of Fundraising Activity \(SDUSD\)](#)
[Unit Financial Annual Report – Sample](#)
[Unit Annual Historian Report](#)
[Unit Remittance Form](#)

Formularios financieros en la página de CAPTA
<http://toolkit.capta.org/forms/finance-forms/>

[Annual Financial Report](#)
[Budget](#)
[Cash Verification](#)
[Committee Report](#)
[Donation Receipt](#)
[Fiduciary Agreement](#)
[Financial Review Checklist](#)
[Financial Review Report](#)
[Financial Secretary's Report](#)
[Payment Authorization/Request for Reimbursement](#)
[Request for Advance/Payment Authorization](#)
[Treasurer's Report](#)
[Unit Remittance Form](#)
[Workers' Compensation Annual Payroll Report Form \(Online\)](#)