

Sexto Distrito PTA  
(Sixth District PTA)

Calendario de la PTA  
de  
Requisitos Esenciales

**Asuntos mensuales** (Estos asuntos deberán llevarse a cabo la mayoría de los meses)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoria mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoria or un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntaries mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario or presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidates para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidents, juntas generals del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación or membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

**Julio** – el plazo empieza el 1 de julio (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ Coordinarse con el tesorero para tener tarjetas de firma par alas cuentas de banco actualizadas con los nombres de los nuevos delegados y recibir la chequera del tesorero saliente.
  - Se necesitará una copia del acta de la reunion de elección.
  - Y llamar al banco para cualquier requisiite adicional.
  - Ejemplos: Actas con la firma original del secretario
    - Una persona que firme cheques actualmente debe acompañar a las nuevas personas con autoridad para firmar cheques
    - Todos las nuevas personas con autoridad para firmar cheques deben ir juntas.
  
- \_\_\_\_\_ Actualizar los materiales para los libros de procedimiento de oficiales y presidentes de los comités con elementos específicos de su unidad.
  - Listado de los delegados y presidentes de comités
  - Calendario de actividades para el año
  - Presupuesto (preliminary)
  - Estatutos (y la hoja de repaso de los estatutos)
  - Descripción del puesto (del *Toolkit*)
  
- \_\_\_\_\_ Hacer el pedido de los materiales de la PTA para delegados y presidentes de comités
  - Libros de bolsillo (*Pocket Pals*)
  - El Comunicador (The Communicator) también está disponible vía Internet gratis en [capta.org](http://capta.org))
  - Artículos por puesto
  
- \_\_\_\_\_ El informe financier annual lo debe hacer el tesorero saliente antes de la auditoria.
  
- \_\_\_\_\_ La auditoria de fin de año (del 1° de enero al 30 de junio) la debe hacer el auditor saliente.  
Se necesita el balance bancario del 30 de junio tomado del balance del banco o en Internet.  
**Nota: El Nuevo tesorero no deberá hacerse cargo de los libros de contaduría hasta que se les haga una auditoria a los mismos.**
  
- \_\_\_\_\_ El tesorero saliente debe hacer la declaración de impuestos para el año actual (debe esperar hasta que se ha hecho la auditoria). Las declaraciones de impuestos no se presantan hasta que se hayan prsentado ante una junta del consejo ejecutivo para su aprobación.
  - \_\_\_\_\_ 199N or 199 (Departamento de Impuestos Estatales de California – Franchise Tax Board)
  - \_\_\_\_\_ 990n, 990 EZ o 990 (Secretaría de Hacienda Federal – IRS)
  - \_\_\_\_\_ RRF-1 (Procurador General de California – CA Attorney General)
  
- \_\_\_\_\_ Si el tesorero no ha recibido la chequera y otros materials financieros, incluyendo cualquier software financier, por la fecha 1° de agosto, por favor comuníquese con su consejo o con Distrito Sexto para recibir ayuda.
  
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los delegados y presidentes de los comités hayan firmado el Formulario de Conflicto/Denunciante (Conflict of Interest/Whistleblower Form)  
Nota: Todos los delegados electos, delegados nombrados y presidentes de comités nombrados deben firmar  
El tesorero mantendrá copias de todos los formulario firmados.  
Al final del año, las formularios se adjuntarán con su copia de declaración de impuestos.

- \_\_\_\_\_ Tener una reunion especial or “retiro” para los delegados del consejo ejecutivo  
Hablar a fondo de las metas – repasar los eventos de recaudación de fondos y programas.  
Ajustarlos como sea apropiado para satisfacer las metas.
  
- \_\_\_\_\_ El tesorero y el auditor deberán reunirse para estudiar el proceso de ambos
  
- \_\_\_\_\_ Hacer planes para recabar las horas de voluntaries durante el año escolar
  
- \_\_\_\_\_ Si está planificando una rifa (vender boletos para obtener dinero), usted debe registrar la rifa con la Procuraduría General de California. El period de registro para llevar a cabo las rifas es del 1° de septiembre al 31 de agosto, anuealmente. Si usted no lo documenta a más tardar el 1° de septiembre, lo podrá hacer durante el año, pero deberá ser 60 días antes de llevar a cabo la rifa.
  
- \_\_\_\_\_ Si su unidad llevó a cabo una rifa durante el año previo, el tesorero saliente debe presentar un informe para todas las rifas que se hayan llevado a cabo con fecha límite o antes o antes del 1° de obtubre a la Procuraduría General de California. Deberá usarse el informe de la rifa no lucrative (formulario CT-NRP-2), Independientemente de la cantidad de rifas que se hayn llevado a cabo.
  
- \_\_\_\_\_ Solicitar a la escuela para permiso para tener una caja para PTA, cubículo o área designada para el correo y otros elementos recibidos de los padres
  
- \_\_\_\_\_
  
- \_\_\_\_\_
  
- \_\_\_\_\_
  
- \_\_\_\_\_

**Agosto** (tres páginas) – No entre en pánico, estos solo son muchos de los asuntos que se deben atender al inicio del año

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría or un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario or presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidates para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidents, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación or membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

---

\_\_\_\_\_ Entregue la lista para la mesa directiva del próximo año al consejo o al Distrito Sexto (unidad está fuera de consejo), si no lo ha hecho ya.

\_\_\_\_\_ Si no se hizo en Julio, el tesorero saliente tiene que documentar algún tipo de 990, 199 y RRF-1

\_\_\_\_\_ Tan pronto como el auditor haya hecho la auditoría, el tesorero saliente deberá hacer la declaración de impuestos.

\_\_\_\_\_ Esto aplica para las unidades que llenan los formularios del IRS (Hacienda) 990EZ, 990, California 199 y RRF-1.

\_\_\_\_\_ 990N y 199N son tarjetas postales electrónicas; lleva menos de 15 minutos hacerlo si usted tiene el informe financiero anual del año que acaba de concluir (que el tesorero saliente debió haber hecho)

Nota: Si usted está llenando el formulario del IRS (Hacienda) 990N (menos de \$50,000) o California 199N (menos de \$50,000) entonces puede hacer la declaración de impuestos de la unidad sin tener que esperar a que la auditoría se lleve a cabo.

Nota: Si sus recibos brutos son menos de \$50,000, por favor no contrite a un contable profesional para que le haga su declaración de impuestos. Si necesita ayuda póngase en contacto al Distrito Sexto o a su consejo.

\_\_\_\_\_ RRF-1 debe presentarse a la Procuraduría General del Estado de California.

Nota: Si su unidad llena un formulario 990N, entonces debe adjuntar una copia del informe financier anual al RRF-1.

\_\_\_\_\_ El consejo ejecutivo deberá reunirse por lo menos de dos a cuatro semanas antes de la primera junta de la asociación/junta general del año para aprobar la auditoría, el informe financier anual y la version final del presupuesto y de los programas que se presentarán en la primera junta.

\_\_\_\_\_ Distribuir los siguientes artículos al consejo ejecutivo en preparación para la junta del consejo ejecutivo:

\_\_\_\_\_ Presupuesto, lista de programas, eventos y recaudaciones de fondos y una lista de artículos del presupuesto para darlos a conocer al concejo ejecutivo

\_\_\_\_\_ Copia de la declaración financiera anual para el año fiscal previo que terminó el 30 de junio

\_\_\_\_\_ Copia del informe financier interino para el period desde la última junta de la asociación hasta el 30 de junio y del 1º de julio hasta el presente.

\_\_\_\_\_ Copia de la auditoria con recomendación para el año previo que terminó el 30 de junio

\_\_\_\_\_ Formulario de Conflicto/Denunciante (Conflict of Interest/Whistleblower Form) con la petición de devolverlo en la junta del consejo ejecutivo

\_\_\_\_\_ Acuerdo fiduciario (si es aplicable)

\_\_\_\_\_ Repase las recaudaciones de fondos, eventos y programas propuestos con el consejo ejecutivo. Modifíquelos si es necesario.

Repase las directrices del seguro a fin de garantizar que todo esté dentro de la cobertura del seguro.

Considere Programa de Reflexiones, la Semana del Lazo Rojo, programas de honor al servicio que promueve la PTA de California y la PTA nacional.

Recuerde sobre la regla 3-a-1 de programas a recaudación de fondos: por lo menos debe haber 3 programas para cada recaudación de fondos celebrado.

\_\_\_\_\_ El comité del presupuesto se reúne para finalizar lo siguiente:

\_\_\_\_\_ Presupuesto

\_\_\_\_\_ Confirmar la lista de programas, eventos y recaudaciones de fondos (cualquier cosa que no esté en esta lista no contará para la cobertura del seguro)

\_\_\_\_\_ La lista propuesta de cantidades presupuestadas para dares a conocer al consejo ejecutivo. (Esta lista deberá incluir las cantidades presupuestas para todos los asuntos del presupuesto que incurran en gastos antes de la siguiente junta de la asociación. El darla a conocer al consejo ejecutivo le permite al consejo ejecutivo aprobar los gastos sin tener que acudir de nuevo a la asociación para que lo apruebe).

\_\_\_\_\_ Determinar si se requiere un acuerdo fiduciario para cualquier compra de la escuela o para donaciones y trabaje con el director de la escuela para elaborar un borrador del mismo.

\_\_\_\_\_ El consejo ejecutivo continua llenando cualquier puesto vacante y ratificando los nombramientos.

\_\_\_\_\_ Repase y actualice el presupuesto propuesto con el consejo ejecutivo. Modifíquelo si es necesario.

- \_\_\_\_\_ Establecer expectativas, protocolos y normas concernientes a los procedimientos del consejo
  - \_\_\_\_\_ Se espera que los oficiales asistan a las reuniones. Si no puede asistir a una reunión, el presidente debe ser notificado. Si un miembro va a faltar a una reunión, él o ella debe enviar un informe escrito.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero debe enseñar a cómo usar el formulario de verificación de dinero en efectivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero repasa el formulario de autorización de pagos.
  - \_\_\_\_\_ Cuándo es la fecha de plazo para el reembolso.
  - \_\_\_\_\_ Expectativas de trabajar unidos como consejo.
  - \_\_\_\_\_ Todos los delegados y presidentes de comités deben dar los informes al presidente mensualmente.
  - \_\_\_\_\_ Recordarles a todos los delegados y presidentes de comités que todos los contratos deben firmarse por dos delegados, uno de los cuales debe ser el presidente. Además, todos los contratos deben ser aprobados en las juntas de la asociación durante el año, antes de firmar.
  
- \_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo inmediatamente antes o después de que empiecen las clases.
  - \_\_\_\_\_ Repasar y aprobar el presupuesto, las listas de programas, eventos y recaudaciones de fondos y dar a conocer la lista. [Se necesita hacer una MOCIÓN por separado para cada una de estas]
  - \_\_\_\_\_ Hacer que el tesorero repase las directrices para contratos, la colecta de dinero en efectivo y la autorización de gastos
  - \_\_\_\_\_ Repasar y aprobar los contratos [Se necesita hacer una MOCIÓN para cada uno] Todos los contratos deben ser aprobados previamente por los miembros de PTA en una reunión de la asociación y firmadas por **dos miembros elegidos**, uno de los cuales debe ser el presidente.
  - \_\_\_\_\_ Aprobar la auditoría y recomendaciones [Se necesita hacer una MOCIÓN para cada uno]
  - \_\_\_\_\_ Recoger los formularios de conflicto de intereses/información de irregularidades de todos los delegados electos y presidentes nombrados. Al final del año, los formularios se adjuntan a la copia de la declaración de impuestos que el tesorero guarda con los expedientes y archivos de la unidad
  - \_\_\_\_\_ Elegir los puestos ocupados y ratificar los nombramientos, si hay algunos. [Se necesita hacer una MOCIÓN para cada uno]
  - \_\_\_\_\_ Hacer planes para recabar las horas de voluntariado durante el ciclo escolar.
  - \_\_\_\_\_ Presentar los estándares profesionales de gobierno a la mesa ejecutiva (hay un folleto en la sección de formularios del *Toolkit*)
    - \_\_\_\_\_ Solicitar una moción de la mesa ejecutiva para adoptarlos.
    - \_\_\_\_\_ Completar el formulario en el folleto y mandarlo a la PTA de California para su reconocimiento
  
- \_\_\_\_\_ Para las unidades en consejos, repasar la lista de las juntas del consejo – planear con la mesa ejecutiva quién representará a la unidad en cada junta (el presidente y ...)
  - \_\_\_\_\_ Revisar las fechas del consejo, distrito, la PTA de California para reflexiones, becas y programas de subvención
  
- \_\_\_\_\_ Hacer reservaciones de salones para cada mes con la oficina de la escuela (ver su calendario principal que se hizo en junio)
  - \_\_\_\_\_ Juntas del consejo ejecutivo
  - \_\_\_\_\_ Juntas de la asociación/juntas generales
  - \_\_\_\_\_ Programas
  - \_\_\_\_\_ Eventos

- \_\_\_\_\_ Revisar el calendario de la oficina de su escuela para verificar que se hayan hecho las reservaciones de las instalaciones
  
- \_\_\_\_\_ Cerciorarse de tener en los archivos un permiso de uso de las instalaciones (si lo requiere su distrito escolar)
  - \_\_\_\_\_ Acuerdo eximente (Hold Harmless Agreement) – se encuentra en la sección de formularios del *Toolkit*
  
- \_\_\_\_\_ Dar comienzo a la campaña de membresías enfrentando cualquier reto
  
- \_\_\_\_\_ Hacer que el presidente de membresías asista a la primera junta del personal escolar y anime al personal escolar
  
- \_\_\_\_\_ Publicar el presupuesto tan pronto como esté listo, pero no más tarde de 10 días antes de la primera reunión de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Se les debe dar aviso a todos los miembros
  
- \_\_\_\_\_ Si está planificando una rifa (vender boletos para obtener dinero), usted debe registrar la rifa con la Procuraduría General de California. El period de registro para llevar a cabo las rifas es del 1° de septiembre al 31 de agosto, anualmente. Si usted no lo documenta a más tardar el 1° de septiembre, lo podrá hacer durante el año, pero deberá ser 60 días antes de llevar a cabo la rifa.
  
- \_\_\_\_\_ Si su unidad llevó a cabo una rifa durante el año previo, el tesorero saliente debe presentar un informe para todas las rifas que se hayan llevado a cabo con fecha límite o antes o antes del 1° de octubre a la Procuraduría General de California. Deberá usarse el informe de la rifa no lucrativa (formulario CT-NRP-2), Independientemente de la cantidad de rifas que se hayn llevado a cabo.
  
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_



## Septiembre (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Publicar el presupuesto tan pronto como esté listo, pero no más tarde de 10 días antes de la primera reunión de la asociación
    - \_\_\_\_\_ Se les debe dar aviso a todos los miembros
  - \_\_\_\_\_ El presupuesto propuesto debe ser aprobado en la primera junta general del año de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Recibir los informes financieros del tesorero antes de reunión de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Orden de aprobación para los asuntos de la junta de la asociación (hacer cada uno individualmente)
    - \_\_\_\_\_ Aprobación de las actas de la última junta general de la asociación del año previo – ningún moción necesaria
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – desde la última junta de la asociación hasta el 30 de junio – ningún moción necesaria
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – del 1º de julio hasta la fecha de la junta actual de la asociación – ningún moción necesaria

- \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos - desde la última junta de la asociación hasta el 30 de junio
- \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos - del 1º de julio hasta la fecha de la junta actual de la asociación
- \_\_\_\_\_ Informe anual para el año que acaba de terminar (1º de Julio al 30 de junio) – ningun moción necesaria
- \_\_\_\_\_ Auditoría para 1º de enero al 30 de junio
- \_\_\_\_\_ Metas del año – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Programas para el año – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Eventos para el año – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Recaudaciones para el año – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Presupuesto para el año actual (1º de Julio al 30 de junio) – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Si hay algunos contraltos, ellos deben ser apobados – Necesita MOCIÓN
- \_\_\_\_\_ Pueden necesitar autorizar cualquier gasto entre hoy y la próxima junta de la Mesa Directiva de la Asociación (Necesita MOCIÓN). Los fondos se liberan al consejo ejecutivo para cualquier asunto del presupuesto entre ahora y la próxima junta de la asociación. La liberación de fondos se da a los miembros de los fondos que el consejo ejecutivo espera autorizar entre ahora y la próxima junta de la asociación. En la junta de la asociación, los miembros entonces ratificarán esos cheques (aprobar los cheques que ya han sido escrito a través de una MOCIÓN)
- \_\_\_\_\_ Aprobar el pago, en su caso, de las tasas de consejo o las tasas para unidades fuera de consejo, y para el Día de los Fundadores (Founders Day)
  
- \_\_\_\_\_ El consejo ejecutivo debe autorizar al tesorero que pague el seguro a la PTA del estado de California, tasa de consejo, tasa para unidades fuera de consejo, y donaciones para Día de los Fundadores (Founders Day)
  
- \_\_\_\_\_ Asistir a la capacitación del consejo o del Sexto Distrito (y mandar a los delegados también).
  
- \_\_\_\_\_ Firmar un acuerdo fiduciario con el distrito escolar cuando esciban cheques a la escuela o al distrito escolar para apoyar los programas o comprar equipo. Cerciorarse de conseguir el acuerdo fiduciario antes de que se firme o se dé el cheque.
  
- \_\_\_\_\_ Se debe proporcionar una copia de los estatutos actuales a cada uno de los delegados
  
- \_\_\_\_\_ Los estatutos deben analizarse cada año por la Junta Ejecutiva.
  - Analizarlos par aver si se necesita o se desea hacer cualquier cambio.
  - Si sí se necesita, entonces nombrar a un comité de estatutos para repasar o modificar los estatutos con más detalle.
  - Los estatutos deben actualizarse cada tres (3) años incluso si no se necesita hacer ningun cambio
  - NOTA: Si aumentar las cuotas o añadir/substraer delegados, llevar a cabo un voto de sondeo en una de las juntas de la asociación, antes de empezar el proceso de mandar los estatutos a las entidades adecuadas en orden de jerarquía para que se les autorice.
  
- \_\_\_\_\_ Una copia de los estatutos se debe mantener en la escuela para la referencia o para cualquier miembro de la asociación que solicita para verlas
  
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Octubre (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

- 
- \_\_\_\_\_ Verificar que el tesorero saliente haya completado los formularios de impuestos
    - \_\_\_\_\_ Si no los hizo, contacte a el tesoreo de su consejo o al tesorero del distrito (para unidades fuera del consejo) si necesita ayuda
    - \_\_\_\_\_ Los formularios de impuestos deberán analizarse y aceptarse por el consejo ejecutivo antes de que se sometan
    - \_\_\_\_\_ Los formularios de impuestos deben someterse (la fecha de entrega es el 15 de noviembre pero hágalo antes)
      - \_\_\_\_\_ IRS 990N, 990EZ o 990
      - \_\_\_\_\_ CA FTB 199N o 199 (Franchise Tax Board)
      - \_\_\_\_\_ El procurador general de California RRF-1 (CA Attorney General)
    - \_\_\_\_\_ Mandar una copia de las declaraciones de impuestos (federal y estatal) y RRF-1 a su consejo o al Sexto Distrito (fuera del consejo)
  - \_\_\_\_\_ El consejo ejecutivo debe autorizar los gastos para los asuntos de noviembre y diciembre

\_\_\_\_\_ Comenzar a planificar las actividades del Día de Fundadores. Día de los Fundadores, en febrero, celebra fundadores de la PTA. Consulte el *Toolkit*, en la sección descripción del puesto, para información sobre la tarea.

\_\_\_\_\_ El formulario de compensación de trabajadores deberá entregarse a su consejo o al Sexto Distrito (si es fuera del consejo). Si su unidad no tiene empleados o contratistas está bien llenar el formulario ahora. Para las unidades que tienen on tendrán empleados hasta el 4 de enero, usted deberá esperar para llenar el formulario

\_\_\_\_\_ Si su unidad no está haciendo pagos individuales para cualquier empleado o contratistas dependientes (quines no tienen su propio seguro) antes del 4 de enero, entonces someta el formulario de compensación de trabajadores. Todas las unidades incluso aunque no estén pagando a nadie deben someter el formulario de compención de trabajadores con el letrero “no se le pagó a nadie”. NOTA: Recuerden contar cualquier asamblea o padres presentadores que su unidad paga directamente. CONSEJO: Haga donaciones a su distrito escolar para que su unidad no tenga problema de compensación de trabajadores.

\_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:

\_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoria

\_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archive para la auditoria

\_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación

\_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta

\_\_\_\_\_ Los formularios de impuestos deben analizarse por el consejo ejecutivo antes de someterlos

\_\_\_\_\_ El consejo ejecutivo deberá autorizar y pagar el pago del seguro de la PTA estatal de California

\_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.

---

---

---

---

## Noviembre (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Empiece a pensar en reclutar a miembros para el comité nominador. Los miembros del comité se elegirán en su junta general de la asociación de enero o febrero. Revise sus estatutos para la fecha de la reunión de elección.
  - \_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
    - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
    - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta
    - \_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.

\_\_\_\_\_ Si su unidad no está haciendo pagos individuales para cualquier empleado o contratistas dependientes (quienes no tienen su propio seguro) antes del 4 de enero, entonces someta el formulario de compensación de trabajadores. Todas las unidades incluso aunque no estén pagando a nadie deben someter el formulario de compensación de trabajadores con el letrero "no se le pagó a nadie". NOTA: Recuerden contar cualquier asamblea o padres presentadores que su unidad paga directamente. CONSEJO: Haga donaciones a su distrito escolar para que su unidad no tenga problema de compensación de trabajadores.

\_\_\_\_\_ Haga que el tesorero solicite cualquier modificación al presupuesto de medio año.

---

---

---

---

---

## Diciembre ((dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Empiece a pensar en reclutar a miembros para el comité nominador. Los miembros del comité se elegirán en su junta general de la asociación de enero o febrero. Revise sus estatutos para la fecha de la reunión de elección.
  - \_\_\_\_\_ Haga que el tesorero solicite cualquier modificación al presupuesto de medio año
  - \_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
    - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
    - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta

\_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.

\_\_\_\_\_ Preparación para la auditoria. El tesorero deberá entregar los libros para la auditoría lo antes posible

\_\_\_\_\_ Empiece a pensar en delegados para la convención. A cuántos van a mandar?

\_\_\_\_\_ La Conferencia legislative de CAPTA se lleva a cabo en febrero, en Sacramento – abierta a los miembros, presidentes de comités y delegados

---

---

---

---



## Enero (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debatir los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

- 
- \_\_\_\_\_ Se necesita hacer una auditoría de medio año (1º de Julio – 31 de diciembre)  
Dependiendo de los estatutos podría presentarse al consejo ejecutivo este mes.
  - \_\_\_\_\_ Elijan a los miembros del comité nominador en una junta general de la asociación (revisen los estatutos para ver el mes exacto para su unidad). Cerciórense de que el parlamentario establezca la fecha para la primer junta y que le dé al comité nominador los siguientes materiales: estatutos, lista de miembros y descripciones de los puestos. El parlamentario deberá repasar los requisitos con el comité nominador.
  - \_\_\_\_\_ Aprueben los estatutos si se les devuelven de la PTA del estado de California en una junta general de la asociación

- \_\_\_\_\_ Haga un repaso del presupuesto financiero a la fecha en la junta del consejo ejecutivo (incluya al director del a escuela).  
Compare y haga cualquier ajuste presupuestario.  
Esto debe aprobarse en una junta de la asociación.
  
- \_\_\_\_\_ Repase los materiales de la convención y regístrese para la ocnvención usando delegado A, delegado B si no está seguro quién asistirá a la convención
  
- \_\_\_\_\_ Voten en una junta de la asociación para decidir quién asistirá a la convención, a cuántos se les mandará.  
NOTA: Está bien tener a un delegado A, delegado B para registrarse. Más adelante deberán aprobar el nombre o nombres.
  
- \_\_\_\_\_ Empiecen a planear los premios de servicio honorífico (Honorary Service Awards)
  
- \_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
  - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoria
  - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archive para la auditoria
  - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta
  - \_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.
  
- \_\_\_\_\_ Orden de aprobación para los asuntos de la junta de la asociación (hacer cada uno individualmente)
  - \_\_\_\_\_ Aprobación de las actas de la última junta general de la asociación – no se necesita moción
  - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – del año a la fecha de la junta. Comparar el presupuesto con la cantidad más reciente – no se necesita moción
  - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos - desde la última junta de la asociación hasta la fecha de la junta actual – Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Enmiendas al presupuesto - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Liberación de fondos para la segunda parte del año incluyendo cualquier aumento para la enmienda del presupuesto para los asuntos liberados en septiembre
  - \_\_\_\_\_ Autorizar los fondos para los gastos de los eventos de enero - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Autorizar contratos (si hay alguno) - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Ratificar a los presidentes de comités o comités (si hay alguno) - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Elijan al comité nominador
  - \_\_\_\_\_ Aprueben los estatutos si se les devuelven de la PTA del estado de California en una junta general de la asociación - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Elijan a los delegados para la convención para que sean nombrados más tarde - Se necesita MOTIÓN
  
- \_\_\_\_\_ La Conferencia legislative de CAPTA se lleva a cabo en febrero, en Sacramento – abierta a los miembros, presidentes de comités y delegados

## Febrero (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

- 
- \_\_\_\_\_ Registrarse para la convención
    - \_\_\_\_\_ L a convención (puede registrar a las personas por nombre o por Delegado A or Delegado B)
    - \_\_\_\_\_ Cuarto del hotel (favor de ver el sitio en internet del Sexto Distrito para obtener información)
  - \_\_\_\_\_ Considere solicitar becas al Sexto Distrito para asistir a la convención
  - \_\_\_\_\_ Empiecen a planear los premios de servicio honorífico (Honorary Service Awards) y eventos de agradecimiento a los voluntarios
  - \_\_\_\_\_ Llevar a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
    - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación

\_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta  
\_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.

\_\_\_\_\_ El comité nominador debe publicar la lista de candidatos nominados veintiocho (28) días antes de la junta anual de la asociación

\_\_\_\_\_ Cerciórese de que todos los nominados sean miembros de la PTA

\_\_\_\_\_ Día de los Fundadores – Celébra en su unidad o por lo menos consideren incluir un artículo sobre este tema en su noticiero

\_\_\_\_\_ La conferencia legislative se lleva a cabo en Sacramento al final de febrero

\_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta de la asociación general de marzo, con treinta (30) días de anticipación ya que se llevarán a cabo las elecciones

---

---

---

---

## Marzo

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
- \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
- \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
- \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
- \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
- \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
- \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
- \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
- \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
- \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
- \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
- \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.

- 
- \_\_\_\_\_ Llevar a a cabo la junta de la asociación
    - \_\_\_\_\_ Elegir a la Mesa Directiva entrante (ver los estatutos con la fecha exacta)
      - \_\_\_\_\_ Para la mayoría de las unidades esto sucede en marzo pero no más tarde de la semana de la segunda semana de abril
    - \_\_\_\_\_ Aprobar mandar a los delegados a la convención, si es aplicable
    - \_\_\_\_\_ Aprobación de las actas de la última junta general de la asociación – no se necesita moción
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – del año a la fecha de la junta. Comparar el presupuesto con la cantidad más reciente – no se necesita moción
    - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos - desde la última junta de la asociación hasta la fecha de la junta actual – Se necesita MOTIÓN
    - \_\_\_\_\_ Enmiendas al presupuesto - Se necesita MOTIÓN
    - \_\_\_\_\_ Liberación de fondos incluyendo cualquier aumento para la enmienda del presupuesto para los asuntos liberados en enero o su en su ultima junta de asociación
    - \_\_\_\_\_ Autorizar contraltos (si hay alguno) - Se necesita MOTIÓN

- \_\_\_\_\_ Ratificar a los presidentes de comités o comités (si hay alguno) - Se necesita MOTIÓN
- \_\_\_\_\_ Aprueben los estatutos si se les devuelven de la PTA del estado de California en una junta general de la asociación - Se necesita MOTIÓN
- \_\_\_\_\_ Si esta es su última junta de la asociación del año entonces se debe hacer una MOCIÓN para autorizar que el consejo ejecutivo pague las factures necesarias durante el verano "hasta X dólares" para los gastos iniciales del verano o de la escuela si se necesitan
  
- \_\_\_\_\_ Lleve a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
  - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoria
  - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archive para la auditoria
  - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta
  - \_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.
  
- \_\_\_\_\_ Empiecen a planear para los eventos de agradecimiento de maestros, usualmente la primera or segunda semana de mayo
  
- \_\_\_\_\_ Si se votó previamente para mandar al Delegado A, etc a la convención, anuncien y aprueben a las personas reales que asistirán a la convención
  
- \_\_\_\_\_ Finalicen los eventos de agradecimiento a los voluntaries para el fin del año

## Abril (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Si las elecciones no sucedieron en marzo, elijan a la Mesa Directiva entrante (ver los estatutos para la fecha exacta)
  - \_\_\_\_\_ Ayudar al presidente electo, quien nombra al comité del presupuesto, con el presupuesto del próximo año. NOTA: El tesorero electo es el presidente del comité del presupuesto
  - \_\_\_\_\_ Lleve a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
    - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
    - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
    - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta. Se necesita MOTIÓN

\_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.

\_\_\_\_\_ Trabajar con el presidente electo para elaborar un plan de transición

\_\_\_\_\_ **Entregue el listado para la Mesa Directiva del próximo año a su consejo y si es fuera del consejo, mande al Sexto Distrito**

\_\_\_\_\_ Trabaje con el historiador para hacer el informe anual del historiador

\_\_\_\_\_ Dé al presidente electo las páginas de calendario para el presidente entrante

\_\_\_\_\_ Invite al presidente electo para que empiece a asistir a las juntas del consejo ejecutivo, del Distrito, de la comunidad, del consejo escolar y del director de la escuela

\_\_\_\_\_ Aliente a los delegados entrants a que se registren y asistan a la capacitación

\_\_\_\_\_ Si los paquetes de materials de regreso a clases se entregan en mayo/junio, prepárelos

\_\_\_\_\_ En la última junta del año de la asociación:

NOTA: El tesorero electo presenta el presupuesto en nombre de la junta electa

Se necesita una MOCIÓN para la aprobación preliminar del presupuesto para el próximo año o se necesita una MOTIÓN autorizando a la Junta Directiva para pagar las cuentas necesarias durante el verano hasta la cantidad autorizada

---

---

---

---



## Mayo (dos páginas)

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Asista a la capacitación – mande a los delegados y presidentes de comités nuevos ya a quienes continúan Convención de la PTA del estado de California (fecha-lugar)  
Sexto Distrito (fecha – lugar)  
Consejo (fecha – lugar)
  - \_\_\_\_\_ Si los paquetes de materiales de regreso a clases se entregan en junio, ayuda a prepararlos con el presidente electo
  - \_\_\_\_\_ Trabaje con el presidente electo para garantizar que haya planes en vigor para actividades y eventos que se llevan a cabo antes o un poco después del inicio del ciclo escolar
  - \_\_\_\_\_ Lleve a cabo la junta de la Mesa Directiva entrante y saliente
  - \_\_\_\_\_ Agradezca a todos los delegados y presidentes de comité salientes por su servicio voluntario este año

- \_\_\_\_\_ Lleve a cabo los eventos de agradecimiento a los voluntarios y de premios de servicio honorífico
  
- \_\_\_\_\_ Cerciórese de que todos los delegados y presidentes de comité se hayan reunido o estén programados para reunirse con su respectivo miembro saliente
  
- \_\_\_\_\_ Lleve a cabo la junta del consejo ejecutivo. La orden de aprobación para los asuntos:
  - \_\_\_\_\_ Aceptación de las actas de la última junta del consejo ejecutivo (incluso si fue el año pasado) - no se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
  - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – para el año hasta la fecha. No se requiere moción, someter al archivo para la auditoría
  - \_\_\_\_\_ Informe de transacciones – aprobar los gastos en los que se incurrió desde la última junta de la asociación
  - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos – desde la última junta. Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Cuando den sus informes, los vicepresidentes y presidentes de comités deberán proporcionar requisitos de fondos hasta la próxima junta del consejo ejecutivo. El consejo ejecutivo deberá entonces autorizar ese gasto, si se aprueba/si es razonable.
  
- \_\_\_\_\_ El presidente electo no puede firmar contratos hasta el 1º de Julio. El presidente saliente no puede firmar contratos para el año siguiente.
  
- \_\_\_\_\_ Mande un recordatorio a todos los voluntarios de que todas las facturas deben someterse para el 31 de mayo (o en una fecha anterior).
  
- \_\_\_\_\_ Si esta es su última junta de la asociación del año entonces se debe hacer una MOCIÓN para la aprobación preliminar del presupuesto del próximo año o una MOCIÓN para autorizar que el consejo ejecutivo pague las facturas necesarias durante el verano “hasta X dólares” para los gastos durante el verano y del inicio del año escolar
  
- \_\_\_\_\_ Llevar a a cabo la junta de la asociación. La orden de aprobación para los asuntos:
  - \_\_\_\_\_ Aprobación de las actas de la última junta general de la asociación – no se necesita moción
  - \_\_\_\_\_ Informe del tesorero – del año a la fecha de la junta. Comparar el presupuesto con la cantidad más reciente – no se necesita moción
  - \_\_\_\_\_ Ratificar los cheques escritos - desde la última junta de la asociación hasta la fecha de la junta actual – Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Enmiendas al presupuesto - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Autorizar el gasto de los fondos hasta la reunión de la asociación en septiembre (gastos durante el verano y del inicio del año escolar
  - \_\_\_\_\_ Autorizar contratos (si hay alguno) - Se necesita MOTIÓN
  - \_\_\_\_\_ Aprueben los estatutos si se les devuelven de la PTA del estado de California en una junta general de la asociación - Se necesita MOTIÓN
  
- \_\_\_\_\_ Confirmar que el tesorero le de los libros financieros al auditor para que haga la auditoría de fin de año. Esto debe hacerse tan pronto como se haya escrito el último cheque y se haya hecho el último depósito del año.

## Junio/Julio

- \_\_\_\_\_ El secretario o presidente manda o publica el orden del día para la junta del consejo ejecutivo diez (10) días antes de la junta (por escrito). Este orden del día sólo se dirige a la junta ejecutiva.
  - \_\_\_\_\_ Hacer una auditoría de 5 minutos. Una persona que no firme cheques deberá hacer la auditoría mensual de 5 minutos. Esta persona puede ser el auditor, un miembro del comité de auditoría o un miembro del consejo ejecutivo. Favor de ver el documento adjunto.
  - \_\_\_\_\_ El presidente recibe los informes financieros del tesorero antes de la junta del consejo ejecutivo.
  - \_\_\_\_\_ El tesorero distribuye a todos los delegados a fin de que los repasen antes de la junta.
  - \_\_\_\_\_ El secretario distribuye las actas a los delegados para que las repasen.
  - \_\_\_\_\_ Comenzar las juntas semanales o mensuales con el director de la escuela a fin de coordinar y debater los asuntos de la PTA y de la escuela.
  - \_\_\_\_\_ Solicitar que los vicepresidentes y los presidentes de los comités presenten los nombres de los voluntarios mensualmente para que usted pueda agradecerles.
  - \_\_\_\_\_ En los meses que la unidad tenga una junta de la asociación, el secretario o presidente manda el orden del día para la junta general de la asociación, diez (10) días antes de la junta (por escrito). NOTA: Las enmiendas o cambios a los estatutos requiere un aviso de treinta (30) días por anticipado. La lista de candidatas para la elección requiere un aviso de veintiocho (28) días. Los otros asuntos del orden del día necesitan únicamente un aviso de diez (10) días.
  - \_\_\_\_\_ En las unidades de consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo o ambos asisten a las juntas de nivel de consejo (juntas de presidentes, juntas generales del consejo) y y asisten a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo, el presidente, el vicepresidente ejecutivo, o ambos asistan a las juntas generales del Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) a su consejo y al Distrito Sexto
  - \_\_\_\_\_ Si la unidad está fuera del consejo mande cualesquiera cambios y adiciones en su listado (roster) al Distrito Sexto.
  - \_\_\_\_\_ Mandar las cuotas de afiliación o membresía a su consejo o al Distrito Sexto (si está fuera del consejo) [porción per cápita]. NOTA: Se debe mandar un mínimo de 15 miembros para que se les considere para recibir premios o subvenciones.
  - \_\_\_\_\_ Asegúrese de que todos los artículos se han completado de la lista del mes anterior.
- 
- \_\_\_\_\_ Confirmar que el tesorero le de los libros financieros al auditor para que haga la auditoría de fin de año. Esto debe hacerse tan pronto como se haya escrito el último cheque y se haya hecho el último depósito del año.
  - \_\_\_\_\_ Cerciórese de que todas las facturas pendientes se paguen antes del 30 de junio
  - \_\_\_\_\_ Confirme que el tesorero saliente haya hecho el informe financiero anual
  - \_\_\_\_\_ Confirme que el auditor saliente esté haciendo la auditoría de fin de año
  - \_\_\_\_\_ Confirme que el tesorero saliente haya hecho la declaración de impuestos para el año actual. NOTA: La declaración de impuestos no se puede mandar hasta que el consejo ejecutivo la haya revisado
  - \_\_\_\_\_ Confirme que todos los delegados y presidentes de comité hayan pasado sus libros de procedimientos a los delegados y presidentes de comités entrantes

## Resources

### California State PTA\*

Website: [www.capta.org](http://www.capta.org)

Toolkit – Comprehensive manual in English or Spanish available on website, CD and in hard copy.

The Communicator – Information sheets ready to copy and use, available on the CAPTA website:

[www.capta.org/sections/communication/communicator.cfm](http://www.capta.org/sections/communication/communicator.cfm)

Pocket Pals (English and Spanish) – Education, Finance, Leadership, Membership, Parent Involvement

Summer mailing sent to home address of unit president.

### Sixth District PTA\*

Website: [www.capta6.org](http://www.capta6.org)

Trainings: Spring Leadership Training – May 18, 2013, 8:30 am – 1:00 pm, Miller Middle School

Fall Leadership Training – Sept, date tba

Monthly Trainings – schedule to announced for Fall classes

Sixth District Office: located in the library of the Santa Clara County Office of Education (SCCOE)

Address: 1290 Ridder Park Drive, M/C 214, San Jose, CA 95131

Phone: 408-453-6536

Email: [office@capta6.org](mailto:office@capta6.org)

### Councils (for units in councils)

Cupertino-Fremont-Sunnyvale

[CFcouncilpres@capta6.org](mailto:CFcouncilpres@capta6.org)

Evergreen Council

[EVcouncilpres@capta6.org](mailto:EVcouncilpres@capta6.org)

Los Altos- Mountain View Council

[LAMVcouncilpres@capta6.org](mailto:LAMVcouncilpres@capta6.org)

Milpitas Council

[MUcouncilpres@capta6.org](mailto:MUcouncilpres@capta6.org)

North Valley Council

[NVcouncilpres@capta6.org](mailto:NVcouncilpres@capta6.org)

Palo Alto Council

[PAcouncilpres@capta6.org](mailto:PAcouncilpres@capta6.org)

San Jose Unified Council

[SJcouncilpres@capta6.org](mailto:SJcouncilpres@capta6.org)

Santa Clara Council

[SCLcouncilpres@capta6.org](mailto:SCLcouncilpres@capta6.org)

### Out-of-Council Units

Sixth District Out-of-Council Chair

[oc-coordinator@capta6.org](mailto:oc-coordinator@capta6.org)

### National PTA\*

Website: [www.pta.org](http://www.pta.org)

Back to School Kit – Quick Reference Guides

\* All three websites have more information and resources available on their sites.

## Forms

Agenda (sample) – Toolkit in Management section

Annual Financial Report – Toolkit in Forms section

Annual Historian Report – Toolkit in Forms section; Summer mailing to unit president

Annual Historian Summary Report - <http://downloads.capta.org/pms/hist/HistorianSummary.pdf>

Audit – Toolkit in Forms section

Audit Checklist - Toolkit in Forms section

Budget (sample) – Toolkit in Forms section; [http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Sample\\_Budget.pdf](http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Sample_Budget.pdf)

Bylaws – If your unit does not have a copy of current bylaws, please contact your council parliamentarian or if out-of-council then Sixth District

Bylaws Info Summary Sheet – [www.capta6.org](http://www.capta6.org) (Forms)

Bylaws Submission Form – [www.capta6.org](http://www.capta6.org) (Forms)

Cash Verification Form - <http://www.capta.org/assets/downloads/forms/CashVerification.pdf>

Conflict of Interest/Whistleblower Form – Toolkit in Forms section

Facility Use Permit – Contact your school or School District

[need to include Facilities Use Permit Addendum found in Insurance Guide]

Five-Minute Audit - The Communicator (May 2011 issue)

Fiduciary Agreement – Toolkit in Forms section

Hold Harmless Agreement – Toolkit in Forms section

Insurance Broker (PTA) – BB&T Insurance Services of CA; [www.pta.bbt-knight.com](http://www.pta.bbt-knight.com); email [Capta@BBandT.com](mailto:Capta@BBandT.com)

Insurance Certificate – Is included in the Insurance and Loss Prevention Guide sent in Financial mailing in October to unit presidents.

Insurance and Loss Prevention Guide – sent to unit presidents as part of the Financial mailing in October

Job Descriptions – Toolkit (“Jobs Descriptions”)

Membership Cards –Out-of-council units, contact Sixth District; units in council, contact council Membership Chair

Membership Envelopes – Out-of-Council Units – contact Sixth District – order form [www.capta6.org](http://www.capta6.org) under Forms

Membership Envelopes – Unit in Council - contact your council Membership Chair

Nominating Committee Checklist – The Communicator (November 2008 issue)

Nominating Committee Report – The Communicator (November 2008 issue)

Professional Governance Standards – Toolkit in Forms section

Raffle Permit – CA Attorney General –

Raffle Report – CA Attorney General – Due by October 1

Red, Yellow, and Green Pages – Are in the Insurance and Loss Prevention Guide which president receives.

Reflections Forms – [www.capta6.org](http://www.capta6.org) (“Forms”)

Roster Form – [www.capta6.org](http://www.capta6.org) (“Forms”)

Tax Forms – Due by November 15

IRS 990N – [irs.gov](http://irs.gov)

IRS 990EZ –[irs.gov](http://irs.gov)

IRS 990 – [irs.gov](http://irs.gov)

CA FTB 199N – [ftb.ca.gov](http://ftb.ca.gov)

CA FTB 199 – [ftb.ca.gov](http://ftb.ca.gov)

CA Attorney General RRF-1 – [oag.ca.gov](http://oag.ca.gov)

Toolkit – available online at <http://www.capta.org/sections/resources/toolkit.cfm>

Unit Remittance Form – [www.capta6.org](http://www.capta6.org) (Forms → Treasurers’ Forms)

Volunteer Hours (sample) - Toolkit in Forms section

Workman’s Comp Form – Toolkit in Forms section; Also sent in October as part of Financial mailing to unit presidents

**Additional Information** - This is a sample but there's lots more available than just what's listed here  
at California State PTA – <http://www.capta.org> and National PTA – <http://www.pta.org>

#### Advocacy

Toolkit -

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/advocacy/local-advocacy.cfm>

CAPTA Legislative Conference – takes place in February in Sacramento; open to members, officers and chairs

Local Advocacy - <http://www.capta.org/sections/advocacy/local-advocacy.cfm>

School Board and PTA - <http://www.capta.org/sections/management/downloads/PartinEdSchoolBoard.pdf>

Superintendent and PTA <http://www.capta.org/sections/management/downloads/PartinEdSuperintendent.pdf>

#### Annual Financial Report

Toolkit –

CAPTA - <http://www.capta.org/assets/downloads/forms/UnitFinancialAnnualRepot.pdf>

#### Audit

Toolkit –

CAPTA – <http://www.capta.org/sections/finance/pta-audit.cfm>

Five-Minute Audit – The Communicator (May 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-05/25\\_FiveMinuteAuditForPTAs.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-05/25_FiveMinuteAuditForPTAs.pdf)

Audit Checklist - <http://www.capta.org/sections/resources/downloads/forms/AuditChecklist.pdf>

Audit Form - [http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Audit\\_Report.pdf](http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Audit_Report.pdf)

Three Keys for Successful Auditing – The Communicator (July 2010 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-07/KeysToSuccessfuiAuditing.pdf>

#### Budget

Toolkit –

Budget (sample) - [http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Sample\\_Budget.pdf](http://www.capta.org/assets/downloads/forms/Sample_Budget.pdf)

#### Convention

California State PTA Convention – 2013 – San Jose – Thursday-Sunday, May 2 – 5, 2013

- 2014 – Los Angeles – Wednesday – Saturday, May 7 – 10, 2014

Getting the most from Convention – The Communicator (March 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-03/09\\_GettingMostFromConvention.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-03/09_GettingMostFromConvention.pdf)

#### Founder's Day

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/programs/founders-day.cfm>

Founders Day Ideas - <http://www.capta.org/sections/programs/founders-day-ideas.cfm>

#### Fundraising

Toolkit

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/finance/fundraising.cfm>

Cash Verification Form - <http://www.capta.org/assets/downloads/forms/CashVerification.pdf>

Healthy Fundraising Alternatives – The Communicator (Winter/Spring 2013 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/45HealthyFundraisingAlternatives.pdf>

## Membership

Toolkit –

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/membership/value-pta-membership.cfm>

Membership Kit

<http://www.capta.org/sections/membership/downloads/MembershipKitStep-By-Step.pdf>

Membership Ideas – The Communicator (May 2010 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-05/43\\_MembershipIdeasTips.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-05/43_MembershipIdeasTips.pdf)

Membership Invitation Letter (sample) – The Communicator (Fall 2012 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2012-Fall/38MembershipInvitationLetter.pdf>

Membership Theme Ideas – The Communicator (July 2012 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2012-07/31MembershigThemelIdeas.pdf>

Membership Articles for Newsletters and Websites

<http://www.capta.org/sections/membership/ideas.cfm>

## Nominations and Elections

Toolkit

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/management/nominations.cfm>

Nominating Committee Report – The Communicator (October 2008 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2008-10/NominatingCommitteeRprt.pdf>

Script for Conducting Election – The Communicator (January 2008 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2008-01/04\\_Script\\_for\\_Conducting\\_Elections.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2008-01/04_Script_for_Conducting_Elections.pdf)

## Planning a PTA Program, Event, or Activity

Plan Your Work – Work Your Plan – The Communicator (May 2010 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-05/23\\_PlanYourWork.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-05/23_PlanYourWork.pdf)

Event Checklist - [http://www.capta.org/sections/programs/downloads/cc-event\\_check.pdf](http://www.capta.org/sections/programs/downloads/cc-event_check.pdf)

## Principals and PTA

PTA President and Principals Working Together - The Communicator (Winter/Spring 2013 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/08WorkingTogether.pdf>

Self- Assessment for Principals and Presidents – The Communicator (Winter/Spring 2013 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/10Self-assessmentforPrincipals%26PTApresidents.pdf>

## Procedure Book

Creating a Procedure Book – The Communicator (July 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-07/50\\_Procedure\\_book.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-07/50_Procedure_book.pdf)

## Program Ideas

Community Program Idea – The Communicator (January 2009 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2009-01/CommunityProgramIdeas.pdf>

Programs and Activities to Grow Student Success – The Communicator (May 2012 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2012-05/44Programsactivitiestogrowstudentsuccess.pdf>

## Reflections

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/programs/reflections.cfm>

### Retreat

The Communicator (May 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-05/42\\_Leadership\\_Retreats.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-05/42_Leadership_Retreats.pdf)

### Running Meetings

Professional Governance Standards – Toolkit (“Forms”)

CAPTA - <http://www.capta.org/sections/management/toolkit.cfm>

Bylaws – Review your unit bylaws

Secretary - <http://www.capta.org/sections/management/secretary.cfm>

Keep Meetings Timely – The Communicator (January 2010 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-01/36\\_KeepMeetingsTimely.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2010-01/36_KeepMeetingsTimely.pdf)

Tips for Effective Board Meetings – The Communicator (July 2012 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2012-07/01Tipseffectivboardmeetings.pdf>

### Strategies for Filling Boards

The Communicator (Winter/Spring 2013 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/15StrategiesforFillingBoards.pdf>

### Teacher/Staff Appreciation

Teacher Appreciation Week Planning – The Communicator (Winter/Spring 2013 issue)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/07TeacherAppreciationWeekPlanning.pdf>

### Volunteer Appreciation

Volunteer Recognition and Appreciation from Seattle Public Schools Volunteer Coordinator Manual

### Volunteer Recruiting

Articles on Recruiting - Tom McKee spoke at the 2010 CAPTA Convention <http://www.volunteerpower.com/>

Forty Three Ways Volunteers Can Help at the Elementary School Level - The Communicator (October 2008 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2008-10/FortyThreeWaystoVolunteer.pdf>

Ways to Recruit Men – The Communicator (January 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-01/39Ways\\_to\\_recruit\\_men.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-01/39Ways_to_recruit_men.pdf)

Three for Me – The Communicator (Winter/Spring 2013)

<http://downloads.capta.org/pub/communicator-2013-Winter-Spring/30PTAThreeforMe.pdf>

### Volunteer Hours

Are you counting your PTA’s volunteer hours? - The Communicator (March 2009 issue)

<http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2009-03/HistorianCountingHours.pdf>

Keeping Track and Recoding Volunteer Hours - The Communicator (July 2011 issue)

[http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-07/93\\_Why\\_we\\_count\\_volunteer\\_hours.pdf](http://www.capta.org/sections/communication/downloads/communicator-2011-07/93_Why_we_count_volunteer_hours.pdf)

Volunteer Hours Sample Form – The Communicator (October 2011 issue)

<http://www.capta.org/sections/management/downloads/historians-volunteers-record-sheet.pdf>

[http://www.capta.org/Sections/communication/downloads/communicator-2011-10/44\\_PTA\\_Volunteer\\_Hours\\_Individual\\_Report.pdf](http://www.capta.org/Sections/communication/downloads/communicator-2011-10/44_PTA_Volunteer_Hours_Individual_Report.pdf)