

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 materials 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)
 - 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 0 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 las auditorías 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 delgados 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
