

## REPORTE DE COMITÉ

Redacte un reporte de comité para cada actividad de la PTA. Adjunte la información detallada según sea solicitada o necesaria. El reporte deberá presentarse al presidente, secretario, tesorero, cronista, auditor, presidente de comité y otros, si así se solicita.

**Detalles de la actividad:**

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_  
 Fecha en que se realizó: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Aprobada por los miembros de la PTA en: (fecha) \_\_\_\_\_  
 Presentada en colaboración con (grupo, agencia u organización): \_\_\_\_\_

**Metas:** \_\_\_\_\_

**El dinero se usará para:** \_\_\_\_\_

**Detalles del Comité:**

Presidente: \_\_\_\_\_ Secretario: \_\_\_\_\_  
 Miembros (incluso estudiantes): \_\_\_\_\_  
 Consultores: \_\_\_\_\_

**Reuniones:** Fechas en que se realizaron las reuniones:

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

**Detalles financieros:**

Ingreso presupuestario propuesto:	\$ _____	Ingreso real:	\$ _____
Gastos presupuestarios propuestos:	\$ _____	Gastos reales:	\$ _____
		Ingreso neto:	\$ _____

**Detalles de los voluntarios:**

Cantidad de voluntarios necesarios para realizar la actividad adecuadamente: \_\_\_\_\_  
 Total de horas de servicio voluntario: \_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**  Hacerla de nuevo  NO hacerla de nuevo  Hacerla de nuevo, pero con modificaciones (explicar en el número 11 de abajo)

**Detalles:** Adjunte la información detallada que se pide.

- ¿Se llamó a una compañía de seguros antes de planificar la actividad?  Sí  No  
 ¿Se requirió de seguro extra?  Sí  No  
 ¿Costo? \_\_\_\_\_
- ¿Se revisó la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* antes del evento?  Sí  No
- ¿Se requirió de un contrato escrito?  Sí  No  
 ¿De la aprobación de la Asociación?  Sí  No  
 ¿Firmaron el presidente y un directivo electo?  Sí  No
- ¿Fue adecuado el momento de la realización?  Sí  No  
 Si no fue así, sugiera un momento más adecuado.
- Adjunte una cronología detallada al reporte.
- ¿Hubo algún requerimiento especial?  Sí  No  
 Explique: \_\_\_\_\_
- ¿Cómo se publicitó la actividad? \_\_\_\_\_
- Especifique las necesidades de equipo: \_\_\_\_\_
- Contactos especiales (información de contacto -oradores, jueces, proveedores de servicios) \_\_\_\_\_
- Adjunte un reporte financiero detallado. Adjunte copias de todos los reportes de inventario y formularios de verificación de efectivo para el auditor.
- Comentarios adicionales:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**NOTA:** la PTA de California sugiere con firmeza que se audite inmediatamente cualquier actividad de recaudación de fondos (si se reunió una cantidad grande de dinero).

Preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**El informe debe presentarse antes de 30 días de finalizada la realización del evento.**