

Finanzas

Estas herramientas financieras ayudan a los funcionarios encargados de las finanzas en las unidades, consejos, y distritos de la PTA a lograr un mayor entendimiento de sus responsabilidades, crear y mantener registros exactos y ejercitar un control apropiado de los fondos. Una de las principales preocupaciones del tesorero, así como de los funcionarios y coordinadores, debe ser establecer procedimientos financieros sólidos.

Aunque la recaudación de fondos no es uno de los objetivos de la PTA, es necesario hacerlo si se quiere realizar el trabajo de la organización. Cada PTA debe recaudar sólo los fondos necesarios para llevar a cabo los proyectos y las actividades anuales incluidos en el presupuesto adoptado por la PTA. Al planear las actividades para recaudar fondos, la meta a lograr es cubrir todos los gastos del presupuesto, incluso los proyectos especiales y los fondos para emergencias.

Recuerde que es responsabilidad de los contribuyentes de impuestos y no de la PTA, proporcionar la infraestructura adecuada para la educación pública, así como los materiales y los programas necesarios. Los funcionarios públicos deben continuar siendo responsables de proveer a cada estudiante con los recursos necesarios para una educación equitativa y de calidad.

ÍNDICE

Políticas y procedimientos.....	F5
Responsabilidades Fiduciarias.....	F5
Signos de buenos procedimientos financieros.....	F5
Muestra del calendario de actividades.....	F5
Política de retención y destrucción de documentos.....	F6
Mezcla de fondos.....	F7
Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas.....	F7
Contratos.....	F8
Cláusula de exención de responsabilidad.....	F9
Varia información de funcionamiento.....	F9
Solicitud especial de opinión profesional.....	F9
Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA.....	F9
Cómo atender solicitudes de socorro.....	F10
El bono escolar y otras campañas de medidas en papeletas escolares.....	F10
Funcionarios financieros.....	
Funcionarios Financieros.....	F10
Obligaciones del Tesorero.....	F10
Obligaciones del Secretario de Finanzas.....	F11
Obligaciones del Auditor.....	F12
Obligaciones Financieras del Presidente.....	F12
Obligaciones del Secretario de Finanzas.....	F12
Obligaciones Financieras del Vicepresidente/Jefe.....	F12
Funcionarios financieros que dejan el cargo.....	F13
Registros de finanzas, informes y formularios.....	F13
Contenido de los registros de tesorería.....	F13
Registros financieros realizados por computadora.....	F14
Disposiciones para el uso de la computadora.....	F14
El presupuesto.....	F14
Informe del tesorero.....	F15
Informe del secretario financiero.....	F15
Informe del auditor.....	F15
Informe financiero anual.....	F15
Formulario para remisión de la unidad.....	F15
Formulario de verificación de efectivo.....	F15
Solicitud de autorización de pago/reembolso.....	F16
Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores.....	F16

Banca

Banca	F16
Estados de cuenta bancarios	F17
Cheques pendientes.....	F17
Depósitos.....	F18
Tarjetas de banco/tarjetas de ATM y crédito.....	F18
Caja chica.....	F18
Cuenta de ahorros.....	F18

Ingresos y gastos

Ingresos.....	F18
Manejos de los fondos de la PTA.....	F19
Suministrar documentos a los donantes	F19
Cheques devueltos por insuficiencia de fondos	F19
Procedimientos de contabilidad para cheques devueltos por insuficiencia de fondos.....	F20
Ingresos adicionales a las cuotas de afiliación.....	F20
Procedimientos financieros por internet	F20
Gastos.....	F21
Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pago y solicitud de reembolso.....	F21
Procedimiento de autorización: fondos presupuestados pero sin autorizar	F21
Gastos no presupuestarios.....	F22
Procedimientos financieros por internet	F22
Pago via transferencia de fondos electrónicos/servicio de pago de facturas.....	F22
Solicitud de adelanto	F23
Cheques con fecha vencida	F23

El presupuesto F23

Desarrollo del presupuesto.....	F23
Partidas presupuestarias recomendadas	F24
Fondos no pertenecientes a la unidad	F25
Aprobación del presupuesto.....	F25
Modificando el presupuesto.....	F25
Protección de la exención tributaria de la PTA.....	F25

Recaudación de fondos

Requisitos locales para la recaudación de fondos	F25
Recaudación de fondos para las PTA	F25
Responsabilidades del comité de recaudación de fondos	F25
Procedimientos del comité	F26
Manejo del inventario de recaudación de fondos	F26
Norma no comercial	F26
Patrocinio versus respaldo	F26
Selección de las actividades de recaudación de fondos	F28
Obtención de subvenciones	F30

Programas en la escuela F31

Fondos de la PTA versus fondos escolares o públicos.....	F31
Excursiones de campo	F32
Cargos de personal escolar.....	F32
Adquisición de computadoras, tecnología y otras compras grandes	F32
Programas de enriquecimiento académico	F32
Obsequios personales.....	F33
Hospitalidad.....	F33
Apreciación del personal.....	F34
Apreciación de los voluntarios.....	F34
La PTA y las funciones educativas.....	F34

La auditoría de la PTA.....	F34
Programa auditoría	F34
Propósito de la auditoría.....	F35
Preparación para la auditoría	F35
Procedimiento de auditoría y recomendaciones	F35
Informe de auditoría	F36
Presentación de impuestos	F37
Requisitos tributarios.....	F37
Número de identificación de empleador (EIN).....	F37
Estatus de exención fiscal y cartas de determinación.....	F37
Impuesto sobre las ventas.....	F37
Impuestos federales	F38
Impuestos estatales y formularios gubernamentales	F38
Ingresos brutos.....	F39
Impuestos sobre los ingresos por negocios no relacionados.....	F39
Fechas de presentación de las declaraciones	F39
Responsabilidades de los funcionarios en las declaraciones	F40
Recursos	F40
Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS).....	F40
La PTA como empleador	F40
Empleador versus contratista independiente	F40
Aprobación de proyectos que requieren empleados	F41
Planificación	F41
Requisitos para la contratación de empleados.....	F41
Seguro de responsabilidad civil general extensiva para contratistas independientes.....	F41
Seguro de compensación de los trabajadores	F42
En caso de lesión del trabajador	F42
Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores.....	F42
Requisitos sobre el impuesto de empleador y la retención	F42
Requisitos de la declaración de los empleadores	F43
Sanciones.....	F43
Requisitos de la declaración de contratistas independientes.....	F44
Seguro.....	F44
Reclamaciones de seguros	F44
Mala administración de fondos o malversación.....	F44
Glosario.....	F44

FIGURAS

F-1 Presupuesto (Muestra).....	F47
F-2 Informe del Tesorero (Muestra).....	F48
F-3 Informe del Secretario Financiero (Muestra)	F49
F-4 Informe de auditoría	F50
F-5 Lista de verificación de la auditoría	F51
F-6 Informe financiero anual (muestra).....	F52
F-7 Formulario para remisión de la unidad	F53
F-8 Formulario de verificación de efectivo	F54
F-9 Autorización de pago/Solicitud de reembolso	F55
F-10 Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores.....	F56
F-11 Authorization for Payment Via EFT/Bank Bill Pay Services	F57

Políticas y procedimientos

Responsabilidades fiduciarias

Las responsabilidades de los funcionarios financieros se especifican en los estatutos de la asociación y también se han establecido en los procedimientos y políticas de la PTA de California. Se puede encontrar información adicional en los capítulos de Descripción de responsabilidades y de Finanzas de la *Carpeta de Recursos* [Herramientas]. La *Carpeta de Recursos* puede encontrarse en el sitio Web de PTA, www.capta.org.

El tesorero, el secretario de Finanzas y el auditor son generalmente considerados los funcionarios financieros. El presidente, secretario y vicepresidentes/jefes de comités también tienen responsabilidades financieras específicas. Cada miembro de la Junta de PTA tiene la responsabilidad fiduciaria de:

- ▶ Proteger los activos de la organización. Estos activos incluyen efectivo, activos, voluntarios y la reputación de la PTA.
- ▶ Garantizar el cumplimiento de todas las leyes. Estos incluyen las leyes federales y del estado, así como las políticas y procedimientos de la PTA.
- ▶ Asegurarse de que los activos se utilicen para satisfacer las necesidades de los niños y los miembros servidos por la PTA.
- ▶ Garantizar la continuidad de la asociación preservando los activos para el futuro y no cargando a las juntas del futuro.
- ▶ Garantizar que la asociación siga siendo transparente: se da a todos los miembros oportunidad de participar en la toma de decisiones y ver los informes financieros.
- ▶ Garantizar que la asociación lleve a cabo los propósitos de la PTA. Estos incluyen la creciente participación familiar, promoción y comunicación creciente entre el hogar y la escuela. La recaudación de fondos no es un objetivo de la PTA, pero puede recaudar fondos para ofrecer programas de PTA. Los consejos y distritos tienen un propósito adicional, que es capacitar y apoyar a las asociaciones locales y a sus directivos.

Los directivos y jefes de la PTA o necesitan entender por qué están haciendo las cosas que están haciendo y estar comprometidos a hacerlas correcta y completamente.

Signos de buenos procedimientos financieros

Una PTA financieramente sana:

- ▶ Asegura que sólo los firmantes de cheques autorizados (como se especifica en los estatutos) se encuentren en la tarjeta de firma bancaria. Quita a los firmantes previamente autorizados de la tarjeta de firma siempre que se produzca una renuncia o comience un nuevo período.

- ▶ Prepara y presenta mensualmente informes de Tesorería, reportes de comparación entre el presupuesto y los gastos reales, informes del secretario de Finanzas, informes de comités e informes de auditoría semestral en las reuniones de la junta y la asociación.
- ▶ Asegura que el presupuesto sea aprobado por la asociación y los gastos autorizados antes de gastar fondos.
- ▶ Sólo paga facturas que hayan sido autorizadas por la junta ejecutiva o la asociación.
- ▶ Revisa los estados de cuenta bancarios mensualmente por una persona que no sea firmante de cheques; puede ser el auditor.
- ▶ Realiza al menos dos auditorías anuales, de conformidad con los estatutos.
- ▶ Presenta la declaración adecuada al Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS) anualmente (*Formulario 990*) y cualquier formulario requeridos por el estado en la debida fecha
- ▶ Lleva a cabo una campaña de afiliación durante todo el año y remite los fondos no pertenecientes a la asociación mensualmente.
- ▶ Remite la prima de seguro de la PTA de California de acuerdo con las fechas límites del consejo o el distrito. Las PTA de distrito las deben remitir a la Oficinas de la PTA de California antes del 20 de diciembre. Remite formulario de informe de nómina anual de compensación laboral y cualquier prima adicional a través de canales no más tarde del 31 de enero.
- ▶ Asegura que todos los fondos sean contados por dos miembros de PTA, uno de los cuales debe ser un directivo o jefe de comité. Los formularios de Verificación de efectivo son firmados por todos los que cuentan el dinero. Se entrega una copia firmada del formulario de verificación a cada persona que participe en el conteo.
- ▶ Emite un recibo por donaciones (ver Suministrar documentos a los donantes, capítulo de Finanzas y Recibo de donación, capítulo de Formularios).
- ▶ Garantiza que los cheques y transferencias entre cuentas bancarias están firmadas por dos firmantes de cheques autorizados.
- ▶ Asegura que los directivos reciban capacitación en talleres de la convención de la PTA o del estado, el distrito o el consejo.

Muestra del calendario de actividades

(Las PTA que funcionan durante todo el año deben adaptarlo como corresponda)

AL SER ELECTO/MARZO/ABRIL

El tesorero electo preside el comité de presupuesto.

La junta electa desarrolla y aprueba el presupuesto preliminar sobre la base de programas de la PTA propuestos para el año subsiguiente.

La junta electa aprueba el presupuesto preliminar.

Mayo/junio

Presentar el presupuesto propuesto para su aprobación a la Junta Directiva actual y a la afiliación en la última reunión de PTA del año.

La asociación aprueba y libera cualesquiera fondos requeridos antes de la siguiente reunión de asociación del otoño. Esto permite a la junta electa cubrir gastos de rutina durante el verano como se indica en los estatutos.

Agosto/septiembre

Presentar nuevamente el presupuesto a la asociación para ser aprobado en la primera asamblea. Liberar cualesquiera fondos requeridos antes de la siguiente reunión de asociación.

Enviar el informe financiero de fin de año aprobado y el presupuesto vigente al consejo o distrito, tal como se estipula.

Enviar, a través de los canales, la primera remisión de cuotas per cápita. Remitir las cuotas según se reciban y al menos mensualmente después.

a través de los canales: la ruta de las comunicaciones formales a través de la PTA: normalmente, de la unidad al consejo, del consejo al distrito de la PTA, del distrito de la PTA a la PTA de California.

Octubre

Confirmar que los formularios tributarios del año fiscal anterior se han presentado según lo estipulado y enviar al consejo o el distrito copias de los formularios tributarios (Requisitos Tributarios, capítulo de Finanzas) y subirlos a PTAEZ (ponerse en contacto con el distrito PTA para asistencia).

Enviar los cheques para las primas de seguros **a través de los canales**. Enviar cheques directamente al consejo o, si está fuera de consejo, al distrito, en el plazo adecuado de consejo o distrito. La prima deberá enviarse a través de los canales de PTA para que se reciban en la oficina de la PTA de California no más tarde del 20 de diciembre, o PTA de California impondrá un cobro por pago retrasado \$25.

Noviembre/diciembre

Remitir las cuotas a través de los canales según se reciban y al menos mensualmente después.

Conciliar los totales de afiliación con los reportes de afiliación del consejo y distrito.

Preparar los libros y registros financieros de la auditoría de mitad de año.

Enero

Presentar los libros y los registros financieros para la auditoría de la mitad de año conforme se especifica en los estatutos.

Presentar el informe de presupuesto frente a la realidad a la junta ejecutiva y a la asociación y revisar el presupuesto si es necesario.

Asegurarse de que se haya remitido el formulario de informe de compensación laboral y la prima adicional a través de canales para la fecha apropiada.

Febrero

Enviar al distrito, a través de los canales, las donaciones voluntarias del Día de los Fundadores cuando se recolecten. Este evento podrá llevarse a cabo en cualquier mes, aparte de febrero.

Registrarse para la convención.

Marzo

Asegurar que todas las cuotas per cápita han sido remitidas a través de los canales.

Abril

Emitir cheques de la convención para gastos autorizados de los delegados elegidos.

Empezar la transición con los directivos de finanzas recientemente elegidos.

Mayo/junio

Asistir a los talleres para funcionarios financieros cuando se ofrezcan.

Presentar los libros y los registros financieros para la auditoría de final de período, como se estipula en los estatutos (tras el cierre del año fiscal).

Entregar los registros financieros y los materiales al funcionario financiero entrante (excepto aquellos que están siendo auditados).

Obtener nuevas tarjetas para firmas de la cuenta bancaria, para asistir a los funcionarios entrantes. El tesorero electo debe ponerse en contacto con el banco para determinar los requisitos para cambio de firmantes autorizados.

Preparar el informe financiero anual que refleje el año fiscal y el mandato, si es diferente. Preparar y presentar declaraciones de impuestos (final del año fiscal) y subirlos a PTAEZ. El año fiscal aparece en los estatutos o en anteriores declaraciones de impuestos. El ejercicio fiscal recomendado es el 1 de julio al 30 de junio.

Asegúrese de que todas las cuotas per cápita se hayan remitido a través de canales para que no haya excepciones de auditoría.

Se deberán agregar (o ajustar) al calendario otras fechas pertinentes a fin de cumplir con los límites de tiempo para cada PTA y año fiscal.

POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades

Es muy importante que ciertos registros sean archivados. La actual carta de determinación del IRS, las normas de funcionamiento vigentes y las reglas permanentes aprobadas por el parlamentario estatal y los artículos de incorporación (para PTAs incorporadas) deben estar fácilmente disponibles y en orden en todo momento.

Una política fue adoptada por el Consejo de Administración del Estado y la Mesa Directiva en Noviembre de 2016 y cumple con todas las normas de funcionamiento estatales y federales aplicables en lo que se refiere a la retención de documentos y a organizaciones sin fines de lucro. El propósito de esta política es para que sirva como una guía de prácticas modelo para el distrito local, el consejo y unidad a nivel local.

Los propósitos de la Política incluyen (a) retención y mantenimiento de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la PTA local así como para cumplir con los requisitos legales aplicables; b) la destrucción de documentos que ya no son necesarios guardar; y (c) orientación para la Mesa Directiva (la "Mesa"), los funcionarios y otros grupos de interés en lo que respecta a sus responsabilidades con respecto a la retención y destrucción de documentos.

Por favor vea la *Carpeta de Recursos* en línea en toolkit.capta.org para obtener la política completa recomendada para todos los distritos, consejos y unidades.

PLAN DE RETENCIÓN

Guardar Permanentemente

Contabilidad y Finanzas

- Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría
- Cheques cancelados - especiales, como el pago de algún préstamo
- Libro de Contabilidad

Contribuciones/Regalos/Subvenciones

- Registros de Contribución
- Documentos con los Términos del Regalo

Administración

- Artículos de Incorporación y Enmiendas
- Normas de Funcionamiento y Enmiendas
- Libros de Actas, incluyendo las Actas de la Asociación, Mesa Directiva y Comité
- Informes Anuales y Declaraciones de Impuestos a Agencias Estatales y Federales
 - IRS 990N, 990EZ o 990
 - Franchise Tax Board (Franquicia de Impuestos Estatales) 199N o Forma 199
 - Procurador General –
 - RRF-1
 - Informes de Rifas (si aplica)
- Secretario de Estado SI-100 (si es organización incorporada, se presentan cada dos años)
- Normas del IRS
- Licencias y Permisos
- Identificación de Designación de Empleador (EIN)
- Cualquier otra correspondencia con Agencias Estatales o Federales

Correo Electrónico (Email)

- Correos electrónicos considerados importantes o de importancia permanente

Registros de Retiro y Pensión

Seguro

- Propiedad, D&O, Compensación al Trabajador y Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil General
- Registros de Reclamos de Seguro

Correspondencia Legal

10 años

- Registros de Personal
- Contratos de Empleados
- Arrendamiento de Propiedades

7 Años

- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar
- Estados de Cuentas Bancarias, Conciliaciones y Depósitos
- Cheques cancelados – de rutina
- Recibos de tarjetas de crédito
- Informes de Gastos de los Empleados/Negocio/Documentos
- Estados Financieros Intermedios
- Registros de Subvención

2 Años

- Correspondencia impresa y memorandos internos - asuntos de rutina
- Documentos almacenados electrónicamente - asuntos de rutina

12 Meses

- Correos electrónicos – de rutina

Mezcla de fondos

Una unidad de la PTA es una organización privada sin fines de lucro. Para cumplir con todos los requisitos, las regulaciones y las leyes, una PTA debe manejar solamente aquellos fondos sobre los que tiene el control total. Todos los dineros y otros activos de la PTA son propiedad de la unidad de la PTA y deben ser administrados a través de sus propias cuentas.

Una PTA no debe

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

Para efectos de declaración de impuestos, el IRS (Servicio de Impuestos Internos) considera todos los dineros depositados en la cuenta de la PTA como ingresos brutos de la PTA, exceptuando los fondos enviados a través de los canales (por ejemplo, las cuotas per cápita).

Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas

Los programas de la PTA que promueven la educación de padres, la cooperación entre el hogar y la escuela, el bienestar de los niños, el mejoramiento de la comunidad y la entrega de fondos a la educación, deben tener prioridad en los fondos de la PTA. Sin embargo, cuando se solicita a una PTA adquirir o proveer materiales para la escuela local, es necesario seguir ciertas disposiciones para que el obsequio pueda ser aceptado tanto por los afiliados de la PTA como por el distrito escolar.

Al hacer regalos, un acuerdo fiduciario debe ser completado por la PTA y firmado por todos los involucrados, mostrando que todos entienden y aceptan las restricciones de regalo (Capítulo de formularios). Después el Acuerdo Fiduciario debe ser aceptado por la Mesa Directiva escolar y registrado en las actas de la reunión de la Mesa Directiva. Si un Acuerdo Fiduciario no se completa, los regalos a la escuela que son aceptados por el distrito escolar pasan a ser propiedad de ese distrito y pueden ser trasladados o usados en cualquier escuela dentro del distrito escolar.

Algunos obsequios, tales como proveer fondos para excursiones de campo, programas de enriquecimiento, asistentes para los(as) maestros(as), instructores especiales, libros, suministros del aula o compras mayores de equipo, requieren la aprobación previa de los miembros de la PTA, del director de la escuela y del distrito escolar. Muchos distritos escolares tienen normas y regulaciones sobre la aceptación de obsequios. Asegúrese de verificar con el distrito escolar **antes** de cualquier compra de materiales o regalar fondos a la escuela.

Antes de efectuar una compra, los miembros de la PTA deben aprobar el gasto de todos los fondos, incluyendo la cantidad de dinero que se usará para regalos a la escuela, antes del gasto de esos fondos. La aprobación debe darse en forma de una moción seguida de una votación en la reunión de los miembros, y debe registrarse en las actas de la reunión de la asociación. Como el número de asociados varía cada año, los fondos de un año no se pueden comprometer para el siguiente a menos que los fondos fueran recaudados para un propósito específico y por lo tanto, están restringidos. Un ejemplo podría ser que los fondos recaudados por más de tres años para una compra importante. Si no se utilizan fondos restringidos sus fines designados los fondos deben ser devueltos a los donantes o los donantes deben acordar el nuevo propósito.

Un obsequio para la escuela debe beneficiar a la mayor cantidad de estudiantes posible. Los obsequios deben hacerse en forma de una donación, presentada y aceptada por la junta escolar en una reunión de la junta escolar y registrada en las actas de la junta escolar. Esto asegura que el distrito escolar asume la responsabilidad civil, el mantenimiento y la conservación del equipo que se adquiriera. Consulte al distrito escolar para determinar si es mejor donar dinero para equipo y que el distrito compre los artículos en lugar de que la PTA los compre y los obsequie a la escuela.

En la primera reunión siguiente de la asociación, luego de la aceptación del obsequio por parte de la junta escolar, se debe anotar de nuevo en las actas de la asociación de la PTA la descripción de lo que fue obsequiado al distrito escolar y la fecha en que la junta escolar aceptó el obsequio.

El distrito escolar está sujeto a responsabilidad fiduciaria. Si acepta dinero o equipo que ha sido otorgado sujeto a restricción, debe respetarse la restricción, pues de lo contrario la ley impondrá responsabilidad civil personal a los directivos o fideicomisarios del distrito escolar, en su calidad individual. Es posible que la ley requiriese solamente el reembolso de un obsequio no usado para el propósito

restringido. La ley no lo dispone automáticamente, debe haber una queja presentada por el donante ante el distrito escolar.

Si el distrito escolar o cualquier beneficiario no está dispuesto a cumplir con las restricciones de uso que acompaña a una donación de caridad, el beneficiario debe declinar aceptar el obsequio. No hay obligación por parte de ningún beneficiario de una oferta de donación caritativa de aceptar de hecho el obsequio si existe una restricción anexa.

Contratos

Un contrato es un acuerdo exigible legalmente, entre dos o más personas u organizaciones. Todos los contratos deben estar aprobados previamente por la afiliación de la PTA y firmados por **dos funcionarios electos**, uno de los cuales debe ser el presidente.

El directivo o jefe apropiado debe tener autorización de la junta ejecutiva antes de negociar un contrato. Recibir el contrato por escrito. Asegúrese de comprender los términos y las condiciones del contrato. Si es necesario, haga revisar el contrato por la asesoría legal. Asegúrese de que la duración del contrato sea limitada al año de afiliación actual y de que no obstaculice la labor de las próximas juntas.

Todos los contratos deberán ser aprobados por la asociación antes de ser firmados.

Al celebrar un contrato, el presidente es responsable del acuerdo y debe identificar claramente el hecho de que la PTA celebra el contrato, y no el presidente como individuo. La firma, en un contrato escrito debe leerse: "La PTA de _____ por el presidente _____ y el funcionario _____".

Firmar un contrato obliga a la PTA a cumplir con los términos y condiciones del contrato y a pagar la suma indicada. El hecho de que la actividad no es un éxito financiero o que la PTA tiene fondos suficientes para cumplir con su obligación no tiene ningún efecto sobre la responsabilidad asumida.

No firme un contrato que haga a la PTA responsable por lesiones o daños.

Las unidades deben consultar con su distrito escolar local antes de contratar cualquier contratista independiente o maestro para aula o plantel escolar para garantizar que se sigan los procedimientos y políticas del distrito escolar. **Los contratistas independientes deben suministrar certificados de seguro vigentes, los cuales debe conservar la PTA en sus archivos. Los directores, maestros o instructores contratados como contratistas independientes, deben tener su propio seguro de responsabilidad general y Seguro de Compensación a los Trabajadores.**

Cláusula de exención de la responsabilidad (*Hold Harmless Agreement*)

Un acuerdo de Indemnidad quiere decir que quien lo firma asume toda la responsabilidad de las instalaciones, mientras las esté usando. Muchos Permisos de unas instalaciones de los distritos escolares incluyen un Acuerdo de indemnidad que, si se firma, quiere decir que la PTA asume todas las responsabilidades por esas instalaciones mientras el PTA las use, sea que la causa de una lesión esté bajo el control de la PTA o no. Si el distrito escolar requiere que la PTA firme una Cláusula de exención de la responsabilidad por el uso de las instalaciones, la PTA debe ponerse en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California. Luego, el corredor de seguros puede recomendar la firma de un Apéndice al Permiso para el Uso de las Instalaciones (Formularios).

La PTA tiene que conseguir una Cláusula de exención de la responsabilidad y Evidencia de Seguro de cada vendedor, concesionario o proveedor de servicios que use. En vez de suministrar Evidencia de Seguro a cada unidad individual, el vendedor, concesionario o proveedor de servicios, puede archivar anualmente una copia de la cobertura con el corredor de seguros de la PTA de California.

En el sitio de Internet del corredor de seguros se encuentra disponible una lista de vendedores, concesionarios, proveedores de servicios que tienen registrada evidencia de seguro con la PTA de California. (Vea la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para información del sitio Web). Estos vendedores, concesionarios y proveedores de servicios no necesitan firmar una Cláusula de exención de la responsabilidad ni suministrar una copia de su seguro si la póliza no ha vencido. Si la fecha indicada en la lista ha expirado, llame al corredor de seguros de la PTA de California.

En una Cláusula de exención de la responsabilidad, la parte firmante asume la responsabilidad por todos los actos y toda la responsabilidad civil por cualquier lesión ocurrida en relación con un evento. (Cláusula de exención de la responsabilidad, Formularios).

Varia información de funcionamiento

Solicitud especial de opinión profesional

En caso de que una unidad, consejo o distrito de la PTA solicite asesoramiento profesional debido a una situación extraordinaria, PTA de California se comunicará con el proveedor profesional adecuado según sea necesario. Los cargos/honorarios incurridos serán facturados a la PTA que se beneficie de los servicios del profesional.

Si tiene preguntas sobre la cobertura de responsabilidad de la PTA, póngase en contacto con su distrito PTA. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para el teléfono y la dirección del sitio Web del corredor de seguros. Se asume la responsabilidad por la interpretación de la política de responsabilidad por el corredor de seguros.

Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA

Estos lineamientos se aplican a todas las niñeras, sean pagadas o voluntarias. Los servicios de cuidado de niños están exentos del permiso del Departamento Estatal de Servicios Sociales, ya que dichos servicios se definen como suministrados cuando el padre o la madre (encargado) se encuentra en las instalaciones de la escuela (por ejemplo, niños atendidos en el mismo edificio donde se efectúa la reunión de la asociación a la que asisten los padres). Los servicios de cuidado de niños deben ser suministrados por dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, para los padres dedicados a actividades voluntarias patrocinadas por la PTA o padres que asisten a una reunión de la PTA.

Todas las niñeras pagadas por la PTA deben incluirse en el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores presentado por cada PTA y enviado a través de los canales a la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero de cada año. Los tesoreros deben verificar que los registros de dichos pagos se mantengan actualizados, tanto para los registros de la PTA como para facilitar la tarea de llenar el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores requerido (Fig. F-10 o capítulo de Formularios).

La ley estatal establece que “todo empleador debe establecer, implementar y mantener un programa efectivo de prevención de lesiones y enfermedades”. Toda PTA que paga salarios directamente a una persona debe acatar esta ley estatal.

Si a las niñeras se les paga más de \$100 en un año calendario, ver la *Publicación 937* del IRS para más información. La PTA puede cobrar una tarifa razonable por los servicios de cuidado de niños.

Para obtener más información sobre la norma no comercial, vea los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo III, a y b.

Requisitos del seguro

Lineamientos para niñeras:

Hay por lo menos dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, atendiendo a los niños en todo momento.

Los niños están en un ambiente seguro:

- Si es al aire libre, en un área de juegos cercada.
- Si es bajo techo, en un cuarto con juguetes seguros y apropiados para la edad.
- Los baños deben estar cerca.

La proporción entre adultos y niños no se excede:

- De 0 a 5 años de edad, 2 adultos por cada 10 niños. Se necesita 1 persona adicional en edad adolescente o mayor si hay de 11 a 15 niños, y así sucesivamente.
- De 6 a 10 años de edad, dos adultos por cada 14. Se necesita 1 persona adicional en edad adolescente o mayor si hay de 15 a 28 niños, y así sucesivamente.

Un niñero no cambiará pañales. Debe llamarse al padre o la madre para realizar esta tarea.

Cómo atender solicitudes de socorro

A menudo, las PTA reciben solicitudes de ayuda para coordinar actividades de socorro ante un desastre o tragedia personal de una comunidad. Aunque la PTA puede parecer una asociación lógica para proveer esta coordinación, vale aclarar que las PTA tienen prohibido entregar obsequios personales o recaudar y entregar fondos a una familia o persona determinada. El EIN de una PTA tampoco puede usarse para abrir o mantener una cuenta bancaria para el beneficio de familias o personas. El IRS puede imponer multas en caso de incumplimiento de estas regulaciones.

Las unidades, consejos y distritos de la PTA pueden participar en actividades comunitarias de socorro al entregar donativos monetarios a una entidad reconocida por el IRS como una organización 501(c)(3).

Organizaciones como la Cruz Roja Americana, el Ejército de Salvación y United Way reciben donaciones para esfuerzos de socorro y estos fondos se aplican a una clase amplia de beneficiarios. En algunos casos, estas organizaciones no pueden aceptar fondos para una familia o persona específica.

A fin de donar fondos de la PTA, se deben seguir ciertos procedimientos financieros. Los miembros son los encargados de aprobar o ratificar la donación a otra organización 501(c)(3). La aprobación de la donación debe registrarse en las actas de una reunión de la asociación.

Las PTA pueden participar en actividades de socorro ante desastres al:

- Animar a los miembros a realizar donaciones personales a una organización socorrista de su elección;
- Animar a los miembros a trabajar como voluntarios para ofrecer servicios a las víctimas del desastre;
- Dando información sobre sitios donde hay campañas de donación de sangre;
- Proveer información sobre otras campañas de socorro de la comunidad;

Las PTA pueden participar en campañas de ayuda ante una tragedia personal al:

- Ubicar otra entidad u organización que pueda responsabilizarse por los fondos donados en beneficio de la familia o persona afectada;
- Reunirse con otros líderes de la comunidad para tratar con un banco local el establecimiento de una cuenta especial para recibir fondos donados (no se puede usar el EIN de la PTA para estos fines).

El bono escolar y otras campañas de medidas en papeletas escolares

Una PTA puede gastar parte de sus fondos en asuntos electorales que tienen impacto en la educación, la salud o el bienestar de la niñez y la juventud (Disposiciones legales para las actividades de campaña, capítulo de Finanzas).

Una PTA puede colaborar en la recaudación de fondos o en la solicitud de donaciones individuales para

coaliciones u organizaciones de campaña de asuntos electorales, sin informar sobre los montos como ingresos de la PTA, siempre que las donaciones sean estrictamente voluntarias y que los fondos se entreguen directamente a las organizaciones de campaña y no que se encaucen a través de la PTA. Las donaciones no deben hacerse pagaderas a la PTA ni depositarse en cuenta alguna de la PTA.

Funcionarios financieros

Los funcionarios financieros son elegidos para administrar las operaciones fiscales del distrito, del consejo y de la unidad de la PTA. Estos funcionarios incluyen al tesorero (requerido) y al secretario financiero (opcional). Todas las unidades, los consejos y los distritos de la PTA deben tener un auditor. De acuerdo con sus estatutos, el auditor podrá ser elegido, designado o contratado. Las obligaciones se detallan en los estatutos de la PTA, reglas vigentes y descripción de trabajo; consulte dichos documentos para obtener más información.

Al asumir el cargo, el tesorero entrante recibe del tesorero saliente lo siguiente: todo lo que pertenece a la PTA tales como suministros, libro mayor, talonario de cheques, registros de impuestos y copias de respaldo y la copia maestra del programa de contabilidad si los libros se llevan por computadora, así como todos los demás materiales del tesorero, incluyendo el manual de procedimientos de su antecesor. Los registros adicionales pueden conseguirse en el banco y los suministros pueden comprarse de la oficina de la PTA de California. El tesorero entrante también debe ponerse en contacto con el banco y registrar las nuevas tarjetas de firmas de las cuentas corrientes y de ahorro. Los bancos pueden solicitar las actas de la reunión en la que fueron elegidos los funcionarios nuevos y donde se registran sus nombres.

Los elementos mencionados arriba son necesarios para la operación financiera de la asociación. Cuando se funda una unidad, el tesorero debe pedir apoyo al consejo o al distrito de la PTA con el fin de obtenerlos.

El tesorero saliente no puede pagar cuentas después de que los libros hayan sido cerrados para la auditoría o después que haya terminado su período de funciones. Los libros que están siendo auditados pueden no estar disponibles de inmediato. PTA de California recomienda que si la auditoría no se ha completado en dos (2) semanas después del fin del período, el presidente nombre un comité para auditar los libros inmediatamente. Se debe usar el mismo marco de referencia temporal para la auditoría semestral. Al asumir el cargo, el tesorero entrante puede pagar facturas autorizadas y depositar fondos en la cuenta bancaria de la PTA antes de que termine la auditoría.

Obligaciones del tesorero

Mantener libros de cuenta permanentes y registros que deberán ser suficientes para establecer los renglones de renta bruta, recibos y desembolsos de la asociación,

incluyendo específicamente el número de miembros, las cuotas recogidas de los miembros y el importe de las cuotas remitidos a través de canales a PTA de California. Esos libros de cuenta y registros todo momento razonable estará abierto para inspección por un representante autorizado de PTA de California.

Presidir la comisión presupuestaria y preparar el presupuesto para ser aprobado por la asociación. (Desarrollo del presupuesto, capítulo de Finanzas)

Póngase en contacto con el banco para asegurar las firmas de todos los firmantes autorizados en todas las tarjetas de firma de cheques y de cuenta de ahorros en el banco inmediatamente después de asumir el cargo.

Recibir todos los fondos del secretario financiero o de otros voluntarios que hacen el recuento de fondos recibidos. Extender un recibo. Depositar de inmediato a nombre de la asociación en un banco aprobado por la junta ejecutiva.

Recibir y conservar una copia de la boleta de depósito para cada uno de los depósitos efectuados.

Pagar todas las cuentas autorizadas por la junta ejecutiva o la asociación, habiendo recibido la autorización de pago firmada por el presidente y el secretario de actas.

Verificar que todos los cheques lleven dos firmas autorizadas. el presidente y tesorero, cualesquiera dos funcionarios elegidos están autorizados a firmar, con excepción del secretario y el auditor. Los firmantes autorizados no deberán estar relacionados por sangre no matrimonio ni residan en el mismo hogar. Consultar los estatutos para determinar quién está autorizado en el distrito, consejo o unidad de la PTA.

Mantener un registro exacto de los ingresos y los gastos en un **libro mayor**, el cual es un registro permanente de la PTA (Programa de conservación de registros, Políticas de procedimientos, capítulo de Finanzas).

Mantenga a los afiliados informados de los gastos relacionados con el presupuesto aprobado por la asociación.

Remita mensualmente todas las porciones de las cuotas pertenecientes al consejo, distrito, estado y al directivo financiero del distrito o consejo (Formulario para Remisión de la unidad; Cuota de afiliación, capítulo de Afiliación; Fig. F-7 o capítulo de Formularios). Dar atención al calcular la per cápita de membresía enviada a través de los canales; una vez presentados, los fondos no son reembolsables y no se acreditará para un año futuro.

Preparar y presentar un Informe del Tesorero (ver Informe del Tesorero; Fig. F-2 o capítulo de Formularios) en todas las reuniones de la junta ejecutiva y de la asociación. El Informe del Tesorero también debe ser presentado en otras ocasiones, cuando lo requiera la asociación.

Llenar y enviar todos los formularios de informes necesarios que requiera PTA de California para el seguro, y presentar todas las declaraciones tributarias y otros formularios requeridos por las agencias gubernamentales (Requisitos Tributarios) y subirlos en PTAEZ.

Hacer un Informe Financiero Anual (Fig. F-6 o capítulo de Formularios) para la asociación, que incluya los ingresos y los gastos brutos del período.

Prepare un reporte comparativo entre el presupuesto y las entradas y gastos reales al menos trimestralmente.

Enviar y subir en PTAEZ los presupuestos aprobados, los informes financieros anuales, los informes de auditorías (incluyendo las listas de verificación de auditoría y recomendaciones) y las declaraciones de impuestos al consejo o distrito (si fuera del consejo).

Mantener comunicación constante y directa con el presidente en cuanto a las finanzas. Notificar a los miembros de la junta sobre la situación de la tesorería y sobre sus presupuestos individuales.

Elaborar un presupuesto para programas propuestos con información proporcionada por el directivo del comité de programas.

Enterarse de las fechas de entrega (incluyendo las fechas de los sellos postales estampados) de todas las transacciones financieras.

Prepararse para una auditoría medio año y al fin de año según los meses estipulados en los estatutos.

Asistir a los talleres de finanzas de la convención de la PTA de California.

Asistir a los talleres y a las capacitaciones del distrito o del consejo de la PTA cuando se programen.

Si la PTA tiene un permiso de correo masivo, verificar que la cuenta se mantenga con fondos.

Ayude al auditor a familiarizarse con el sistema de registros.

Use un **libro mayor** para llevar el historial de los ingresos y los gastos de la asociación.

Para más información sobre las obligaciones del tesorero, ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Sección 6.

Informe a todos los miembros de la junta sobre la fecha en que se cerrarán los libros para que puedan presentar todos los gastos pendientes antes de esa fecha.

Obligaciones del secretario de finanzas

Cuando no hay secretario de Finanzas, estas obligaciones pueden asignarse al tesorero u otro directivo.

Entregar un recibo por todos los fondos recibidos para la asociación y remitirlos de inmediato al tesorero o depositarlos inmediatamente en un banco aprobado por la junta ejecutiva. Entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito para los registros de la asociación.

Mantener un registro exacto de todos los recibos y autorizaciones de pago para los registros financieros del tesorero.

Preparar todas las autorizaciones de pago según sean aprobadas por la junta ejecutiva o por la asociación (si los estatutos lo requieren).

Preparar y presentar un Informe del secretario de finanzas (Fig. F-3 o Formularios) en las reuniones de la asociación o de la junta ejecutiva, y en otras ocasiones si así lo requiere la asociación. El informe debe incluir un registro preciso de todos los ingresos, depósitos y autorizaciones de pago.

Notificar al tesorero sobre todos los fondos depositados. Estos totales deberán ser incluidos en el Informe Financiero Anual de la asociación.

Realizar otras tareas semejantes que sean delegadas al secretario financiero por parte del presidente o del tesorero.

Asistir a los talleres de finanzas de la convención de la PTA de California.

Asistir a los talleres y capacitaciones del distrito o el consejo de la PTA cuando se programen.

Para más información sobre las obligaciones del secretario financiero, ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Sección 7.

Para más información sobre las obligaciones del auditor, ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Sección 8.

Obligaciones del auditor

Auditar semestralmente los libros y los registros financieros de la asociación o como se especifique adicionalmente en los estatutos.

Preparar una auditoría a medio año y una a fin de año, en los meses estipulados en los estatutos.

Preparar y presentar informes escritos a la junta ejecutiva, en la fecha estipulada en los estatutos.

Preparar y presentar informes escritos para ser adoptados por la asociación, en la fecha estipulada en los estatutos.

El auditor saliente es responsable de llevar a cabo la auditoría al final del período. La PTA de California recomienda que si la auditoría no se ha completado en dos (2) semanas después del fin del período, el presidente nombre un comité para auditar los libros inmediatamente. Se debe usar el mismo marco de referencia temporal para la auditoría semestral.

Auditar los libros cuando el tesorero o el secretario de finanzas o cualquier librador de cheques renunciaran o en cualquier momento se considere necesario.

Revisar el estado de cuenta bancario cada mes. (Esta tarea puede asignarse a otro directivo que no firme cheques.)

Trabaje con el tesorero para entender el sistema de registros.

Obligaciones financieras del presidente

Firmar todas las autorizaciones de pago y puede firmar cheques tal como lo apruebe la junta ejecutiva o la asociación.

Recordar a oficiales de sus deberes financieros según sea necesario.

Póngase en contacto con la PTA de consejo (si está en consejo) o de distrito si necesita respuestas a cualquier pregunta o necesita ayuda y cuando no se siguen los procedimientos.

Coordinar con el tesorero para cambiar las tarjetas de firma banco según sea necesario.

Nombrar un comité de presupuesto a la elección de la junta. El presidente debe ser miembro del comité de presupuesto.

Dar a los funcionarios de finanzas todos los materiales relativos a los procedimientos financieros y las fechas de vencimiento, tal como se han recibido de las PTA de consejo (si está en consejo), de distrito del estado y nacional.

Alentar a los directivos a asistir a los talleres y conferencias impartidas por las PTA de consejo, distrito o la PTA de California.

Tener todos los contratos y/o documentos jurídicamente vinculantes aprobados por la junta ejecutiva y la asociación antes de firmarlos con otro funcionario electo.

Notificar al tesorero del importe de la prima del seguro debida y la fecha de vencimiento del consejo/distrito.

Incluir las fechas de vencimiento financieras en el calendario de la asociación.

Obligaciones del secretario de finanzas

Firmar todas las autorizaciones de pago.

Registrar los informes financieros en las actas y adjuntarlos a las mismas.

Registrar las mociones para aprobar los informes de auditoría, presupuestos, el informe financiero anual y las ratificaciones de cheques en las actas.

Registrar otras mociones financieras tales como ajustes de presupuesto, las autorizaciones y las liberaciones de fondos.

Obligaciones financieras del vicepresidente/jefe

Reunirse con el comité para desarrollar el plan de trabajo que apoye las metas de la PTA propósitos y los propósitos fines sin ánimo de lucro y cumplir con los requisitos de seguro.

Presentar el plan de trabajo del comité a la junta ejecutiva para su aprobación.

Solicitar la liberación de fondos antes de implementar planes o gastar fondos de la PTA.

Trabajar con el presidente para que todos los contratos y documentos jurídicamente vinculantes sean aprobados por la junta ejecutiva y asociación antes de ser firmados por el presidente y otro directivo electo legalmente. (véase Contratos).

Seguir todos los procedimientos financieros de la PTA (ver las secciones Acuerdos de indemnidad, Presupuesto y recaudación de fondos, Ingresos, Gastos, Financiación de programas en la escuela).

Vigilar los gastos para garantizar que no excedan los montos autorizados.

Preparar el informe del comité para cada actividad que incluya ingresos, gastos y horas de voluntariado.

Funcionarios financieros que dejan el cargo

Los registros financieros deben ponerse en orden para el proceso de auditoría poco antes del final del período en el cargo. La auditoría debe concluirse lo más rápidamente posible. El tesorero saliente no puede pagar cuentas una vez que los libros hayan sido cerrados para la auditoría ni después de que termine su período en el cargo. Al asumir el cargo, el tesorero entrante puede depositar fondos en la cuenta bancaria de la PTA y pagar las solicitudes de reembolso que se autoricen conforme sea necesario.

El tesorero saliente es responsable de preparar el Informe financiero anual, de llenar todas las declaraciones de impuestos, subir el informe financiero y las declaraciones de impuestos en PTAEZ, preparar el Informe de tesorería de la última reunión de la asociación hasta el final del período y de compilar una lista de pagos hechos entre enero y el 30 de junio sujetos a 1099 y Informe de Compensación Laboral.

Registros de finanzas, informes y formularios

Contenido de los registros de tesorería

El archivo completo del tesorero debe contener lo siguiente:

- Informes de los auditores, listas de cotejo y recomendaciones para el año actual y el anterior
- El presupuesto
- Los estatutos y las normas permanentes
- Certificado de seguro
- Copia de la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*
- Copia de la carta del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS) de la determinación de exención de impuestos
- Correspondencia
- Información específica sobre el distrito
- Registros de los empleados, actual
- El Número de Identificación de Empleador (EIN, por sus siglas en inglés) federal
- Copias de las presentaciones de impuestos

- Hoja de información con la lista de nombres, direcciones y números de teléfono de todas las instituciones financieras utilizadas, junto con cualquier información relativa a los registros computarizados y contraseñas.

- Número de empresa, si lo hay, número de identidad de la Junta de Recaudación de Impuestos de California (CSFTB) y el número fiscal de beneficencia del Procurador General.

- Informes financieros anuales

- Informes financieros mensuales

- Formularios para remisión al consejo y al distrito de la PTA

- Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores

- *Carpeta de recursos* de la PTA de California, capítulos de Finanzas, Formularios y Descripción de funciones.

- *Kit de regreso a la escuela* de la PTA Nacional, secciones de finanzas y recaudación de fondos

- Recomendaciones para quien lo suceda en el puesto

Para cada cuenta de banco, registre en un lugar seguro el número de cuenta, lugar de depósito y directivos elegidos autorizados para firmar en la cuenta. Si se utiliza un libro de contabilidad manual, escribir dentro de la portada del libro del tesorero. Mantener la chequera en un lugar seguro. Asegúrese de que el secretario registre los nombres de los funcionarios autorizados para firmar en la cuenta en las actas de la reunión de la asociación donde fueron elegidos, o cada vez que la junta ejecutiva llene un puesto vacante.

Todos los suministros que se indican a continuación son gastos legítimos de la PTA, reembolsables con la aprobación de la junta ejecutiva. Están disponibles en el banco pero se pueden encontrar en otros sitios a costo reducido.

Libreta de depósitos del banco

Boletas de depósito del banco

Cheques: con el nombre legal de la asociación impreso, dirección, dos líneas para las firmas y las leyendas: “Nulo si no se deposita antes de los 90 días” (en inglés, “Void if not cashed within 90 days”) y “Se requieren dos firmas” (en inglés, “Two signatures required”).

Sello de depósito: incluye “Únicamente para depositar”, el nombre de la PTA y el número de cuenta.

Expediente o sobre: para archivar cuentas por pagar y recibos.

Alcancía con llave o caja fuerte: para guardar el efectivo en forma temporal.

Libro de recibos numerados: adquirir en cualquier tienda de suministros de oficina. También puede ser útil un libro de recibos numerados.

Archivo portátil: para mantener los registros actuales del tesorero.

Caja de almacenaje: para mantener los registros del tesorero que no estén en uso.

Libro del tesorero (libro mayor): usado para el historial de todas las transacciones (Muestra de libro mayor, capítulo de Formularios).

Formulario de autorización de pago: una solicitud escrita para un gasto o reembolso (Autorización de Pago, Fig. F-9 o capítulo de Formularios).

Formularios de Verificación de efectivo: dos miembros de PTA las utilizan cuando cuentan dinero para verificar el efectivo y los cheques recibidos.

Registros financieros realizados por computadora

Los registros financieros se pueden mantener en una computadora o se pueden llevar en sistemas en línea, como PTAEZ, siempre y cuando se sigan los procedimientos de la PTA y se mantenga un registro impreso mensual en una carpeta permanente. Los documentos justificativos para sistemas de contabilidad basados en computadora son los mismos que para los sistemas manuales; sólo el proceso de registro de transacciones es diferente. Ejemplos de informes financieros aparecen como figuras F-1 a F-10 o pueden encontrarse en el capítulo de formulario de la Carpeta de recursos. Todos los elementos de los formularios de ejemplo deben reflejarse en cualquier informe generado por el equipo utilizado por la asociación.

Antes de utilizar una computadora, considere lo siguiente:

- Los registros deben ser tales que el directivo de finanzas siguiente será capaz de continuar con el registro en el mismo equipo, programa un ordenador compatible, o a mano.
- La PTA debe comprar el programa financiero a utilizar, para que los futuros funcionarios financieros tengan acceso al programa.
- La asociación debe acordar el programa a utilizar.
- Todos los registros de contabilidad, registros de chequeras, los desembolsos de efectivo y otros registros anuales deben ser atados juntos para su almacenamiento. Consulte el programa de retención de registros.

En 2010, la PTA de California lanzó PTAEZ, un programa de software de contabilidad en línea desarrollado específicamente para las PTA. Las características y ventajas de este programa incluyen:

- **Aplicación Web:** accesible a través de los principales navegadores.
- **Acceso multiusuario:** la PTA puede ofrecer acceso para "sólo ver" sus registros, en tanto que el tesorero controla el acceso para anotar en el libro mayor.
- **Resumen del Formulario 990:** ejecutar resumen de informes de impuestos que simplifiquen enormemente la preparación de formularios de impuestos requeridos.
- **Informes específicos de PTA:** los informes mensuales, información de auditoría e informes de fin de año están predefinidos y adaptados a las necesidades específicas de las PTA de California.

- **Bajo costo:** baja tasa de suscripción anual basada en los tipos de informes fiscales requeridos por la PTA.

Vaya a www.PTAEZ.com para ver una demostración y registrarse o llame al (877) 944-7798 para obtener más información.

Disposiciones para el uso de la computadora

Los archivos financieros generados por computadora deben guardarse en un dispositivo de almacenamiento externo (por ejemplo, disco compacto [CD], memoria portátil) que contenga sólo archivos financieros de PTA cada vez que se actualice.

Cada informe realizado debe mostrar el título y el período que cubre.

Si se descubre un error antes de presentar un informe, puede ser corregido en ese momento.

Si se descubre un error después de presentar el informe o archivo, debe corregirse con una entrada, utilizando la fecha actual, agregando una explicación. (Si se han distribuido copias impresas, deben distribuirse copias corregidas con una explicación.)

Una copia del registro de la computadora debe imprimirse cada mes y mantenerse en un libro encuadernado.

Mantenga en todo momento un talonario de cheques con el saldo actual. Puede ser manual o computarizado.

No se permiten los pagos electrónicos. Los estatutos de la PTA requieren de dos funcionarios para firmar todos los cheques.

Al preparar los registros financieros para la auditoría, se siguen los mismos procedimientos que se usan para los registros llevados a mano. Diarios impresos, informes, boletas de depósito, cuentas por pagar, actas y otros registros se entregan al auditor para establecer un "historial para auditoría" de todas las transacciones financieras de la organización.

Cuando se mantienen registros financieros en una computadora, deben agregarse los siguientes a los registros permanentes de la PTA:

- Una hoja informativa con la lista de los nombres y números de todas las cuentas con instituciones financieras o bancos;
- Una hoja informativa que consigne el nombre y la versión del programa y el tipo y versión de sistema operativo (Windows o Macintosh); y
- Disco(s), flash drive(s) (o la forma más actual de almacenamiento de datos disponible) de respaldo de los archivos financieros.

El presupuesto

El presupuesto es una representación financiera de los objetivos, las actividades y operaciones que una PTA espera llevar a cabo durante un período específico. El presupuesto calcula ingresos y gastos para el año y debe presentarse a la asociación para su aprobación y

debe constar en el acta de asociación. El presupuesto debe coincidir con la duración del mandato, que normalmente es también el año fiscal de la asociación. (Véase la sección Presupuestación y recaudación de fondos).

Ver la Fig. F-1 Presupuesto (Muestra).

Informe del tesorero

El informe mensual para cada cuenta bancaria debe incluir:

- Saldos al comienzo y al final del período cubierto;
- Montos acreditados al fondo general y a cualquier fondo especial, separados por ingresos de PTA que pertenecen a la asociación e ingresos de PTA que NO pertenecen a la asociación;
- Ingresos y gastos con un informe escrito detallado, separados por gastos de PTA que pertenecen a la asociación y gastos de PTA que NO pertenecen a la asociación;
- El informe debe ser expuesto y/o distribuido. Las copias del informe deberán ser entregadas al presidente y al secretario. La información proporcionada debe incluirse en las actas o adjuntarse a las actas.

Se crean informes del tesorero en dos grupos distintos: uno que cubre los períodos entre reunión de asociación y reunión de asociación y otra que abarca el período entre reunión de la junta ejecutiva y reunión de junta ejecutiva. La fecha de finalización del informe debe ser justo antes de la fecha de la reunión para que la información sea lo más precisa y actualizada posible.

El Informe Mensual del Tesorero incluye: saldos al comienzo y al final del período cubierto; montos acreditados al fondo general y a todos los fondos especiales; recibos y desembolsos con secciones separadas para cantidades pertenecientes a la PTA y cantidades NO pertenecientes a la PTA con un informe escrito detallado publicado o distribuido. Deberán entregarse copias del informe al presidente y al secretario e incluirse una en el archivo del tesorero.

Ver la Fig. F-2 Informe del tesorero (Muestra).

Informe del secretario financiero

Un informe mensual debe reflejar las obligaciones del secretario financiero, según lo establecido en los estatutos, y debe incluir:

- lista detallada de ingresos;
- lista detallada de depósitos; y
- lista detallada de autorizaciones de pago (Si se le asigna esa responsabilidad).

Ver la Fig. F-3 Informe del secretario financiero (Muestra).

Informe del auditor

El Informe del Auditor debe presentarse por escrito a la junta ejecutiva y a la asociación dos veces al año después de que se hayan auditado los libros y registros financieros. Se requiere de una lista de comprobación de auditoría para cada cuenta. Un informe detallando los hallazgos y recomendaciones constituye el tercer componente de una auditoría. Si todo está en orden, el comité de auditoría o auditor prepara un informe y el auditor o cada miembro de la comisión lo firma. Si todo está en orden, el auditor o el comité de auditoría preparan un informe, el cual debe ser firmado por el auditor o cada miembro del comité.

Además, el auditor o el comité de auditoría debe presentar un informe en caso de que no haya registros suficientes para realizar una contabilidad correcta de los fondos de la asociación. La asociación debe aprobar oficialmente el informe de auditoría y enviarlo a través de los canales al siguiente nivel de la PTA (Informe de auditoría).

Ver la Fig. F-4 Informe de auditoría y Fig. F-5 Lista de comprobación de auditoría.

Informe financiero anual

El propósito del Informe Financiero Anual es informar sobre los ingresos y gastos brutos del año fiscal y tiene secciones separadas para los montos pertenecientes a la asociación y montos NO pertenecientes a la asociación. El informe se distribuye a la junta ejecutiva y a los afiliados y puede ser requerido por las agencias tributarias estatales y federales. Se deben remitir copias de estos informes a las PTA de distrito y consejo como lo requieren los estatutos.

Si el año fiscal es diferente del año presupuestario y la duración del mandato, también deberá presentarse un informe financiero que muestre todos los ingresos brutos y los desembolsos para ese período anual.

Ver la Fig. F-6 Informe financiero anual (Muestra).

Formulario para remisión de la unidad

El Formulario para la Remisión de la Unidad acompaña las cuotas per cápita, las primas de seguro, las donaciones voluntarias y otros pagos remitidas a través de los canales. La mayoría de estos pagos los remitirá la PTA de distrito a la oficinas de la PTA de California.

Ver la Fig. F-7 Formulario para la remisión de la unidad.

Formulario de verificación de efectivo

Se requieren registros detallados del dinero recibido por la asociación. El formulario de Verificación de efectivo proporciona prueba escrita de que los fondos de la asociación fueron contados por dos miembros, uno de los cuales es un directivo o jefe de comité. Debe darse copia de los formularios firmados a todas las personas que contaron dinero enumerados en el formulario.

Ver la Fig. F-8 Formulario de Verificación de efectivo.

Solicitud de autorización de pago/reembolso

Se requiere una solicitud por escrito para el pago de un gasto o reembolso. La parte inferior del formulario registra a fecha en que el gasto fue autorizado en el acta y está firmado por el presidente y el secretario.

Ver la Fig. F-9 Solicitud de autorización de pago/reembolso.

Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores

Todas las unidades, consejos y distritos de la PTA deben presentar un Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores. Los informes deben ser enviados a través de los canales y recibidos en la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero. El informe abarca los pagos a los trabajadores desde el 5 de enero hasta el 4 de enero. El tesorero anterior debe haber compilado una lista de los pagos realizados desde enero hasta el final del mandato para que el actual tesorero las utilice en la preparación de este informe anual.

Si no hubo empleados durante el período del informe, llene la información requerida y escriba: "No se efectuaron pagos" en el área donde se debe apuntar el nombre del empleado.

Si se pagó a trabajadores (aunque fuera sólo por una hora), anotar el nombre del trabajador, el tipo de trabajo realizado, el período trabajado, la cantidad pagada y si el trabajador tenía seguro de Compensación a los Trabajadores personal.

- Si la PTA no le paga al empleado directamente sino que dona el dinero a la escuela, **no incluya el nombre del trabajador** en este informe.
- Las personas a las que se les paga directamente son consideradas como contratadas por la PTA y deben incluirse en este formulario. (Ver La PTA como empleador,).
- Si los contratistas independientes tienen su propio seguro, están en la lista, pero una copia de su certificado de seguro se incluye en el formulario. La asociación no pagará ninguna prima adicional si los contratistas independientes tienen su propio seguro.

Usted debe especificar el tipo de trabajo realizado (vea Muestra del Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores, Fig. F-10 o Formularios). Por ejemplo:

- Las niñeras deberán ser incluidas en este formulario como empleadas de la PTA (Ver Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA).
- Los policías fuera de servicio contratados por la PTA se consideran empleados, con pago hecho por la PTA directamente al oficial.
- Las personas como ayudantes de tecnología pagados por el distrito escolar u otro empleador NO se consideran contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.

- Las personas como ayudantes de tecnología pagados por la PTA como contratistas independientes SI son considerados contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.
- Las personas pagadas por la PTA y sobre quienes la PTA ha presentado informe de empleo SI son considerados contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.
- No se incluyen los pagos por personal de seguridad al departamento de policía o agencias de seguridad, si las personas eran asalariadas del departamento o de la agencia durante su período de servicio para la PTA.

Ver la Fig. F-10 Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores.

Banca

Cada PTA debe mantener una cuenta corriente a nombre de la asociación. Use el domicilio permanente de la PTA, normalmente la escuela. Use cheques con el nombre de la asociación impreso, dos líneas para las dos firmas autorizadas y las leyendas "Nulo si no se deposita antes de los 90 días" (en inglés, "Void if not cashed within 90 days") y "Se requieren dos firmas" (en inglés, "Two signatures required"). Los extractos bancarios deben enviarse a la dirección jurídica de la asociación. En la mayoría de los casos, esto es una escuela o la oficina del distrito escolar; nunca es el domicilio de un directivo.

Al menos tres funcionarios electos, de los cuales dos tienen que ser el presidente y el tesorero, deben ser autorizados a firmar los cheques y a registrar sus firmas en el archivo del banco. Los firmantes autorizados de cheques no deben tener lazos de parentesco, estar casados ni vivir en el mismo hogar. Refiérase a los estatutos de la PTA para estipulaciones sobre los libradores de cheques autorizados.

Los estudiantes pueden ser signatarios de la cuenta de la PTA o PTSA, siempre y cuando hayan sido aprobados por la asociación como firmantes y esto se haya anotado en las actas de la asociación. Póngase en contacto con el banco si tiene preguntas sobre este tema.

No firme cheques en blanco. Pagar cuentas con dinero en efectivo o tarjetas de ATM.

La mayoría de los bancos no comprueba una segunda firma recibida en cheques de la PTA. Una PTA puede:

- Votar para cambiar a un banco que cumpla con el requisito de múltiples firmas para todos los cheques PTA/PTSA.
- Continuar usando el mismo banco y seguir utilizando dos firmas en los cheques como se indica en los estatutos y vigilar esto a través de auditorías semestrales y revisar mensualmente el estado de cuenta del banco.

Todo el dinero debe depositarse en cuentas con un banco aprobado por la junta ejecutiva. En todas las cuentas se requiere el número de identificación del

empleador. El número EIN puede encontrarse en los estatutos. Póngase en contacto con la PTA de consejo, distrito o la PTA de California para recibir ayuda si no se puede encontrar el EIN de la PTA.

Si el banco emite una tarjeta ATM para una cuenta, el uso de dicha tarjeta **se restringe solamente a depósitos**. La tarjeta ATM no puede ser usada para retirar dinero en efectivo o otras compras. La **junta ejecutiva** debe comprobar que las tarjetas, si se emiten, sean "sólo depósito" y debe controlar el acceso a las tarjetas emitidas.

El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) considera todos los fondos en las cuentas de la PTA como pertenecientes a la asociación, independientemente de su origen. Una PTA debe manejar solamente aquellos fondos sobre los cuales tiene pleno control y su monto total deberá ser declarado como ingreso bruto a la PTA. Todos los fondos en la cuenta de la PTA deben tener la aprobación de la asociación para ser desembolsados.

Estados de cuenta bancarios

Los estados de cuenta bancarios de la PTA deben ser enviados al domicilio permanente de la PTA, generalmente en la escuela. El tesorero debe revisar regularmente los estados de cuenta.

La mayoría de los bancos preparará y enviará por correo extractos bancarios cada mes en la fecha solicitada por la PTA. Al establecer la fecha de corte, tome en consideración el calendario de reuniones de asociación y la junta ejecutiva. Mientras que el estado de cuenta bancario debe utilizarse para ayudar a crear informe del tesorero, puede ser necesario incluir el informe de tesorería los ingresos recibidos y los cheques emitidos después de la fecha del extracto bancario más reciente. La fecha de finalización para informe de tesorería debe ser justo antes de la fecha de la reunión para que la información dada a la junta ejecutiva o asociación sea lo más precisa y actualizada posible.

Procure usar un banco que devuelva los cheques pagados junto con los estados de cuenta. Esto facilitará el proceso de auditoría. Si no devuelven los cheques pagados, el banco debe proporcionar fotocopias o copias que se imprimirán del acceso en línea. Si el costo de obtención de un extracto del documento es costo prohibitivo para el PTA, la impresión del estado de cuenta del acceso en línea es apropiada. Si los extractos electrónicos están disponibles, debe enviarse una copia al directivo electo que está revisando el estado de cuenta bancario mensualmente.

Un funcionario electo que no sea librador de cheques deberá abrir y revisar los estados de cuenta bancarios antes de presentarlos al tesorero para conciliación. Usando el financiero de tesorería, las actas y el extracto bancario, realice una auditoría de cinco minutos.

Procedimiento de auditoría de cinco minutos

Paso 1: Examine los cheques. Compruebe:

- Dos firmas en cada cheque
- El beneficiario, el importe y la fecha coinciden con el informe del tesorero
- El propósito de pago está incluido en la sección de notas del cheque

Paso 2: Examine los depósitos. Compruebe:

- La fecha y la cantidad coinciden con el informe de tesorería
- Los depósitos han sido oportunos

Paso 3: Compruebe que ningún pago se ha hecho en línea ni se ha retirado dinero con tarjeta de débito/ATM.

Paso 4: Reconcilie el extracto bancario con el informe del tesorero.

Realice los ajustes para los cheques que no se han cobrado y los depósitos que no aparecen.

Paso 5: Póngase en contacto con el tesorero para determinar el origen de los errores. Las correcciones, si son necesarias, se incluyen en el siguiente informe de tesorería. Informe de los hallazgos al presidente de la unidad, al tesorero y al auditor (si el revisor no es el auditor).

La auditoría de cinco minutos no revelará que el tesorero ha asignado ingresos incorrectamente, pero dirá que un depósito que muestra el informe del tesorero realmente no llegó al banco o que un cheque que el banco pagó no aparece en el informe del tesorero. Si esto ocurre, haga más preguntas y siga investigando.

Conciliación de los estados de cuenta bancarios

Concilie el estado bancario mensual y compare prontamente con el talonario de cheques o el balance de la registradora para verificar que los registros bancarios y los financieros sean correctos. Encuentre las diferencias, anote los cheques pendientes y determine el saldo ajustado de la cuenta bancaria al final del mes. Así se establecen los fondos disponibles con cargo a los cuales se pueden extender los cheques.

de la reconciliación, archive con el extracto bancario todos los recibos de respaldo, los detalles de los depósitos, cheques cancelados en orden numérico y duplicados de depósitos. Anote en el talonario o la registradora de cheques el último cheque pagado devuelto e indique que la cuenta fue conciliada. Poner los artículos en el archivo para la auditoría.

Cheques pendientes

Esté atento a los cheques no pagados por el banco en un tiempo razonable (unos 30-45 días) e investigue esos casos. Si se pierde un cheque que no se ha depositado, debe solicitarse al banco una orden de suspensión de pago y emitir un nuevo cheque. El banco cobra una tarifa por una orden de suspensión de pago. Si después de la investigación el cheque aún no ha sido pagado y se cumplen 90 días de su emisión, anule el cheque no depositado. (Ver Cheques con fecha vencida.)

Depósitos

Prepare las boletas de depósito con duplicado, el original para el banco y el duplicado para los registros del tesorero. Siga las instrucciones del banco para anotar los cheques en la boleta de depósito. Algunos bancos requieren que se anoten los números bancarios para cada cheque; algunos aceptan una tira de máquina sumadora con los montos de los cheques.

Los cheques deberán rotularse con la leyenda "Únicamente para depositar", con el número de la cuenta de la PTA. Debe conseguirse un sello con esta información en el momento de abrir la cuenta bancaria. Si se aplica, registre en el libro de depósitos. Haga el duplicado de la boleta de depósito con detalles, tales como afiliación, venta de repostería, venta de envoltura de regalos. Anote el monto en el talón del cheque. Presente las monedas de la manera determinada por el banco. Adjunte una copia de la boleta de depósito al Formulario de Verificación de Efectivo (Fig. F-8 o Formularios).

Antes de depositar cheques, haga copias para acompañar el registro de depósito y para ayudar con el cobro de cheques sin fondos (NSF -fondos insuficientes). Recuerde que los directivos de finanzas tienen la responsabilidad fiduciaria de proteger información sensible y confidencial. Las copias de cheques depositados deben destruirse al finalizar la auditoría.

Tarjetas de banco/tarjetas de ATM y crédito

Las tarjetas bancarias no pueden utilizarse para compras ni retiros pues viola la regla de dos firmas de la PTA. Algunos bancos exigen que se expida una tarjeta para hacer depósitos. Asegúrese de que las tarjetas sólo permiten depósitos. Algunos bancos han llegado a enviar tarjetas bancarias a los domicilios de todos los firmantes de cheques. Si las tarjetas no se están restringidas para depositar solamente, el tesorero debe recogerlas todas, regresarlas al banco y pedir que se eliminen las tarjetas de la cuenta de PTA. Compruebe que se sabe dónde están todas las tarjetas.

Caja chica

Las unidades no pueden tener fondos en caja chica. Todos los gastos deben pagarse con cheques, los cuales deben ser firmados por dos funcionarios electos.

Algunas recaudaciones de fondos requerirán de algo de efectivo para comenzar. Emita un cheque pagadero al banco o persona para la caja de efectivo. Esto puede ser abonado en la cuenta titulada "Efectivo en caja chica". Este dinero es para guardarse en una caja cerrada y utilizada para la recaudación de fondos solamente. Debe utilizarse una Verificación de efectivo independiente y los depósitos deben depositarse de nuevo para comenzar otro evento.

Cuenta de ahorros

Mediante el voto de la junta ejecutiva y el registro en las actas de la junta ejecutiva, se puede abrir una cuenta de ahorros a nombre de la PTA para ganar intereses sobre los fondos que no se necesitan actualmente. Por protección, haga una moción para depositar o transferir fondos de la cuenta corriente a la cuenta de ahorros.

Devengar intereses no compromete la condición de exoneración de impuestos que disfruta la PTA. Los intereses devengados se convierten en parte del ingreso bruto. Incluya el monto de los fondos en la cuenta de ahorros y cualquier actividad del período en cada informe del tesorero.

Los fondos invertidos deben estar en una cuenta asegurada y con garantía federal.

Ingresos y gastos

INGRESOS

El tesorero debe asegurarse de que todos miembros de la junta, especialmente el jefe de Recaudación de Fondos y el jefe de Afiliación, tengan un plan para controlar adecuadamente la recepción de fondos y para contar los recibos. Con todas las fuentes de ingresos entrantes, los miembros de la PTA deben seguir los procedimientos financieros de la PTA. Establecer controles para cualquier campaña para recaudar fondos o afiliación utilizando los principios básicos de manejo adecuado de dinero (véase Manejo de fondos de PTA). ¡Planifique!

Cuando se recibe un cheque como pago, no es necesario recibo numerado con copia. Un cheque se considera documentación apropiada.

Cuando se recibe dinero en efectivo, se debe utilizar un libro de recibos numerados con copia multiparte para:

- Ventas de formación de espíritu –emita recibos para efectivo y cheques (los recibos ayudan con el control de inventario).
- *Scrip*
- Donaciones en efectivo: también enviar una carta de agradecimiento (véase Proporcionar documentación a los donantes).

Los recibos no son necesarios para lo siguiente:

- Mesa de afiliación, sobres de afiliación, formulario de afiliación (la tarjeta es un recibo)
- Ventas de envoltura de regalos
- Venta de entradas al carnaval (el afiliado recibe un boleto)
- Venta de boletos de sorteo (el afiliado recibe un boleto)

Manejo de los fondos de la PTA

Todos los ingresos y recibos deben contarse y depositarse en el banco inmediatamente después de la finalización de una actividad. Dos personas de la PTA, una de las cuales debe ser un funcionario financiero o presidente, deben contar el dinero recibido. Las personas que cuentan el dinero no deben tener relación de parentesco o matrimonio ni vivir en el mismo hogar. No divulgue el lugar donde va a contarse el dinero.

Haga que todos los involucrados en contar el efectivo verifiquen el total y firmen el Formulario de Verificación de Efectivo. Este formulario es una salvaguarda cuando hay voluntarios manejando fondos de la PTA (Formulario de Verificación de Efectivo, capítulo de Formularios). Copias de los formularios de Verificación de efectivo o recibos deben darse al presidente para la documentación a fin de que las incluya en su informe de la actividad. Los montos deben ser iguales al dinero depositado para la actividad.

El tesorero o el secretario de Finanzas deberá depositar el dinero inmediatamente en el banco. Si no es posible hacer el depósito inmediato o un depósito nocturno, planifique la custodia de dinero hasta que se deposite en el banco. **Nunca lleve dinero a casa.** Para las recaudadores de fondos permanentes o cuando el dinero llega a diario, el dinero debe ser depositado diariamente en la cuenta bancaria de la PTA.

Nunca deposite dinero alguno en la cuenta personal de nadie ni en la cuenta de la escuela. Nunca descuide el dinero al dejarlo en ninguna casa o en la cajuela de un automóvil. (Ver Depósitos.)

Los procedimientos simples para contar el efectivo pueden garantizar la seguridad de la PTA y asegurar a los asociados informes exactos sobre los ingresos. Si se recolecta dinero cuando los bancos están cerrados, planifique con el banco para efectuar un depósito nocturno o con el director de la escuela para utilizar la caja fuerte. Asegúrese de que se documente el monto antes de depositarlo en una caja bajo llave o la caja fuerte de la escuela. El depósito documentado deberá colocarse en un sobre sellado firmado por un administrador de la escuela y verificado por dos representantes autorizados de la PTA. Cada parte que maneja el dinero debe contar, firmar y recibir una copia del formulario de Verificación de efectivo.

Dependiendo de la comunidad y si se solicita, la policía o el alguacil pueden brindar una escolta hasta el banco.

Suministrar documentos a los donantes

Con frecuencia, los miembros y donantes de la PTA dan por hecho que cualquier dinero que entregan a la PTA en relación con una colecta de fondos es deducible de impuestos. Sin embargo, existen reglas y limitaciones a la deducción de dichos pagos. Consulte el *Kit de regreso a la escuela* de la PTA Nacional, secciones de finanzas y recaudación de fondos.

La ley estatal y federal requiere que las organizaciones de beneficencia exoneradas de impuestos suministren a los donantes recibos u otras formas de documentación por las contribuciones en efectivo, de cualquier monto. La omisión en el cumplimiento de lo anterior puede

resultar en el rechazo de las deducciones para los donantes y en la imposición de sanciones para la organización.

Cambios recientes a las leyes tributarias exigen que todo donante obtenga un recibo por cada donativo de dinero efectivo a pesar de la cantidad. Un donante debe tener un cheque pagado, el registro del banco o el recibo que muestra el nombre de la PTA a que la contribución fue hecha, y la fecha y la cantidad de la contribución; por lo tanto las PTA deben dar un recibo por cada donativo de dinero efectivo.

Las contribuciones en especie *de \$250 o más* requieren de un acuse de recibo por escrito de parte de la PTA, el cual debe listar los artículos donados e incluir el Número de Identificación de Empleador de la PTA.

Al recibir una contribución *quid pro quo de \$75 o más*, las PTA deben suministrar un acuse de recibo por escrito, que cuantifique el valor de la donación (el equivalente en efectivo) y consigne cómo fue recibida la donación (efectivo, bienes o servicios).

En todo caso, asegúrese de agradecer al donante por su generoso apoyo. (Muestra de Recibo por Donación, Formularios)

Contribuciones quid pro quo

Los pagos recibidos en parte como donación y en parte por bienes y servicios brindados al donante por la organización de beneficencia, se conocen como contribuciones quid pro quo. Por ejemplo, cuando un donante paga \$100 por un boleto de concierto que normalmente costaría \$40, \$60 serán deducibles del impuesto sobre los ingresos. La contribución quid pro quo es el monto total pagado, no el monto deducible. Por lo tanto, en este caso, al haber pagado el donante \$100, se debe suministrar una nota de aclaración.

En el caso de una donación de gran monto o una donación, la asociación deberá ponerse en contacto con la PTA de distrito o PTA de California para orientación.

Cheques devueltos por insuficiencia de fondos

Cada PTA debe establecer procedimientos de control para cheques con fondos insuficientes (NSF). Como mínimo, las PTA deberían requerir que el beneficiario sea responsable de cualquier cuota que el banco haya cargado por la transacción. Estos procedimientos deberían documentarse en las reglas vigentes.

Los siguientes son consejos para manejar los cheques recibidos por la PTA en pago por bienes o servicios y devueltos por el banco por insuficiencia de fondos (NSF, por sus siglas en inglés):

- Llame al emisor del cheque, explique que el cheque fue devuelto por su banco y explique la razón dada por el banco. Recuerde mencionar que el emisor es, a partir de ese momento, responsable por cualquier cargo que haga el banco por la transacción. Documente todas las conversaciones, incluyendo los intentos infructuosos de ponerse en contacto con el emisor del cheque.

- Si dentro de 10 días la unidad no ha recibido el pago, póngase en contacto de nuevo con el emisor del cheque para discutir el asunto.
- Si a los 30 días del contacto inicial aún no se ha recibido el pago, envíe al emisor del cheque una carta certificada:
 - Explique detalladamente por qué se le debe el dinero a la PTA.
 - Exija el pago en efectivo o en un giro bancario más el cargo del banco. No acepte otro cheque. (Para efectivo, gire un recibo por escrito al pagador, firmado por dos personas y el pagador).
 - Exprese en la carta que, de acuerdo con el Código Civil de California §1719, si la unidad recurre a la Corte de Demandas de Menor Cuantía, se demandará por el monto del cheque más tres veces ese monto en concepto de daños.
 - Guarde una copia de la carta en los archivos.

Hay algunas excepciones a la regla del “cheque más tres veces”, pero la ley establece que si se siguen estas reglas, se recibirá el triple por daños. Este asunto no queda a la discreción del juez.

La decisión de litigar un asunto de dinero en las cortes deberá tomarse con una votación de la junta ejecutiva de la PTA. Si la unidad o el consejo es una sociedad mercantil, ver los *estatutos de constitución* para determinar quién debe participar en la toma de dicha decisión. Recuerde que esto es un asunto confidencial y no debe discutirse fuera de la reunión de la junta ejecutiva.

El tribunal puede requerir que la PTA presente una copia de una moción autorizando la presentación de la reclamación y a la persona autorizada para representar a la asociación.

Para la dirección, las reglas y los procedimientos apropiados para presentar el caso a la Corte de Demandas de Menor Cuantía, consulte con la oficina de la corte municipal correspondiente a la zona de la unidad. Puede ser necesario entregar a la oficina de la corte una copia de las actas que incluyen la moción (resolución) que designa a ciertos funcionarios para representar a la asociación ante la corte.

Procedimientos de contabilidad para cheques devueltos por insuficiencia de fondos

Cuando un cheque con fondos insuficientes se regrese sin pagar a la PTA, anótelos en el libro mayor y en el talonario de cheques, junto con los cargos aplicados por el banco. Considere el cargo como un gasto. Registre el cheque como un cheque devuelto por falta de fondos (NSF) e ingrese en la columna de depósitos el monto del cheque entre paréntesis. Esto revierte la transacción original.

Por ejemplo, el asiento original fue bajo “Depósitos”, así que el cheque devuelto también debe ir bajo e “Depósitos”.

Cheque 1234	Brown, dos afiliaciones \$20,00
Cheque 1234	Brown, devuelto por falta de fondos (\$20,00)

Cuando se recuperen los fondos, vuelva a sumar el monto en el talonario de cheques y en el libro mayor. Considere esto como un depósito.

Para cada cheque devuelto, al depositarlo de nuevo use una boleta de depósito separada. Si se incluye con el depósito de otros cheques, marque el monto del cheque que se deposita de nuevo.

Ingresos adicionales a las cuotas de afiliación

Puede suceder que una PTA necesite ingresos adicionales a las cuotas de afiliación de modo de implementar los programas solicitados por sus miembros. Los programas como *e-scrip* son fuentes populares de ingresos no relacionadas con las cuotas. Trabajan aportando una parte de la venta de un producto o servicio a una causa caritativa. Generalmente, la cantidad de la contribución está relacionada con las ventas o el uso del producto o servicio. La asociación debe votar cada año para ser parte del programa.

En el comercio electrónico, las compras se efectúan por Internet. Las PTA pueden firmar contratos con compañías por los cuales estas compañías entregan a la PTA un porcentaje de las compras efectuadas por afiliados y no afiliados en concepto de contribución. Las PTA también pueden ser designadas como beneficiarias de contribuciones caritativas en caso de que a un consumidor se le pida que elija una entidad benéfica. (i.e., e-script)

Los programas de afinidad, tal como tarjetas de crédito con el logotipo de la PTA, se basan en el uso de la tarjeta. Cada vez que un titular de la tarjeta de crédito efectúa una compra y paga con esta tarjeta, la PTA recibe un porcentaje de la compra o un monto fijo. Las PTA también podrían recibir una suma por cada tarjeta emitida.

Independientemente del tipo de acuerdo, la PTA debe verificar que el contrato proteja la condición de exención tributaria de la PTA y que no transija las políticas de la PTA. El contrato puede estructurarse de forma de evitar ingresos por negocios no relacionados. El dinero recibido por las PTA debe registrarse como contribuciones en sus informes financieros.

Si una PTA tiene preguntas o le preocupa que un programa pueda violar o comprometer el estado de exención de impuestos de la PTA, póngase en contacto con la PTA de distrito o la PTA de California.

Procedimientos financieros por Internet

Recaudación de fondos: una recaudación de fondos que use la Internet para órdenes o compras de productos en que la PTA recibirá un porcentaje de la venta necesita las mismas aprobaciones que requieren

todas las actividades de recaudación de fondos. Ver Normas para la recaudación de fondos para las PTA.

Los sistemas de cobro de pagos en línea (i.e., PayPal, Square, cuenta de vendedores) son métodos aprobados para cobros. Esta cuenta debe limitarse al cobro de fondos nada más. No se pueden hacer pagos de gastos con este tipo de cuenta. Se debe abrir una cuenta bancaria separada para transferir fondos de a fin de trasladar fondos de la cuenta de Internet a la cuenta de cheques general con los firmantes de la cuenta como nombrados en las actas. El uso de esta cuenta debe limitarse a la colección de pagos y a pagos de gastos en línea. El formulario "Autorización para transferir fondos" debe utilizarse para transferir fondos a la cuenta de Internet de la cuenta corriente general. Todas las entradas deben contarse y reportarse en el informe mensual de tesorería. Esta cuenta requerirá de una auditoría semestral separada. Esta cuenta requiere una auditoría semestral separada.

Se necesita Cobertura de Seguro de Responsabilidad Cibernética para protección contra posibles pérdidas debido a los sistemas de pagos de colección en línea.

GASTOS

La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos. Los planes del comité deben ser aprobados por la junta ejecutiva y los fondos deben ser autorizados por la junta ejecutiva o la asociación antes de la ejecución de los planes o se cualquier fondo se gaste. Las facturas deberán presentarse para el pago.

No se requiere la aprobación de la junta ejecutiva ni de la asociación para el desembolso de fondos no pertenecientes a la unidad. (Ver Fondos no pertenecientes a la unidad). Todos estos cheques deben ratificarse en la siguiente reunión de la asociación.

Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pago y Solicitud de reembolso

El formulario de autorización de pago/solicitud de reembolso es una combinación de dos formularios: Autorización de pago y Solicitud de reembolso. A fin de preservar los recursos, se recomienda utilizar un formulario en lugar de dos utilizados en el pasado. La autorización de pago/solicitud de reembolso debe incluir la siguiente información: fecha, número de cheque, destinatario del pago, monto a pagar y partida(s) presupuestaria(s), con las firmas del secretario y del presidente, autorizando el pago luego de ser aprobado por la asociación. Los recibos deben adjuntarse.

La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos, excepto lo establecido en los estatutos. El jefe del comité debe presentar primero los planes que incluyan un presupuesto detallado a la junta ejecutiva para su aprobación. La junta ejecutiva tiene la autoridad para autorizar las facturas de la asociación dentro de los límites del presupuesto aprobado por la asociación. Todo el dinero y los pagos deben estar dentro del presupuesto aprobado y deben ser pre aprobados (fondos liberados) por la asociación en una reunión de la

asociación para su desembolso o bien ratificados por la asociación en la siguiente reunión de la asociación. A fin de desembolsar fondos para cualquier actividad, una moción se debe presentar para el desembolso de los fondos en una reunión de la asociación. "Propongo desembolsar hasta \$600,00 para el festival de otoño. Categoría presupuestaria: festival de otoño". Una vez los fondos sean liberados, el tesorero debe reportar a la junta cada mes el presupuesto para que coincida con las variantes de todos los fondos liberados.

Después de la autorización por la junta ejecutiva o de la asociación, la presentación formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso adecuadamente lleno permite al tesorero emitir cheques. Si no se utiliza la forma combinada, se debe preparar una autorización de pago, con factura, recibo, factura o declaración de gastos adjunta, para cada cheque emitido. (Autorización de pago, capítulo de Formularios). Una autorización de pago debe ir firmada por el presidente y el secretario. No es necesario esperar hasta la próxima reunión de la asociación para reembolsar dinero.

Las personas autorizadas a comprar suministros para la PTA cuyo costo les será reembolsado pueden solicitar un adelanto en una cantidad que no sea mayor a sus gastos estimados. El Adelanto debe ser aprobado antes por la junta ejecutiva. (Solicitud de reembolso; capítulo de Formularios).

Procedimiento de autorización: Fondos presupuestados pero sin autorizar

Siempre que no se haya realizado una votación de autorización, el tesorero deberá esperar la aprobación antes de reembolsar a los miembros. El afiliado presenta el formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso al tesorero con pruebas del dinero gastado, como una factura con el sello de "pagado", un recibo de caja registradora fechado o un estado de gastos firmado. El tesorero presenta cada factura en una reunión de la junta ejecutiva o de la asociación, y debe presentarse una moción para pagarlas; esta se discute y se vota. La acción de la junta ejecutiva debe ser ratificada en la siguiente reunión de la asociación.

Cuando se aprueba el pago de cuentas, el secretario registra la moción y anota las cuentas aprobadas para su pago en las actas.

El secretario firma el formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso para denotar que ha sido aprobado el gasto y la propuesta se incluye en el acta. El presidente formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso para denotar que es un gasto autorizado de PTA (Fig. F-9 o capítulo de Formularios.).

El tesorero recibe el Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso.

El tesorero prepara el cheque y registra el número de cheque en el Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso.

El Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso se conserva para su revisión durante la auditoría.

El tesorero consigue las firmas de dos libradores autorizados para el cheque como protección de los fondos de la PTA.

El tesorero entrega el cheque.

Siga los procedimientos adecuados para prevenir la malversación de fondos. La responsabilidad de establecer y mantener los procedimientos correctos recae en la junta ejecutiva de la PTA.

Gastos no presupuestados

Los afiliados deben aprobar todos los gastos. Si la junta decide desembolsar dinero en gastos no autorizados y luego presenta una factura no aprobada para su pago o ratificación, los miembros pueden decidir no pagar dicha factura. Si las facturas no son aprobadas o ratificadas por los afiliados, la junta ejecutiva es responsable en forma personal por cualquier fondo de la PTA que se deba. Si con la cuenta de la PTA se efectúa el pago de una cuenta no aprobada o ratificada, la junta ejecutiva deberá reintegrar los fondos.

Los lineamientos para los gastos no presupuestados son los siguientes:

- Ocho o más reuniones de la asociación, por año, hasta quinientos dólares (\$500)
- De cinco a siete reuniones de la asociación, por año, hasta setecientos cincuenta dólares (\$750)
- Cuatro o menos reuniones de la asociación, por año, hasta mil dólares (\$1,000)

Consulte sus estatutos sobre el monto específico permitido. El pago de estas cuentas debe ratificarse en la siguiente reunión de la asociación y registrarse en las actas de la asociación.

Procedimientos financieros por Internet

Cuando se adquieren bienes y materiales por Internet, los miembros de la PTA deben ser cuidadosos al escoger el método de pago. Hacer una orden por internet constituye un contrato y obliga a la PTA. Las PTA solamente deben usar proveedores en línea que ofrezcan la opción de enviar a la unidad directamente el cobro por los bienes. Puesto que las unidades de PTA no pueden tener tarjeta de crédito, los miembros individuales que escojan utilizar su tarjeta de crédito deben tener sumo cuidado, ya que pueden ser responsables de cualquier compra no autorizada adecuadamente.

Debe seguirse los siguientes lineamientos para cualquier compra por Internet que use la **facturación opcional del vendedor (cuando el vendedor cobra directamente a la PTA)**.

1. El o los artículos que se adquieren deben ser para el propósito de una actividad aprobada y/o debe haber

sido aprobado individualmente por los afiliados. La aprobación debe obtenerse antes de la adquisición.

2. **Antes de comprometerse a la compra**, se debe imprimir una copia de la orden y se debe adjuntar al formulario de Autorización de Internet (capítulo de Formularios) firmado (autorizado) por el presidente y otro miembro de la junta ejecutiva. Los costos del manejo y envío y cualesquiera impuestos deberán incluirse en el formulario. Si los costos de manejo y envío no figuran, se debe explicar su ausencia en una nota, así como la expectativa de un pago mayor en el momento de confirmar la orden.
3. La orden firmada, junto con las firmas originales de la junta debe adjuntarse al Formulario de autorización de Internet (capítulo de Formularios) y debe presentarse para su procesamiento. Al momento de la verificación de que la compra ha sido debidamente autorizada, la persona que solicita la compra por Internet podrá completar la orden por Internet. (Según el estándar actual, la mayor parte de vendedores en línea tienen la capacidad para posibilitar a los usuarios buscar por un período de tiempo antes de comprometerse con la compra. Esto permite imprimir la orden antes de enviarla).
4. Luego de que la orden haya sido confirmada al vendedor, se dará una copia final al jefe de comité o al tesorero. Esta copia final debe compararse con la orden original presentada para asegurarse de la exactitud y debe incluir cualquier costo final de manejo y envío e impuestos por los que la unidad pueda ser responsable. Todos los documentos finales deberán ser presentados al tesorero para su pago cuando llegue el recibo.
5. **NOTA:** las personas que se comprometan a una compra por Internet pueden ser responsables de cualesquiera compras por Internet que no hayan sido debidamente autorizadas o cuyo costo sea mayor al monto presupuestado.

Estos lineamientos deben seguirse cuando se haga cualquier compra por Internet con una **tarjeta de crédito personal**:

1. El o los artículos que se adquieren deben ser para el propósito de una actividad aprobada y/o debe haber sido aprobado individualmente por los afiliados. La aprobación debe obtenerse antes de la adquisición.
2. El formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso (capítulo de Formularios) junto con el recibo o estado de cuenta bancario de la tarjeta de crédito para su procesamiento.

Este procedimiento es únicamente para un reembolso. NO se permiten tarjetas de crédito para la unidad y consejo de PTA por ningún motivo.

Pago Vía Transferencia de Fondos Electrónicos/Servicio de Pago de Facturas

Los sistemas de pago en línea (es decir, Transferencia de Fondos Electrónicos (EFT), Servicios de Pago de Facturas) son un método aprobado para pagar los gastos. Para los pagos de Transferencia de Fondos

Electrónicos (pagos EFT) se debe establecer una cuenta bancaria separada para restringir el acceso al Internet a la cuenta corriente general solamente a las personas autorizadas indicadas en las actas. El uso de esta cuenta debe limitarse a la colección de pagos y a pagos de gastos en línea. Se debe usar un formulario de "autorización para transferir fondos" para transferir fondos a la cuenta de Internet procedentes de la cuenta de cheques general. Si utiliza el Servicio de Pago de Factura, se recomienda una cuenta separada. Todos los gastos deben ser registrados y anotados en el informe mensual del tesorero. Cualquier cuenta dedicada establecida requiere una auditoría semestral por separado. Se debe completar un Formulario de Autorización de EFT que este firmado por dos personas autorizadas a firmar cheques para todos los Pagos por Transferencia de Fondos Electrónico/Servicio de Pago de Facturas además del Formulario de Autorización de Pago que aprueba el gasto.

Se necesita Cobertura de Seguro de Responsabilidad Cibernética para protección contra posibles pérdidas debido al uso de los servicios de Transferencia de Fondos Electrónicos/Servicios de Pago de Facturas.

Solicitud de adelanto

A fin de recibir un adelanto para un gasto aprobado, se debe llenar el formulario de la Solicitud de Adelanto (capítulo de Formularios), el cual debe ser aprobado por el presidente y devuelto al tesorero junto con un formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso (capítulo de Formularios). Además, debe presentarse un Informe de Gastos (Formularios) en el plazo de dos semanas, al que se le deben anexar todos los recibos pertinentes. Si se hubiese adelantado más dinero del gastado, un reembolso con la diferencia debe acompañar el Informe de Gastos. Si los gastos superan la cantidad adelantada pero el total no excede el monto aprobado, puede reembolsarse la diferencia. Si el total excede el monto aprobado, el monto excesivo deberá ser aprobado por la junta y ratificado por la asociación antes de que se reembolse el monto adicional.

Cheques con fecha vencida

Si un cheque no se ha depositado 30-45 días después de su emisión, póngase en contacto con el beneficiario para determinar la razón. Si el cheque está pendiente de cobro después de 90 días, puede ser necesario detener el pago. El Banco puede cobrar una tarifa para detener el pago.

La partida original fue registrada debajo de "Pagos". Registre nuevamente el cheque no cobrado en la columna de pagos, con el monto entre paréntesis, lo que revierte la transacción original y no se suma a los ingresos brutos. Algunos programas de computación permiten un signo negativo o de menos en lugar de paréntesis. Si se solicita el pago, extienda un nuevo cheque.

Por ejemplo:

Partida original: 2/07/03 Jenny King	Cheque 1098 \$30,00
Registre una segunda vez: 5/04/03 Jenny King, cheque no cobrado	Cheque 1098 (\$30,00)

"Nulo" no puede utilizarse en la mayoría de programas de software más porque tiene el efecto de reducir a cero el cheque en la fecha escrita, lo que cambia todos los informes del mes anterior. Grabar la nueva transacción con la nueva fecha para anular el cheque. Anote el cheque anulado como cheque negativo en el informe de tesorería. Aunque no se necesita una moción para anular un cheque, se necesitan para emitirlo de nuevo, especialmente si el cheque fue emitido en un plazo anterior. Algunos programas, como PTAEZ, graban el "nulo" con la fecha actual. Compruebe el programa actualmente en uso para determinar la mejor forma de anular cheques.

El presupuesto

El presupuesto es una representación financiera de los objetivos, las actividades y operaciones que una PTA espera llevar a cabo durante un período de tiempo específico. El presupuesto calcula ingresos y gastos para el año y debe presentarse a la asociación para su aprobación y debe constar en el acta de asociación. El presupuesto debe coincidir con la duración del mandato, que normalmente es también el año fiscal de la asociación.

Desarrollo del presupuesto

La comisión presupuestaria, que es designada por el presidente (o por el presidente electo si el presupuesto está en desarrollo para el período subsiguiente, previo a la toma de posesión), tiene la responsabilidad de desarrollar el presupuesto anual. Se designa al tesorero (o al tesorero electo si el presupuesto está en desarrollo para el período subsiguiente, previo a la toma de posesión) como presidente de la comisión. La comisión presupuestaria puede incluir a funcionarios financieros, al director u otro administrador de la escuela, el presidente (ex officio) y otros. La Junta Ejecutiva debe haber encuestado a la comunidad escolar antes de desarrollar los objetivos y programas.

Una vez establecidos los objetivos y prioridades, el Comité debe:

- Conocer los objetivos que la asociación está tratando de lograr para el año y planificar en consecuencia las finanzas.
- Invitar a miembros de la junta a enviar sugerencias.
- Examinar el programa o los programas propuestos por la comisión de programas, incluyendo proyecciones de gastos detalladas.
- Examinar presupuestos anteriores, ingresos y gastos.
- Calcular los posibles ingresos de todas las fuentes.
- Conciliar el ingreso probable con los gastos probables.
- Determinar el monto de fondos para transferir que deben apartarse para empezar las operaciones del subsiguiente año fiscal de la PTA, antes de las actividades de recaudación de fondos.

- Los Fondos de Reserva no Asignados representan el monto que queda después de asignar los fondos para los programas dentro del presupuesto y las actividades y se pueden usar para cubrir cualquier gasto inesperado o no planificado en el año fiscal corriente.

Partidas presupuestarias recomendadas

Cuando se desarrolla un presupuesto de la PTA, considere incluir las siguientes partidas:

Transferencia de fondos al período siguiente: la transferencia de fondos al período siguiente que presentan el monto que se separa para iniciar las operaciones del año fiscal subsiguiente de la PTA, antes de que empiecen las actividades de recaudación de fondos. Para calcular el monto de esta reserva, se revisará el Informe Financiero Anual para determinar cuáles gastos de operación o programas requieren financiamiento durante la transición y calcular los costos de estos renglones en el nuevo año.

Convención: la convención anual de la PTA de California se lleva a cabo, por lo general, a fines de abril o a principios de mayo. La unidad debe presupuestar suficiente dinero para cubrir el costo de la inscripción, el hotel, el transporte y la alimentación para la cantidad de delegados permitidos, sobre la base de la cantidad de afiliados de la unidad. (Participación en convenciones y conferencias, capítulo Manejando su PTA).

Donaciones: las PTA pueden solicitar a sus patrocinadores de la comunidad donar fondos para un programa específico.

Programas para recaudar fondos: el ingreso por recaudación de fondos es el ingreso bruto del programa para recaudar fondos. Anote cada programa para recaudar fondos en forma individual. Los gastos por la gestión de cada programa para recaudar fondos deben ser incluidos bajo el renglón de Gastos, también en forma individual para cada programa para recaudar fondos.

Ingreso bruto: incluye el monto total del ingreso durante el año, con excepción de las donaciones voluntarias y las porciones de las cuotas per cápita pertenecientes al consejo, al distrito, a la PTA de California y a la PTA Nacional.

Seguro: en California se requiere a todas las PTA su participación en el programa de seguro de la PTA de California. Presupueste un monto similar al gasto real de la póliza del año anterior. Para octubre se les informará a las unidades acerca del monto de las primas. Todas las primas del seguro deben enviarse a través de los canales y llegar a la oficina de la PTA de California a más tardar el 20 de diciembre, de lo contrario se cobrará un cargo de \$25 por retraso.

Cuotas de afiliación: cada asociación determina sus propias cuotas de afiliación, pero una porción de cada cuota de afiliación debe enviarse a través de los canales. Los fondos remitidos se anotan como "Fondos no pertenecientes a la unidad". El presupuesto debe reflejar solamente el monto de cuotas que la unidad retiene como ingreso.

Sobres de afiliación: la compra o la impresión de los sobres de afiliación son anotados como un gasto.

Gastos reembolsables: la PTA debe reembolsar a los miembros de la junta ejecutiva los gastos que paguen de su propio bolsillo. Los fondos de la PTA no deben usarse para gastos personales, regalos, reconocimientos personales ni artículos de uso personal. Gastos pagados del propio bolsillo que se consideran apropiados incluyen fotocopias, suministros de oficina, etc. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA deben presupuestar los gastos pagados del propio bolsillo y asegurar que el presupuesto se comparta equitativamente entre los directivos o jefes de acuerdo con las responsabilidades de su cargo. Debe reembolsarse a los miembros dineros por los que se haya presentado una solicitud de autorización de pago o reembolso de fondos firmada. Las unidades, consejos y distritos de la PTA no pueden presupuestar el estipendio de un funcionario. El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) considera a los viáticos como un ingreso diverso y debe ser declarado por quien lo recibe con el fin de pagar el impuesto correspondiente.

Apreciación del personal/Voluntario: se pueden usar recursos de hospitalidad para este fin, siempre que no sea un monto importante. El IRS define "monto no importante" como una cantidad que no excede el 5% del presupuesto anual de una organización no lucrativa (ver Apresiasi del personal). Los fondos de la PTA no se pueden usar para comprar regalos personales como tarjetas de regalo para miembros del personal o los voluntarios.

Capacitación o talleres: presupueste fondos para enviar a los miembros de la junta ejecutiva a los talleres del consejo, del distrito de la PTA y de la PTA de California.

Los Fondos de Reserva no Asignados: representan el monto que queda después de asignar los fondos para los programas dentro del presupuesto y las actividades y se pueden usar para cubrir cualquier gasto inesperado o no planificado en el año fiscal corriente con la aprobación de la asociación. El presupuesto debe modificarse para reflejar la transferencia de fondos de Reserva no asignada a otras categorías de gastos.

Reserva limitada: al planificar el presupuesto, es admisible que las PTA tengan una cuenta de ahorros para mantener fondos por más de un año por las siguientes razones:

- Gestión eficiente de los fondos restringidos;
- Un programa de PTA requiere de una donación grande a la escuela y el distrito escolar requiere notificación anticipada si la PTA no puede seguir financiando la actividad; es decir, equipo de computación o el sueldo de un maestro auxiliar; y
- Dinero para financiar proyectos o programas a largo plazo o inesperados pero aprobados, p.ej. el proyecto de patio de recreo.

Como guía, tenga en cuenta que la reserva de la cuenta de ahorros no debe exceder la mitad del presupuesto de una PTA en un año promedio.

Fondos no pertenecientes a la unidad

De las cuotas de afiliación, las porciones del consejo, del distrito, de la PTA estatal y de la PTA nacional y la donación voluntaria del Día de los Fundadores, no forman parte de los fondos de la unidad que se usan para gastos. No deben incluirse en el presupuesto anual como ingresos para propósitos de planeación del presupuesto. Tampoco se incluyen en los ingresos brutos cuando se declara al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) (ver Ingresos brutos.). Estos fondos pueden pagarse sin la autorización de los afiliados. Dichos fondos deben enviarse inmediatamente a través de los canales. Deben emitirse los formularios de remisión del distrito de la PTA o del consejo, para darle seguimiento y obtener la autorización de pago.

Todos los desembolsos de fondos no pertenecientes a la unidad deben registrarse en el siguiente informe del tesorero e informar de su pago a la asociación. Las PTA de distrito y consejo establecen sus propias fechas con suficiente anticipación para tener suficiente tiempo para que esos fondos de transferencia se reciban en las oficinas de la PTA de California (Muestra del presupuesto, Fig. F-1 o capítulo de Formularios).

Aprobación del presupuesto

En la primavera, la junta ejecutiva electa desarrolla el presupuesto y presenta el proyecto de presupuesto para su aprobación a la actual junta ejecutiva y a los afiliados en la última reunión de PTA del año. La asociación aprueba la liberación de los fondos necesarios antes de la próxima reunión de la asociación en el otoño. Esto permite a la junta ejecutiva electa cubrir gastos de rutina de verano como se indica en los estatutos.

Durante su período en el cargo, la PTA no debe asumir ninguna obligación financiera que vaya a ser traspasada al período siguiente. El presupuesto propuesto debe presentarse y votarse por la junta ejecutiva para su aprobación en la primera reunión anual de la asociación cada año. Después de que el presupuesto sea adoptado por la asociación, debe ser cumplido cuidadosamente en todas las transacciones financieras. La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos).

Modificando el presupuesto

Si son necesarios ajustes, el presupuesto puede ser modificado mediante el voto de dos tercios de la asociación. Se recomienda que el tesorero provea a la junta ejecutiva un informe comparativo trimestral, o al menos semestral, entre el presupuesto y los gastos reales.

Protección de la exención tributaria de la PTA

Las PTA están exoneradas de impuestos según la sección 501(c)(3) del Código Tributario. Para conservar la condición de exención tributaria, las PTA deben cuidar de que la recaudación de fondos no se convierta en su principal motivo de ser. Todas las PTA funcionan

bajo la condición de exención de la PTA de California y la PTA Nacional. Una unidad individual puede tener un efecto para toda la asociación. La consecuencia de hacer caso omiso a la prohibición de actividades comerciales cuantiosas puede ser tener que pagar el impuesto o sufrir una sanción tributaria y/o la pérdida de la condición de exención del IRS.

La mayoría de las actividades de recaudación de fondos de la PTA están exoneradas del impuesto federal sobre el ingreso, ya que la mayor parte del trabajo que se realiza en el nivel de la unidad es desempeñado por voluntarios que venden mercancías donadas.

Recaudación de fondos

Requisitos locales para la recaudación de fondos

Debe familiarizarse con los requisitos locales y estatales para la recaudación de fondos. Entre estos se incluyen las normas del distrito escolar sobre el uso de los terrenos de la escuela, el equipo, los servicios de alimentación, los permisos locales para hacer solicitudes de fondos y las regulaciones municipales para reuniones públicas (fuego, toque de queda, tráfico, venta de alimentos, salud y seguridad, así como las regulaciones que rigen los requisitos de declaración de impuestos).

Recaudación de fondos para las PTA

La recaudación de fondos es el método de obtener dinero para financiar los proyectos y los programas de la PTA. El proyecto de recaudación de fondos debe apoyar las metas de la PTA y debe tener relación con los propósitos educativos, de beneficencia y filantrópicos como organización exonerada de impuestos. Al planificar las actividades del año, las PTA deben usar la **Regla 3 por 1**: debe haber al menos tres programas que no sean de recaudación de fondos y que beneficien a los padres o a los niños o que aboguen por la mejora de la escuela por cada actividad de recaudación de fondos.

El proyecto debe involucrar a la mayor cantidad de afiliados posible y ser divertido. No debe ser un peso para el personal de la escuela o para los padres voluntarios. Tampoco debe competir ni quitar recursos a los programas de nutrición y de almuerzo escolar, ni estar en conflicto con otros eventos de la PTA, la escuela o la comunidad. Nunca se deben usar niños para vender puerta a puerta ni explotarlos para recaudar fondos. No puede incluir obligaciones comerciales o publicitarias. Ver el *Kit de regreso a la escuela* de la PTA Nacional, secciones de finanzas y recaudación de fondos, que prescribe la ética de la recaudación de fondos.

El proyecto de recaudación de fondos debe tener la aprobación de los miembros con antelación al evento, y la votación debe ser registrada en las actas. Los proyectos deben tener un propósito específico. Si el proyecto de recaudación de fondos es continuo (i.e. e-script), debe ser aprobado cada año por los afiliados de la asociación.

Regla del 3 por 1: debe haber al menos tres programas que no sean de recaudación de fondos y que beneficien a los padres o a los niños o que aboguen por la mejora de la escuela por cada actividad de recaudación de fondos.

Responsabilidades del comité de recaudación de fondos

Las actividades de recaudación de fondos de la PTA son organizadas por un comité cuyo presidente es un miembro designado o electo de la junta ejecutiva. El presidente no debe ser jefe. Todos los planes deben ser aprobados por adelantado por la junta ejecutiva.

La mayor responsabilidad del comité de recaudación de fondos es reunir el monto necesario, según la propuesta de presupuesto de la unidad y trabajar en cooperación con el presidente y el tesorero de la PTA para contabilizar los ingresos y los pagos de la actividad. La comisión también puede planificar actividades de recaudación de fondos y eventos específicos. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para asegurarse de que la actividad está permitida.

Procedimientos del comité

Los eventos de recaudación de fondos deben ser aprobados con antelación por la junta ejecutiva y la asociación. La aprobación debe ser registrada en las actas. Reclutar suficientes voluntarios para llevar a cabo el proyecto. Asignar tareas específicas a cada voluntario y desarrollar un cronograma de trabajo. Solicitar la donación de bienes y servicios. Reservar las fechas en la escuela y reservar las instalaciones y el equipo necesarios. (Ver Hoja de trabajo para la planificación de eventos, capítulo de Formularios; Planeamiento preliminar, capítulo de Programas)

Llegar a acuerdos firmes con los vendedores. Obtener todos los permisos necesarios. Verificar que cada vendedor esté cubierto por su propio seguro de responsabilidad civil y Compensación a los Trabajadores. Hacer que el vendedor firme la Cláusula de exención de la responsabilidad (y capítulo de Formularios) y obtener una copia del certificado de seguro del vendedor.

Manejo de inventario de recaudación de fondos

Muchas PTA recaudan fondos ordenando un producto a un proveedor específico. Cuando el producto llega a las instalaciones de una escuela, la PTA debe mantener el inventario del producto. La junta ejecutiva de la PTA debe asegurarse de que se mantengan y llenen los registros de inventario de acuerdo a todos los procedimientos financieros de la PTA. Es necesaria la aprobación de los miembros de la PTA antes de ordenar productos para cada actividad de recaudación de fondos. Cualquier acuerdo entre la PTA y el proveedor es un contrato que debe cumplirse. Documente cuidadosamente los artículos ordenados. Trate el inventario como si fuese dinero en efectivo. Al igual que

con el formulario de verificación de efectivo, dos personas deberán contar la cantidad de productos al recibirlos; conciliar la cantidad con el formulario de orden, el boleto de empaque y la factura; luego deben firmar la hoja de resumen de inventario. Si hay alguna discrepancia, deberá ponerse en contacto con el proveedor inmediatamente. Se deben pagar todas las facturas prontamente. Las existencias deben guardarse en un sitio seguro y con llave. Debe llevarse el control detallado de todas las ventas. Debe documentarse cuando se vende un artículo y el cliente lo recoge o se le entrega a domicilio. Si algún cliente se queja, debe manejarse prontamente y rembolsar el dinero si es necesario. Los registros deben guardarse para el auditor. Al final de la actividad de recaudación se debe llenar un reporte de comité para detallar los detalles de la recaudación. Si hay algún problema, se debe entrar en contacto inmediato con la PTA de distrito.

Norma no comercial

La norma no comercial requiere que el nombre “PTA” o los nombres de los funcionarios de la PTA no puedan usarse conjuntamente con las actividades comerciales de otras organizaciones, incluyendo la promoción de sus bienes y servicios, pero sin limitarse únicamente a esto.

Los proyectos continuos o repetitivos realizados en cooperación con una empresa comercial podrían ser vistos como respaldo de la PTA a esa empresa, lo mismo que el uso del nombre de la PTA junto al nombre de la empresa en las promociones. La organización o los miembros, en su condición oficial, no serán usados para endosar o promocionar una entidad comercial ni para participar en actividades no relacionadas con la promoción de los fines de la PTA.

- No haga un juicio cualitativo sobre los productos o servicios del patrocinador; i.e., *¡Los aparatos de Joe’s son los mejores!*
- No incluya en el agradecimiento lenguaje comparativo ni lenguaje que implique buena calidad.
- No permita que el patrocinador escriba el mensaje de agradecimiento; i.e., *¡Gracias PTA de ABC, por recomendar nuestro producto!*
- No pida a los miembros ni al público que compren los productos o servicios del patrocinador; i.e., *¡Vamos a Joe’s por los aparatos!*
- No anuncie ningún producto o servicio.
- No respalde ningún producto o servicio; i.e., *Nuestra PTA recomienda Joe’s.*

Patrocinio versus respaldo

La ley permite a una organización sin fines de lucro recibir el patrocinio empresarial libre de impuestos, si el patrocinio está relacionado a un evento específico que se lleva a cabo una vez al año. La PTA puede recibir pagos estructurados como **regalías** o firmar contratos de patrocinio con empresas, incluyendo empresas de comercio electrónico. En virtud de nuevas reglamentaciones, las PTA pueden aceptar un patrocinio exclusivo. Un acuerdo exclusivo es aquel que prohíbe

que los competidores del patrocinador vendan en la actividad. La parte del pago que refleja el elemento de exclusión está sujeta al pago de impuestos.

Para que el pago califique, no debe haber ningún arreglo o expectativa de que la empresa reciba algún beneficio sustancial por el pago recibido. La PTA no puede entrar en sociedad con una empresa. La **sociedad** implica repartir las pérdidas y las ganancias del negocio y se convertiría en ingreso por negocios no relacionados, con responsabilidad tributaria.

La PTA debe reconocer públicamente la regalía o el patrocinio. El mensaje de agradecimiento puede incluir el nombre, el logotipo, la dirección, el número de teléfono y los productos de la empresa patrocinadora.

La PTA puede

Colgar una pancarta en el plantel escolar, con el permiso del director de la escuela, de acuerdo con la norma del distrito.

Colgar una pancarta donde se va a llevar a cabo el evento, luego de la aprobación del permiso de uso de las instalaciones (capítulo Conozca la PTA).

Colocar un reconocimiento en el libro del programa del evento.

Anunciar a la audiencia quiénes son los patrocinadores del evento.

Reconocer el patrocinio del evento particular en el boletín de la PTA o en el boletín de la escuela, si lo permite la norma del distrito escolar.

Distribuir muestras de los productos del patrocinador en el evento patrocinado, si lo permite la norma del distrito escolar o si el permiso de uso de las instalaciones (capítulo Conozca la PTA) abarca la distribución de productos patrocinadores.

La PTA puede suministrar un enlace de hipertexto desde el sitio Web de la PTA al sitio Web del patrocinador. La PTA debe ser cautelosa en la forma en que se establezca el enlace. Es posible que la existencia de un enlace pueda causar que el pago del patrocinador se considere como ingreso por negocios no relacionados, particularmente si el enlace tiene forma de un anuncio en movimiento. Un enlace sería probablemente visto por el IRS como la retención del carácter pasivo asociado con el patrocinio empresarial, mientras que un anuncio en movimiento sería probablemente considerado como publicidad. La vigencia del enlace debe corresponder con los términos del contrato con el patrocinador.

Si la PTA suministra un enlace Web a una empresa de comercio electrónico, debe incluirse en el sitio Web de la PTA una declaración de limitación de responsabilidad. Por ejemplo:

“La PTA no respalda, garantiza ni recomienda ninguno de estos productos. La PTA recibe un pequeño porcentaje de cada venta. Si usted decide comprar algún producto, le damos las gracias”.

Una empresa de comercio electrónico debe considerarse como una compañía de recaudación de fondos que actúa como intermediario o mediador entre vendedores y consumidores.

Como la PTA obviamente se esforzaría en promocionar el uso de las compras electrónicas, con el fin de hacerlo sin riesgos se deben aplicar las siguientes condiciones:

- El uso del programa debe quedar completamente a discreción del usuario.
- La unidad no puede tener control sobre el hecho de que alguien use o no use el sitio.
- La unidad no puede tener control sobre si están o no habilitados para cualquier proceder.
- La unidad no puede revelar información a terceros sobre los afiliados.

Una variedad de vendedores electrónicos, también conocidos como centros comerciales de beneficencia, donan una parte de las compras hechas a través de sus sitios a cambio de la buena disposición que puede generar la beneficencia. Los centros comerciales de beneficencia permiten a los clientes utilizar la página de inicio del centro comercial como portal para las compras en una gran cantidad de tiendas participantes. Por cada compra en línea, la PTA recibiría un porcentaje de la venta. Si se trabaja con el comercio electrónico de esta manera, hay menos probabilidades de que se considere que la PTA conduce un negocio y en cambio, simplemente está recibiendo regalías.

Cada oportunidad de recaudación de fondos debe ser evaluada individualmente.

La empresa debe

Comprender las normas y procedimientos de la PTA, especialmente la norma no comercial, la norma no sectaria y la norma no partidaria.

No violar las normas, las posiciones y las metas de la PTA.

Excluir todos los sitios Web que venden o presentan armas de fuego, tabaco, bebidas alcohólicas o material para adultos.

Tener por escrito una norma de apoyo a las oportunidades educativas.

Ofrecer beneficios a la PTA.

Fomentar la participación en la PTA.

Proteger la privacidad y la seguridad de los usuarios:

- Prohíbe tender trampas, es decir, la posibilidad de que un tercero observe la transacción cuando los usuarios interactúan con los vendedores.
- Tiene sellos de privacidad de la Oficina de Buenas Prácticas Comerciales y del grupo empresarial.
- Requiere que las personas proporcionen solamente información mínima, tal como el nombre y la dirección de correo electrónico.

No solicitar el registro o la membresía obligatorios para participar en el programa.

Asegurar que la interfaz del programa sea clara, funcional y fácil de usar.

Estructurar los pagos a la PTA como regalías.

Identificar específicamente la unidad de la PTA como una entidad separada y distinta que recibe las regalías, en lugar de anotar simplemente el lugar de la escuela.

Proveer la contabilidad completa para determinar la repartición de regalías sobre una base mensual.

Requerir una cantidad de esfuerzo mínimo a la PTA para las actividades de promoción.

Ser vista como una compañía de recaudación de fondos que actúa como intermediaria entre vendedores y consumidores.

Nota: Las compras efectuadas a través del comercio electrónico generalmente no resultarán en contribuciones de beneficencia deducibles de impuestos, a menos que el comprador pueda demostrar que el monto pagado por el artículo excedió su valor justo de mercado y que el excedente del pago tiene el propósito de ser un obsequio para la PTA.

Selección de las actividades de recaudación de fondos apropiadas

Si está considerando la posibilidad de llevar a cabo grandes recaudaciones de fondos, tenga en cuenta lo siguiente

- ¿Está relacionado el proyecto de recaudación de fondos con los fines educativos, de beneficencia y filantrópicos de la PTA como organización exonerada de impuestos?
- ¿Será designado el producto de la recaudación de fondos a proyectos específicos aprobados que cumplen con los propósitos de PTA? No realice una recaudación de fondos si la PTA no ha determinado cómo se gastarán los fondos.
- ¿Viola el proyecto la norma no comercial de la PTA?
- ¿Tiene suficientes voluntarios la asociación?

Lineamientos para llevar a cabo proyectos de recaudación de fondos

El jefe de Recaudación de Fondos debe:

Presentar planes a la junta ejecutiva para su aprobación y para obtener fondos para gastar fondos.

Lea todos los contratos detenidamente.

Pedir a los afiliados que aprueben el contrato antes de comprometerse con el proveedor. Asegúrese de que el contrato esté firmado por dos funcionarios electos de la PTA, uno de los cuales debe ser el presidente, luego de que los miembros hayan votado a favor de llevar a cabo el proyecto.

Siga los procedimientos financieros del seguro de fianza requerido como parte del programa de seguros de la PTA de California. (Ver Manejo de los fondos de la PTA.)

Solicitar reembolsos en forma oportuna para los gastos efectuados en nombre de la asociación o, si se solicita un anticipo, presentar la autorización y solicitud de pago completada para el reembolso a más tardar 14 días después del evento.

Nunca pagar a ningún proveedor con dinero recaudado el día del evento. Pagar las facturas con cheque después de una votación de la asociación.

Preparar un informe detallando los ingresos y gastos del evento.

El alcohol y los eventos de la PTA

Venta de alcohol – De acuerdo con el Código de Educación de California, capítulo 8, artículo 2, sección 82580, “es ilegal ofrecer o vender cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o tóxico en las instalaciones escolares”. Las PTA no deben vender bebidas alcohólicas bajo ninguna circunstancia.

De acuerdo con el programa de seguro de la PTA de California, las PTA no deben participar en la venta de bebidas alcohólicas. Muchas PTA celebran subastas silenciosas y cenas anuales para recaudar fondos en las cuales se donan botellas y/o cajas de vino para ser subastadas. Estas botellas y/o cajas de vino pueden ser usadas como artículos para subastar siempre que el contenido no se ha decantado en las instalaciones de la escuela. Póngase en contacto con el distrito escolar para conocer las directivas locales en relación con la subasta de las bebidas alcohólicas donadas. Las PTA pueden subastar bebidas alcohólicas donadas, pero no pueden vender bebidas alcohólicas bajo ninguna circunstancia.

(Nota: La Ley de la Asamblea 2073 (“AB 2073”), la cual se convirtió en ley el 1º de enero de 2015, creó una excepción a la prohibición contra la venta o el consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones del distrito K-12 si las bebidas son adquiridas, poseídas, usadas, vendidas o consumidas bajo una licencia o permiso obtenido para eventos especiales que toman lugar cuando los estudiantes no están presentes en los planteles escolares. La nueva ley permitirá a los distritos del K al 12, distritos de colegios comunitarios y otras agencias locales de educación más flexibilidad para que pueden alquilar sus instalaciones para recaudar fondos y otros eventos que incluyen bebidas alcohólicas siempre y cuando se obtenga una licencia o permiso y que los estudiantes no estén presentes.)

Servir alcohol en los eventos de la PTA – La PTA de California insta encarecidamente a sus unidades, consejos y distritos de la PTA a abstenerse de servir bebidas alcohólicas durante las actividades de la PTA. Si se sirven bebidas alcohólicas en una actividad de la PTA, la PTA no debe ser quien las sirva. Las bebidas alcohólicas las debe proveer y servir un establecimiento con licencia o una empresa proveedora de alimentación a domicilio que tenga los permisos y el seguro apropiados. Cuando la PTA está planificando un evento que va a incluir bebidas alcohólicas, la PTA no debe incluir en el valor de los boletos el costo de las bebidas alcohólicas. Este costo debe pagarse separadamente al establecimiento con licencia o a la empresa proveedora de alimentación a domicilio con los permisos y el seguro válidos.

Bajo ninguna circunstancia deben usarse los fondos de la PTA para comprar bebidas alcohólicas o botellas de licor. Recuerde que el propósito de la PTA es trabajar por el bien de todos los niños y hablar en favor de “todo niño con una voz”. Los fondos y los esfuerzos deben usarse para favorecer este propósito.

Si la unidad tiene preguntas adicionales sobre este tema, por favor no dude en ponerse en contacto con la compañía de seguros de la PTA de California o póngase en contacto con la PTA de distrito.

Código de Educación de California, Capítulo 8, Artículo 2, Sección 82580: es ilegal ofrecer o vender cualquier sustancia controlada o embriagante en instalaciones escolares.

Selección de una empresa de recaudación de fondos

Investigue y evalúe varias compañías de recaudación de fondos. Determine cuál es el mayor beneficio para la PTA de trabajar con cada compañía de recaudación de fondos en particular. Invite a varias compañías a ofrecer presentaciones con el fin de comparar varios aspectos de cada programa. No seleccione a una compañía en base a un sólo criterio, tal como el porcentaje de ganancias.

Determine la calidad del producto. Los artículos de mayor calidad generan más ventas y aumentan la reputación de la PTA. Determine el tipo de servicios que ofrecen para hacer que la recaudación de fondos transcurra tan satisfactoriamente como sea posible.

- ¿El envío es un costo adicional?
- ¿Existe una reducción en el costo basada en el volumen de compra?
- ¿Quién tiene la responsabilidad de diseñar los volantes del recaudador de fondos?
- ¿Quién tiene la responsabilidad de empacar las órdenes individuales?
- ¿Los productos tienen garantía?
- ¿Cómo se manejan los errores de un pedido?

Determine la experiencia, el profesionalismo y la reputación de la empresa en el seno de la comunidad. Averigüe cuánto tiempo ha estado la empresa en el negocio, si la empresa es miembro de la Asociación de Recaudadores de Fondos y Vendedores Directos (www.afrds.com) y pida dos o tres referencias. Si una empresa no suministra referencias, es preferible no utilizar sus servicios. Cuando se suministren las referencias, póngase en contacto con quienes las enviaron; pregunte sobre su experiencia con la empresa y si la recomiendan.

Averigüe acerca de las medidas de seguridad o normas que ofrece la empresa. Revise muestras de las cartas, vídeos, volantes y otros materiales de promoción de la empresa que indiquen la garantía de esa seguridad.

Determine la capacidad de la empresa para cumplir las metas de la PTA. El precio al detalle del producto debe representar un valor de mercado justo para bienes de ese tipo y estar calculado razonablemente. La PTA debe ser capaz de obtener una ganancia justa. Averigüe si la empresa tiene un historial de logros. En dicha situación, la empresa debe convencer a la PTA de que va a cumplir su meta. No pague por la totalidad de los productos hasta que se entregue la orden completa. Si se requiere un depósito, debe ser un monto en señal de trato por la orden completa.

Verifique que la empresa tenga seguro de responsabilidad civil. En la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* se incluye una lista de los vendedores, concesionarios o proveedores de servicios que tienen su evidencia de seguro archivada con el corredor de seguros de la PTA de California. El hecho de que un proveedor aparezca en esta lista NO QUIERE decir que todas las actividades que ofrezca estén autorizadas. Adhiérase a lo estipulado en las páginas rojas, amarillas y verdes. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para obtener mayor información.

Operación de juegos de bingo y noches de póker con fines de beneficencia

El bingo es un juego de azar que debe cumplir con las regulaciones de todas las autoridades locales, incluyendo el gobierno local, el de la ciudad y el distrito escolar. Consulte con el consejo del condado y/o el procurador de la ciudad para determinar las leyes y ordenanzas locales. Cuando sea autorizada, la PTA, como una organización a la que se aplica el Código Tributario §23701d (organización de beneficencia y exención tributaria), puede recibir una licencia para llevar a cabo un juego de bingo, considerando que cumple con todo lo estipulado en el Código Penal del Estado de California §326.5. Estas leyes se actualizan con frecuencia.

Ciertas organizaciones exentas de impuestos tienen autorización por la ley estatal y la ordenanza local para recaudar dinero de bingo, a condición de que: (1) los ingresos se utilicen únicamente para fines benéficos; (2) los juegos se realicen por miembros voluntarios de las organizaciones; (3) no se paguen sueldos con las ganancias del bingo; (4) no se combine el dinero del bingo con otros fondos; y (5) la organización que realiza el bingo tenga una licencia válida emitida por la ciudad o condado en el que se juega bingo.

En enero de 2007, una ley de California (AB 839) fue promulgada permitiendo a las organizaciones sin fines de lucro elegibles tener recaudaciones de fondos de "noche de póker de caridad". Las organizaciones sin fines de lucro y proveedores de equipos y servicios para esos eventos de recaudación de fondos deben presentar un formulario de inscripción anual a la Oficina de Control de Juegos de Azar para su aprobación.

Las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos del Procurador General de California; consulte <http://ag.ca.gov/gambling/charitable.php>.

Las ganancias del bingo se consideran como parte de los ingresos brutos de la unidad de la PTA. (Ver Ingresos brutos.) Deben contabilizarse para la auditoría semestral, el presupuesto y todos los informes financieros para la junta ejecutiva y la asociación. Si otra persona, además del tesorero, tiene la responsabilidad de los informes, debe presentarse un informe financiero en cada reunión de la junta ejecutiva y de la asociación. También se deben considerar las ganancias al determinar la necesidad de declarar el Impuesto Federal y el Impuesto al Ingreso por Negocios no Relacionados.

Rifas legales para las PTA

Puede obtenerse formularios e información sobre cómo conducir una rifa legal visitando el sitio Web del Procurador General de California. (Ver www.ag.ca.gov, sección 320.5 Juego: rifas legales.)

Un formulario de inscripción completado y la cuota de inscripción deben someterse para el 1 de septiembre de cada año (1 de septiembre al 31 de agosto) durante cual una rifa se espera realizar. Un Informe de Rifas no Lucrativas debe ser completado por separado para cada rifa realizada durante el año de la cobertura (1 de septiembre al 31 de agosto). Los informes se deben entregar antes del 1 de septiembre (Sección 320.5 del Código Penal de California). Una vez registrado, la Procuraduría General de la nación requiere registro anualmente.

Las rifas incluyen, pero no se limitan a, 50/50, rifas, donación de dibujos, "ducky derby" y bingo "cow chip". Las rifas cincuenta-cincuenta (50-50) son ilegales.

Programas de vales (SCRIP)

El vale (Scrip) es un cupón que puede ser canjeado en vez de utilizar efectivo en la tienda donde se emitió. Los vales se compran, usualmente, en tiendas de abarrotes, en grandes cantidades con un descuento sobre el valor nominal. La PTA luego vende los vales a su valor total para recaudar fondos para la unidad. Cuando se adquieren directamente, los vales son canjeables por cualquier persona y, en consecuencia, están sujetos a la pérdida o al hurto como el dinero en efectivo.

Los vales pueden ser adquiridos por la unidad de la PTA, ya sea directamente en la tienda o un mayorista de scrip. El seguro básico de fianza que se provee como parte del programa de seguro de la PTA de California puede no ser suficiente para las PTA que venden grandes cantidades de vales. Para aquellas que lo necesitan, hay límites más altos. Favor de referirse a la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Informe a los compradores que los vales no son deducibles de impuestos ya que se recibe el valor total cuando se paga por artículos en la tienda que lo emitió, tal como si fueran pagados en efectivo. Use un sello para marcar la frente de los cheques recibidos en pago de scrip, "compra de Scrip, no deducible de impuestos."

Verifique que el comité de vales aplique los procedimientos financieros correctos.

Trabaje directamente con la(s) tienda(s) y pague los vales con un cheque de la PTA firmado por dos funcionarios autorizados.

Mantenga un registro exacto del inventario de vales y de todas las ventas.

Presente por escrito un informe al tesorero con las boletas de depósito adjuntas, el cual será archivado para la auditoría.

Hagan arreglos para la salvaguarda de scrip entre venta y venta.

No guarde los vales en la residencia particular de un miembro de la comisión ni en la cajuela de un automóvil.

Para grandes cantidades de vales, se recomienda alquilar una caja de seguridad en un banco.

Si los vales no vendidos o el dinero no pueden depositarse inmediatamente en el banco, haga arreglos anticipadamente con el director para usar la caja fuerte de la escuela. Se recomienda que la PTA adquiera una pequeña caja con llave para colocarla dentro de la caja fuerte de la escuela.

Antes de colocar vales no vendidos o dinero en la caja fuerte de la escuela, dos miembros de la PTA, uno de ellos, un directivo de finanzas o jefe de comité, deben contarlos. Documente el monto y haga que los miembros de la junta ejecutiva de la PTA firmen la documentación. El director puede requerir que un representante de la escuela verifique la documentación.

Efectúe las ventas de vales en un lugar seguro y protegido.

Suministre a los clientes interesados el nombre y el número telefónico de la persona a quien puedan contactar para información sobre la venta.

Nunca envíe a niños como mensajeros.

Mantenga el control sobre el programa para asegurar que todas las ventas de vales se informen con exactitud.

Obtención de subvenciones

Las subvenciones son fondos específicos otorgados a una organización para desempeñar funciones específicas. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA pueden solicitar subvenciones con el fin de conseguir fondos para muchos de sus proyectos y programas. Empresas, fundaciones y corporaciones otorgan subvenciones para causas que consideran valiosas. Cuando se aplique para obtener subvenciones, las PTA pueden enfatizar ciertos puntos; por ejemplo, que las escuelas públicas forman a los futuros empleados y que las donaciones u obsequios son deducibles de impuestos, ya que la PTA es una organización que cumple con la sección 501(c)(3) del Código Tributario. Organizaciones como la Sociedad Americana Contra el Cáncer, la Marcha de las Monedas de Diez Centavos, Kiwanis y los Clubes de Leones tendrán fondos disponibles para proyectos que cumplen con sus metas, tales como programas que se dirigen a la prevención del abuso infantil o del abuso de drogas.

El proyecto para el cual la PTA busca fondos de subvención debe ser uno que promueva los propósitos de la PTA, que sea relevante para las metas de la PTA y que haya sido aprobado por la votación de los miembros. Los miembros de la PTA deben comprometerse a llevar a buen término las metas declaradas del programa. El proyecto debe ser uno que no comprometa la participación de las siguientes juntas de la PTA.

Si la PTA piensa seriamente en la búsqueda de subvenciones, consiga a alguien con experiencia en redactar propuestas de subvención. El distrito escolar local puede tener un miembro calificado en su personal. Busque la asesoría de personas con amplio conocimiento de la complejidad de la redacción de propuestas.

El primer paso es reunir información sobre las posibles fuentes de fondos. Estos incluyen a los gobiernos federal y estatal, las fundaciones privadas, las fundaciones comunitarias, los individuos particulares y organizaciones sin fines de lucro como United Way. Los distritos, consejos y unidades de la PTA pueden solicitar subvenciones con el fin de proveer fondos a muchos de sus proyectos y programas.

Redacción de la propuesta de subvención

El presidente de la junta puede designar a un presidente de comisión de redacción de las propuestas de subvención para coordinar los esfuerzos de la PTA en la redacción de la propuesta de subvención. Cuando la PTA está interesada en solicitar fondos externos que ayuden a implementar un proyecto de la PTA, el presidente debe designar una comisión para buscar fuentes de fondos y para preparar la propuesta.

Proceso de solicitud de subvención

Ponerse en contacto por escrito con la fuente de la subvención mediante una breve carta de intenciones donde se explique el proyecto.

Solicitar al proveedor de fondos las especificaciones de la subvención y seguirlas cuidadosamente.

Averiguar quién es el responsable de revisar las subvenciones y enviar la propuesta a esa persona.

Darle seguimiento con una llamada telefónica si el proveedor de fondos no ha respondido en seis u ocho semanas.

Conseguir una reunión personal para explicar más ampliamente la propuesta de la PTA. Esté abierto a las preguntas y sea conciso. Si no se proveen los fondos solicitados en la propuesta, pregunte la razón.

Recomendar revisiones para futuras propuestas.

Aceptar la decisión final amablemente. Cuando se provean los fondos solicitados, hacer siempre un reconocimiento apropiado de la generosidad del proveedor de fondos.

Propuestas

Cuando se redacte la propuesta, proporcione información detallada sobre el proyecto que se propone. La mayoría de las propuestas de subvención tienen un formato claramente diferenciado, pero la información que buscan los proveedores de fondos frecuentemente es la misma:

- Una introducción que describa la asociación de la PTA y su propósito.
- Una descripción general del proyecto y sus metas específicas.
- Una declaración que defina el problema que se busca resolver con el proyecto.
- Estadísticas que justifiquen la identificación del problema.
- La población meta.
- El valor del proyecto para la PTA y para la comunidad escolar.
- Los resultados propuestos del proyecto.
- Una explicación de las actividades para las cuales la subvención va a proveer fondos.
- El cronograma para la finalización del proyecto.
- Una descripción de cómo será evaluado el proyecto.
- La propuesta de un presupuesto del proyecto que incluya tanto gastos como servicios en especie.

El presidente o la comisión de redacción de la propuesta de subvención deben mantener un archivo de aplicaciones presentadas, personas que son recursos y posibles fuentes de fondos para ayudar a las futuras comisiones. Si se otorga la subvención, el presidente de la comisión será el responsable de cumplir con los requisitos de los informes para el proveedor de fondos, incluyendo suministrar el número de identificación de empleador (EIN) del IRS.

El tesorero debe registrar cuidadosamente todas las transacciones ya que esta información es un requisito de todos los informes para el proveedor de fondos de subvención. Mantenga informada a la asociación sobre cómo progresa el proceso de aplicación de la subvención y use los informes enviados al proveedor de fondos para informar a la asociación sobre el progreso de la implementación del proyecto.

Toda acción tomada en relación con las aplicaciones de subvención o implementación de proyectos debe registrarse en las actas de la PTA.

Programas en la escuela

Un PTA puede optar por organizar o apoyar programas educativos, sujeto a las directrices y limitaciones seguros de PTA. Dichos programas van desde contratar personal al donar dinero a los distritos escolares, apoyar las excursiones de la clase o apoyar un programa de enriquecimiento académico. Los afiliados actuales de la PTA deberán aprobar todos los proyectos y programas antes de que pueda hacerse ningún gasto.

El suministro de personal, las lecciones particulares y los programas de enriquecimiento se deben basar en las necesidades de la comunidad escolar. Consulte con el director, el cuerpo docente, el director del programa y los padres. El programa debe tener beneficios positivos para todos los participantes.

Los fondos de la PTA son fondos privados; los **fondos escolares** son fondos públicos.

Fondos de la PTA versus fondos escolares o públicos

En la tesorería de la PTA se depositan solamente los fondos de la PTA. Una PTA no debe actuar como depositaria de fondos de otras organizaciones. Los fondos escolares o los fondos pertenecientes a grupos externos no se mezclan de ninguna manera con fondos de la PTA. Si una PTA patrocina un proyecto o programa en cooperación con la escuela, todos los fondos deben ser contabilizados y separados antes del depósito inmediato de la parte de la PTA en la cuenta bancaria de la PTA. Todos los fondos depositados en la cuenta de la PTA se convierten en propiedad de la PTA y todos los gastos requieren de la votación de la asociación.

Excursiones de campo

Al proveer fondos para excursiones de campo, los fondos deben entregarse directamente al distrito escolar e incluir la solicitud de que sean depositados en el fondo general del distrito escolar para la escuela donde funciona la unidad de la PTA, y que estos fondos se destinen al pago de autobuses y/o boletos de entrada. Los miembros de la PTA no deben asumir la responsabilidad de transportar estudiantes, ya que el seguro de responsabilidad civil de la PTA no cubre el transporte en vehículos particulares. El seguro de la PTA tampoco cubre el transporte en autobús.

Cargos de personal escolar

Cuando se pague el costo de un asistente de maestro o de un instructor especial, los fondos deben depositarse en el distrito escolar para que el empleado quede cubierto por el seguro del distrito escolar (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas). Además, el tema del programa de enriquecimiento debe ser aprobado por el distrito escolar y el uso de las instalaciones de la escuela debe ser aprobado por el director de la escuela y el distrito escolar. Si el distrito escolar insiste en que la PTA financie el programa y pague directamente a los directivos se debe poner atención (véase PTA como empleador).

Adquisición de computadoras, tecnología y otras compras grandes

Las adquisiciones mayores como computadoras, máquinas copadoras, unidades de aire acondicionado y/o equipo audiovisual, así como libros y equipo para el aula y el área de juegos, deben cumplir con las normas del distrito escolar y puede que se requiera que se compren por parte del distrito mismo. Si es posible, trate de llegar a un acuerdo con el distrito escolar, indicando que la adquisición permanecerá en el lugar de la escuela a la cual fue donada originalmente y que la PTA podrá usar el equipo para los fines de la PTA (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas).

La tecnología desempeña un papel importante en el futuro de la educación. Es probable que se solicite a las PTA ayuda para suplir de equipo tecnológico y materiales a las escuelas. Los siguientes lineamientos son para el uso de las PTA cuando adquieran computadoras y/u otro equipo tecnológico:

Todas las adquisiciones deben efectuarse mediante consulta con el distrito escolar. Las PTA deben estudiar el distrito escolar y los planes informáticos de la escuela antes de adquirir cualquier equipo tecnológico. Al hacer compras de equipo (o de programas), las PTA deben determinar cómo va a ser utilizado el equipo para ampliar el programa de enseñanza y asegurarse de que:

- Existe un plan extensivo del distrito escolar sobre la forma en que el equipo será utilizado en conjunto con el programa de estudios de la escuela.
- El equipo a comprar califica dentro del plan general del distrito escolar.

- El personal está capacitado para utilizar el equipo y se está llevando a cabo un programa de capacitación en servicio para mantener a los(as) maestros(as) al corriente de las oportunidades de la tecnología.
- El distrito escolar asignará los fondos adecuados para la compra de programas apropiados.

Para cumplir con la responsabilidad de la educación de padres de la PTA, se insta a las PTA a conseguir el compromiso del director de la escuela y de la junta escolar de que las computadoras donadas también podrán ser utilizadas por la PTA para los programas de educación de padres, desarrollo de sitios Web y boletines de la PTA, etc., mientras no se están utilizando en el programa de estudios regular de la escuela.

Cuando se presenta un obsequio para la escuela y es aceptado por la junta escolar, se convierte en propiedad de ese distrito y puede ser trasladado o utilizado en cualquier escuela del distrito.

Programas de enriquecimiento académico

Un programa de enriquecimiento académico patrocinado por la PTA y diseñado como una extensión del plan de estudios de la escuela, ofrece a los estudiantes una oportunidad de ampliar sus conocimientos y su experiencia académica.

Antes de la implementación de cualquier programa de enriquecimiento académico, se debe consultar la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para verificar que está de acuerdo con las actividades autorizadas. Para los propósitos del seguro, un programa de enriquecimiento académico es de naturaleza intermitente y no continúa diariamente a lo largo del año lectivo. Para cualquier pregunta sobre el seguro de responsabilidad civil general, póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California, cuyo número puede obtener en la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Si un distrito, consejo o unidad de la PTA opta por patrocinar actividades deportivas que la empresa aseguradora ha excluido o que la PTA de California no permite, el distrito, el consejo o la unidad de la PTA debe adquirir el seguro de responsabilidad civil necesario para los participantes en la actividad y debe nombrarse a la organización entera (la PTA de California y sus distritos, consejos y unidades de la PTA) como una asegurada adicional. Por favor, póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California para los requisitos del seguro adicional. (Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*).

El presidente de la PTA debe designar a un comité especial para el estudio del programa de enriquecimiento académico a fin de determinar si existe la necesidad de un programa académico específico y para determinar su valor potencial. El programa debe ser aceptable tanto para la asociación de la PTA como para el director y, por lo tanto, el comité debe incluir al director de la escuela, a un funcionario financiero de la PTA, a un miembro del cuerpo docente y a otras personas interesadas. Se debe considerar la posibilidad

de que el Departamento de Parques y Recreación local se encargue de dicho programa, en vez de hacerlo la PTA.

ASPECTOS PARA CONSIDERAR

El programa debe ser de contenido académico y tener metas definidas. La PTA debe controlar y evaluar el programa para verificar que se cumplan las metas.

El instructor puede ser un voluntario o un profesional pagado. Deben establecerse disposiciones sobre la calificación del instructor y la PTA no debe elegir a un miembro votante de la junta como empleado para los programas de enriquecimiento.

Si se le paga al instructor, este gasto debe aparecer en el presupuesto. Debe haber suficientes ingresos de otras fuentes, tales como programas para recaudar fondos o tarifas para el programa, para pagar este gasto.

Puede cobrarse una cuota. Sin embargo, las cuotas deben ser mínimas. Se debe servir a todos los niños interesados y no puede excluirse a ningún niño por motivo de incapacidad para pagar cualquier cuota.

El tesorero de la PTA puede manejar la contabilidad, aunque puede haber necesidad de nombrar un presidente financiero del proyecto para que suministre informes escritos en las reuniones ordinarias de la junta ejecutiva y de la asociación. Los cheques pueden ser firmados solamente por los funcionarios electos designados. Se deben seguir todos los procedimientos para el gasto de los fondos, según lo establecido en los *Estatutos para unidades locales de la PTA y PTSA*, Artículo VI, Sección 6.

Los libros deben ser auditados semestralmente. El programa debe llevarse a cabo en el momento en que todos los estudiantes interesados puedan asistir, incluyendo aquellos con ciertos horarios de autobuses y aquellos que residen fuera del área de atención de la escuela, así como aquellos estudiantes “descarrilados” cuando se sigue el calendario escolar del año completo.

Debe considerarse el lugar donde se llevará a cabo el programa y la accesibilidad del sitio para todos los estudiantes.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) requiere que la PTA haga las adaptaciones razonables y necesarias para que el aula sea accesible a los estudiantes con discapacidades. Esto puede incluir determinar si se dispone de un lugar privado o de capacitación médica especializada para el manejo de las necesidades personales de los estudiantes.

La PTA debe ser responsable de definir e implementar procedimientos de seguridad y de emergencias.

Cuando se determina que un programa de enriquecimiento beneficiará a todos los niños, la comisión debe presentar sus recomendaciones, incluyendo cómo funcionará el programa, a la junta ejecutiva de la PTA para su aprobación y registro en las actas de la junta ejecutiva.

A fin de continuar el programa, éste debe ser aprobado de nuevo por la asociación cada año.

Si el programa necesita la aprobación de la administración del distrito escolar o de la junta escolar,

la PTA debe proceder en consecuencia con ese requisito para obtener la autorización apropiada. La comisión responsable de la coordinación del programa, debe hacer un informe sobre la marcha del proyecto en cada reunión de la junta ejecutiva y, periódicamente, a la asociación. Las fechas aprobadas deben ser registradas en las actas de la asociación.

Si el programa se lleva a cabo antes o después de clases, ya sea en las instalaciones de la escuela o fuera de ellas, debe archivarse una nota de consentimiento de los padres para cada estudiante. Debe haber acceso telefónico en caso de una emergencia. El instructor debe usar los procedimientos establecidos y usados por la PTA para verificar la entrada y salida de los niños en el programa. La entidad aseguradora requiere que haya al menos dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, que les brinden atención en todo momento.

Se recomienda encarecidamente a la PTA proveer fondos para un programa académico mediante la entrega del dinero al distrito escolar como un obsequio para la escuela, de acuerdo con las normas del distrito escolar, en vez de la contratación de instructores por parte de la PTA. Si la PTA vota por contratar a un instructor, referirse a La PTA como empleador.

Para disminuir el riesgo de exponerse a problemas y proteger a la PTA de California, la PTA de California ha determinado los programas que las PTA no pueden patrocinar, los cuales no serán cubiertos por la póliza de seguro de responsabilidad civil general de la PTA de California. Referirse a la sección Luz Roja de la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para la lista completa de las actividades prohibidas.

Obsequios personales

Los fondos de la PTA no deben ser usados para adquirir obsequios personales, equipo para los salones o comedores del personal ni para mobiliario de las oficinas del director. Los obsequios personales incluyen tarjetas de regalo y las fiestas de regalos previas al nacimiento de un niño, el Día de la Secretaria, condolencias, bodas y cumpleaños. Si los afiliados determinan que tales artículos son necesarios, los miembros individuales pueden hacer donaciones personales para adquirir los artículos designados. Estas donaciones no se deben mezclar con los fondos de la PTA.

Hospitalidad

Las PTA deben mantener su estatus de organización no lucrativa, tal como lo dicta el Código del Servicio de Recaudación de Impuestos, sección 501(c)(3). Dentro del texto del código, el IRS permite gastos no relacionados directamente al propósito primario de la PTA si los gastos no son un monto importante. El IRS define “monto no importante” como una cantidad que no excede el 5% del presupuesto anual de una organización no lucrativa. El límite recomendado para utilizarse como guía para los gastos de hospitalidad de la PTA es de 5%, incluyendo reconocimiento al personal o voluntarios. Es importante presupuestar apropiadamente cuando toman en cuenta todos los

gastos de PTA, y todos los gastos deben ser aprobados por la asociación.

La PTA puede proporcionar servicios de hospitalidad para las reuniones de la asociación, la junta ejecutiva del comité; de reconocimiento al personal; reconocimiento a los voluntarios y otros eventos que requieran refrescos, alimentos, artículos de papel, certificados o decoraciones. La PTA puede escoger:

- Comprar bebida no alcohólicas y bocadillos
- Solicitar donaciones de empresas o de los miembros, o
- Guardar suministros para hacer café o bebidas o ponche, etc.

El costo de las comidas o bebidas proporcionados a los voluntarios durante el curso de su trabajo; por ejemplo, mientras procesan pedidos para recaudar fondos o contando dinero después de un programa nocturno, no se consideran como hospitalidad. Estos gastos deben ser presupuestados y aprobados por la asociación de antemano. Los gastos se contabilizan como un costo del programa o la recaudación de fondos en que se está trabajando; por ejemplo, venta de papel de regalo o un festival de otoño.

Apreciación del personal

La PTA de California comprende la importancia de apreciar al personal para construir una conexión más fuerte entre la escuela y el hogar. Los recursos de la PTA pueden usarse para este tipo de gasto; sin embargo,

Los gastos aceptables pueden incluir un almuerzo para el personal siempre que los gastos sigan los lineamientos anteriores y sean aprobados por los afiliados.

Apreciación de los voluntarios

Una manera sencilla y adecuada para agradecer a los voluntarios por su tiempo y esfuerzo en apoyar a la PTA es planificar y presupuestar un evento de reconocimiento de voluntarios cerca del final del año escolar. Invite a todos los voluntarios que ayudaron con las actividades y programas de PTA durante el año. La PTA puede entregar a cada voluntario un certificado de reconocimiento. Si la PTA desea premiar a los voluntarios con regalos personales, la asociación podrá votar para hacerlo y buscar donaciones para cubrir esos artículos. O bien, los directivos u otros miembros pueden hacer donaciones para pagar tales artículos.

La PTA también podría pensar en reconocer a los voluntarios a través del Programa de Premio Honorario Estatal al Servicio de la PTA de California (Programas).

Los obsequios personales o los obsequios para personas tal como miembros de la PTA o personal de la escuela, no pueden ser adquiridos con los fondos de la PTA.

La PTA y las fundaciones educativas

Una fundación educativa es una organización que administra fondos para financiar proyectos que favorecen propósitos educativos. La PTA puede colaborar con una fundación educativa en un programa o proyecto específico, pero debe asegurarse de que las metas y objetivos de la fundación educativa concuerden con los de la PTA.

La PTA de California cree que todo el público en general, a través de sus impuestos, es responsable de financiar adecuadamente la educación pública.

A las PTA se les solicita con frecuencia trabajar en conjunto o colaborar con fundaciones educativas. La PTA puede contribuir fondos cuando una fundación planea un proyecto fuera del presupuesto de un distrito escolar. La partida debe estar incluida en el presupuesto de la PTA aprobado por sus miembros. Cuando la contribución se entrega a la fundación, la PTA debe enviarle una carta informándole que dichos fondos deben usarse en la escuela contribuyente. Los fondos de la fundación educativa no deben ser canalizados a través de una tesorería de la PTA.

Si la fundación planea recaudar fondos exclusivamente para el proyecto y luego otorgarlos al distrito escolar, entonces la PTA debe entregar su contribución directamente al distrito escolar. La partida debe estar incluida en el presupuesto de la PTA aprobado por sus miembros. Al enviar su contribución al distrito escolar, la PTA debe incluir una carta estipulando que los fondos deben ser usados en la escuela contribuyente.

La auditoría de la PTA

Una auditoría es un examen formal de los libros financieros y los registros de los funcionarios financieros de la PTA. Tiene el propósito de certificar que los ingresos y los gastos autorizados en las actas estén en conformidad con los estatutos, las normas permanentes y las limitaciones del presupuesto. La auditoría de la PTA sirve como un examen oficial de los registros financieros, llevada a cabo por el auditor, el comité de auditoría designado o un auditor pago en las ocasiones que se especifican en los estatutos y cuando haya un cambio de funcionarios financieros.

Programa de auditoría

Todas las unidades, consejos y distritos de la PTA deben llevar a cabo una auditoría dos veces al año o cuando el tesorero o el secretario financiero, secretario de finanzas o cualquier librador de cheques renunciaron o en cualquier momento en que la junta ejecutiva lo considere necesario.

Al principio del año, el tesorero debe organizar los documentos financieros de la asociación de manera que puedan auditarse con facilidad. El auditor debe reunirse con los funcionarios financieros para explicar lo que se requiere para llevar a cabo la auditoría.

Propósito de la auditoría

Una auditoría determina la exactitud de los libros, detecta inconsistencias o errores, ofrece recomendaciones para la acción correctiva, protege a los funcionarios financieros, verifica que los fondos fueron enviados a través de los canales según lo dispuesto y asegura a los afiliados que los recursos de la asociación fueron administrados de una manera empresarial dentro de las regulaciones establecidas para su uso.

La persona que realiza la auditoría debe ser siempre imparcial y no tener relación de parentesco o matrimonio con, ni vivir en el mismo hogar que el presidente u otros funcionarios financieros ni directivo alguno que maneje fondos.

Con frecuencia, el auditor es un miembro del comité presupuestario, de programas o de recaudación de fondos, pero nunca es autorizado para firmar los cheques de la PTA.

El auditor puede ser un funcionario electo, un individuo o una comisión designados, o un profesional contratado por la PTA de acuerdo con los procedimientos señalados en sus estatutos. No pueden auditar las finanzas el presidente, el tesorero, el secretario financiero, el secretario ni los presidentes de comités que manejan fondos.

Preparación para la auditoría

Recoja todos los libros financieros, registros e informes del tesorero, incluyendo:

- Una copia del último informe de auditoría;
- Estatutos actuales y normas permanentes;
- Originales del registro del talonario de cheques escritos a mano o electrónicamente y cheques pagados (incluyendo cheques anulados);
- Originales de los estados de cuenta bancarios, libro del banco y boletas de depósito;
- Depósitos y documentos de respaldo para los recibos de efectivo;
- Recibos por dinero en efectivo;
- Autorizaciones de pago con recibos adjuntos;
- Estados detallados y recibos de las cuentas pagadas;
- Informes Mensuales del Tesorero;
- Los libros de contabilidad originales del tesorero incluyendo los archivos de reserva (dispositivo externo de almacenamiento) si los libros son mantenidos en una computadora;
- El Informe de finanzas por categoría para el período de la auditoría con o sin comparación con el presupuesto;
- Copias de las actas de la junta, de la comisión ejecutiva y de la asociación incluyendo un presupuesto adoptado, así como cualquier enmienda aprobada durante el año, aprobación de gastos y ratificación de pagos;
- Informes de los presidentes de los comités (por ejemplo, de recaudación de fondos, de afiliación, etc.);

- Cualquier otra información solicitada por el auditor;
- Copia de los formularios requeridos del Informe de Nómina Anual de Compensación al Trabajador de la PTA;
- Copias de todos los formularios de informe estatales y federales si la PTA contrata empleados;
- Copias de todos los formularios de informe estatales y federales si la PTA contrata contratistas independientes;
- Copias de los *Formularios 990 del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS)* más recientes presentados; y
- Copias del formulario estatal aplicable 199 y RRF-1.

Procedimiento de auditoría y recomendaciones

Se debe usar la Lista de cotejo de auditoría (Fig. F-5 o capítulo de Formularios) y cada casilla marcada en negativos debe dar como resultado una recomendación de auditoría. Audite cada cuenta por separado. Maque con tinta roja lo que se va revisando. No corrija los errores. Pida al directivo de finanzas responsable que corrija los errores. Solicite al directivo de finanzas responsable que corrija los errores después de presentar el informe. Una vez que se hayan corregido los errores, y el auditor se asegure de que los registros financieros sean correctos, el auditor debe anotar la fecha final de auditoría. Si hay libro mayor y registro de chequera manuales, trace una línea doble a lo ancho del libro mayor y del registro del talonario de cheques donde finaliza la auditoría. Proceda a firmar e incluir la siguiente frase con tinta roja: "Auditado por (nombre) el (fecha)". Si se utiliza un programa de contabilidad computarizada, adjunte una copia de la cuenta de Caja y la última página del registro de chequera al informe de auditoría junto con las actas del secretario, firme y feche en tinta roja, "Auditado por (nombre) en (fecha)".

El auditor se asegura que se han registrado con precisión las transacciones financieras de la asociación:

- Incluya el nombre del banco, la dirección, el tipo de cuenta y el número de cuenta en cada informe.
- Inicie la auditoría de los registros ingresados después de la última auditoría. Verifique si la cantidad que aparece en el primer estado de cuenta del banco (ajustados para los cheques y depósitos pendientes de acuerdo a la auditoría anterior) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, el libro mayor y el informe del tesorero, y con el saldo final de la última auditoría.
- Confirme que el estado de cuentas bancario haya sido revisado por otra persona no firmante de cheques si al auditor no se le ha asignado esa tarea.
- Verifique que no haya habido transacciones de cajero automático.
- Asegúrese de que cada cheque emitido durante el período de auditoría esté justificado con una autorización de pago, la razón y el renglón de presupuesto para el desembolso, el beneficiario adecuado y un recibo o factura. Cada autorización debe ser firmada por el presidente y el secretario. Si

el banco ha pagado el cheque, comprueba que haya dos firmas y que ambas sean de firmantes autorizados de cheques. Comprueba la autorización o ratificación en las actas. Nota: los cheques emitidos por fondos de paso no requieren de autorización previa, pero deben ser ratificados.

- Verifique que todos los cargos del banco y los intereses acumulados se ingresen al registro del talonario de cheques, el libro mayor y los informes del tesorero.
- Rastrear cada resguardo de depósito hasta el extractor bancario y los asientos en la chequera. Verificar que los depósitos sean debidamente justificados y que se haya utilizado un formulario de Verificación de efectivo (capítulo de Formularios) o que se haya usado el equivalente para cada depósito. Verificar que al menos uno de los firmantes del formulario fue un directivo o jefe de comité.
- Asegúrese de que fue depositado el dinero con prontitud.
- Asegúrese de contar con un proceso de cobranzas para cheques devueltos que incluya reembolsos por cualquier cargo bancario aplicable. Un cheque devuelto se trata como una ganancia inversa y los cargos bancarios reembolsados se tratan como gastos inversos. Verificar que los cheques regresados se hayan reportado adecuadamente.
- Verifique que se hayan ingresado adecuadamente los depósitos y cheques en los informes de tesorería.
- Verifique que los depósitos y cheques se hayan ingresado adecuadamente en el libro mayor y la chequera. Nota: pedir los reportes de computadora que muestren todas las cuentas diversas afectadas por la transacción.
- Verifique que todos los ingresos y gastos se hayan asignado a las categorías presupuestadas.
- Asegúrese de que las porciones de las cuotas de afiliación correspondientes al consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional se hayan separado de otros ingresos y que se hayan enviado inmediatamente.
- Asegúrese de que la cantidad de afiliaciones coincida con el informe del presidente de afiliación, y verifique que el dinero obtenido por el cobro de las cuotas corresponda al dinero enviado en concepto de afiliaciones.
- Asegure el pago de las primas del seguro.
- Asegúrese de que el dinero recaudado para un propósito específico (proyectos especiales, Día de los Fundadores, fondos para becas, cuota de consejos, etc.) se haya utilizado para dichos fines.
- Ver los reportes de eventos para verificar que los recibos y gastos se hayan reflejado adecuadamente en los informes financieros.
- Si se ha otorgado un adelanto, verificar que los recibos y reembolsos han sido recibidos y anotados apropiadamente. Si se ha regresado dinero, verificar que se ha depositado de nuevo en la cuenta de la PTA.

- Compare las cifras de los informes mensuales del tesorero y de los informes financieros anuales con el libro mayor.
- Asegúrese de que los formularios tributarios pertinentes hayan sido presentados a tiempo.
- Verifique que se hayan presentado los formularios de Informe de Nómina Anual de Compensación al Trabajador a través de los canales de la PTA.
- Verifique que se hayan presentado los formularios de informe si la PTA contrata empleados o contratistas independientes.

Para más información sobre los procedimientos de la auditoría de la PTA, ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Sección 8.

El auditor debe sentirse libre de ponerse en contacto con el tesorero, si hay preguntas o problemas que requieren aclaración. Si se encuentra un error en el asiento de una transacción, el auditor debe recomendar que se corrija el asiento. Cualquier corrección hecha como resultado de la auditoría debe incluirse en el siguiente informe del tesorero.

El auditor no debe ser punitivo en el informe y las recomendaciones. Una diferencia de opinión en cuanto al proceso no debe traducirse en una recomendación si los registros del tesorero son correctos.

Algunos ejemplos de las recomendaciones son:

- Efectivo debe contarse por dos miembros de la PTA y cada uno debe firmar el Formulario de Verificación de efectivo. En las fechas .Xxxx, xxxx, xxxx, y xxxxx hubo sólo una firma.
- La autorización para gastos debe votarse por la junta ejecutiva o la asociación antes de emitir cheques. Los cheques con números xxx, xxx, xxx fueron emitidos antes de que las autorizaciones fueran aprobadas.
- Los formularios de autorización deberán ser firmados por el secretario y presidente para los cheques números xxxx y xxx xxxx.
- Los cheques números xxx, xxx y xxx se emitieron hace más de seis meses. Deben ser anulados, investigados y remitidos si es necesario.

Si necesita ayuda, póngase en contacto con la PTA de distrito o de consejo. En cualquier momento durante el proceso, la PTA de California también pueden ser contactado para obtener información y asistencia.

Informe de auditoría

Prepare un Informe de auditoría (Fig. F-4 o capítulo de Formularios), incluyendo recomendaciones para cada cuenta bancaria o cuenta de ahorros. El formulario debe enumerar la cuenta banco, dirección y cuenta el número de la sucursal. El informe se presenta como sigue:

- A menos que una mala gestión se descubra, la auditoría y las recomendaciones se presentan al presidente y tesorero.
- Los informes y recomendaciones se presentan a continuación a la junta ejecutiva, que los aprueban.

- Los informes, a continuación, se presentan a la asociación para su aprobación. Después de que el informe de auditoría es aprobado por la asociación, los informes, la lista de comprobación y recomendaciones se reenvían al consejo/distrito de conformidad con los estatutos.

Cuando le convoquen, solamente lea la siguiente declaración: "El comité de auditoría ha/yo he examinado los registros del tesorero (y el secretario de finanzas) de _____ PTA y los encuentro

- correctos, o
- correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones, o
- que están parcialmente correctos, pero que se necesitan procedimientos de auditoría más adecuados para que se pueda emitir un informe de auditoría más completo; o
- incorrectos".

El auditor, o en el caso de un comité de auditoría, cada miembro del comité, debe firmar el informe. Si hubo recomendaciones, el presidente debe declarar que el tesorero y ejecutivo ya ha resuelto o va a resolver el asunto. El informe de auditoría es aprobado por la asociación con la moción, "Solicito que se aprobó el informe de auditoría".

Los informes de auditoría deben enviarse al siguiente nivel de PTA. (Ver Estatutos, Funciones de los directivos, Auditor).

Cuando los afiliados hacen preguntas, el presidente debe nombrar un comité para examinar las preocupaciones e informar a la asociación en la próxima reunión.

Presentación de impuestos

Requisitos tributarios

Número de identificación de empleador (EIN)

Las PTA no deben usar el número de seguro social de ninguna persona ni el **Número de identificación de empleador** (EIN, por sus siglas en inglés) de otra organización. Ninguna otra organización puede usar el EIN de las PTA.

El EIN se indica en los estatutos, así como en el *Formulario 990* del IRS. Si no encuentra el número, averigüe con el tesorero del consejo o distrito de la PTA. El distrito puede llamar a la oficina estatal para obtener el número o solicitar ayuda adicional. Si es necesario, la PTA de California se pondrá en contacto con el IRS.

Los distritos de la PTA, bajo la autoridad de la PTA de California, tienen la responsabilidad de presentar el *Formulario SS-4* del IRS para conseguir el EIN para las nuevas unidades.

Estatus de exención fiscal y cartas de determinación

Por lo general, en California las PTA no deben pagar impuestos sobre sus ganancias. La PTA de California ha obtenido del Servicio de Impuestos Internos (IRS) una carta de exención tributaria grupal en virtud de la Sección 501(c)(3) del Código Tributario.

El presidente de la PTA que necesita las letras de exención debe ponerse en contacto con las oficinas de la PTA de California para solicitar una copia de la carta de determinación de la PTA. La PTA debe estar en buen estado con el Fiscal General para recibir la carta.

Para conservar la condición de exención tributaria, las PTA deben cuidar que la recaudación de fondos no se convierta en una prioridad. Una unidad individual puede afectar a toda la asociación. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA no pagan impuesto federal sobre el ingreso por actividades sustancialmente relacionadas con el propósito por el cual le fue otorgada la condición de exención.

Impuesto sobre las ventas

Cuando las PTA venden artículos pero usan las ganancias exclusivamente para apoyar el propósito de la asociación, son consideradas como consumidores y no como vendedores al detalle de esos artículos (Junta de Estabilización del Estado de California).

Las unidades pagan el impuesto sobre las ventas en el momento de comprar. En consecuencia, los permisos de venta no son necesarios cuando las unidades efectúan ventas de esos artículos. Observe con cuidado que la condición para esta exención es que las ganancias de la venta sean usadas exclusivamente para lograr los propósitos de la asociación.

Los proveedores no siempre cobran el impuesto sobre las ventas a las unidades que compran artículos para vender en sus colectas de fondos. Algunos proveedores han dicho que a las unidades nunca se les cobra el impuesto sobre las ventas o han argumentado que las unidades necesitan un permiso de venta debido a que están vendiendo mercancía al consumidor.

De acuerdo con los Consejos Tributarios para Organizaciones no Lucrativas (disponible en el sitio de Internet de la Junta de Recaudación de Impuestos de California [California State Board of Equalization] en boe.ca.gov), las unidades están exentas de cobrar y remitir impuestos por la venta de artículos, y se ha determinado que son consumidores de los artículos comprados. Sin embargo, las ganancias obtenidas por la venta de artículos deben usarse exclusivamente para promover el propósito de la asociación exenta. Esto quiere decir que al momento de la compra, las unidades deben pagar a los proveedores el impuesto sobre las ventas de los artículos que planean vender. Las unidades no son consideradas proveedores de artículos como consecuencia de esta exclusión especial y por lo tanto no tienen que obtener permiso de venta ni declarar ventas.

Puede suceder que las unidades tengan que informar a los proveedores de su condición de exclusión e insistir en pagarles el impuesto sobre las ventas, o bien que

tengan que ajustar las facturas del proveedor para incluir el impuesto sobre las ventas y pagar la cantidad ajustada. Es recomendable que la unidad estudie la posibilidad de trabajar con otros proveedores si se les dificulta obtener su cooperación o acuerdo en relación con el pago de impuesto sobre las ventas.

Si el proveedor se niega rotundamente a cobrar este impuesto y no hay ningún otro proveedor que pueda cumplir con el requisito de la unidad, el impuesto sobre las ventas de artículos comprados puede y debe ser remitido por la unidad a la Junta de Estabilización junto con una carta; ésta no es una medida usual, pero está disponible en caso que fallen las medidas descritas anteriormente. Para averiguar la ubicación de las oficinas de la Junta de Estabilización, visite su sitio de Internet en boe.ca.gov.

A los consejos y los distritos de la PTA no se les aplica el mismo criterio que a las unidades y por lo tanto se requiere que consigan permisos de reventa de la Junta de Estabilización del Estado de California al efectuar la recaudación de fondos que incluya la venta de artículos tangibles.

Debido a la gran diversidad de actividades de recaudación de fondos de los consejos y distritos de la PTA, puede consultar el Panfleto N° 18 de consejos prácticos sobre impuestos, "Guía del impuesto sobre la venta y el uso para organizaciones voluntarias y sin fines de lucro que recaudan fondos", disponible en el sitio de Internet de la Junta de Recaudación de Impuestos de California en boe.ca.gov, para determinar lo que es o no es gravable.

Si un vendedor de otro estado no tiene el permiso de reventa que le permite hacer negocios en el Estado de California, entonces la unidad de la PTA debe conseguir en la oficina de la Junta de Estabilización del Estado de California un permiso de uso para la reventa válido sólo por una vez, y los formularios e instrucciones necesarias para mantener los registros, presentar declaraciones y pagar el impuesto al uso sobre las ventas brutas. Póngase en contacto por medio del sitio Web en boe.ca.gov.

Impuestos federales

Aunque la PTA es una organización que funciona en interés del bien público, debe cumplir con todos los requisitos tributarios establecidos para las organizaciones sin fines de lucro. En consecuencia, se les requiere a todas las PTA presentar declaraciones de impuestos federales, dependiendo de sus ingresos brutos (ver más adelante).

Comenzando con el año fiscal 2010 (año fiscal 2010-2011), las leyes fiscales para las organizaciones sin fines de lucro requieren que las PTA con recibos brutos normalmente inferiores o iguales a un promedio en los últimos 3 años de \$50,000 presenten al IRS un informe anual, 990N.

Las PTA de unidad, consejo y distrito con ingresos brutos anuales normalmente de más de \$50,000 y menos de \$200,000 y con un total de activos de menos de \$500,000 deberán presentar el *Formulario 990EZ*.

Las PTA de unidad, consejo y distrito con ingresos brutos anuales de \$200,000 o más, o totales de activos de \$500,000 o más, deben presentar el *Formulario 990*. Los *Formularios 990* y *990EZ* tienen anexos adicionales que deberán presentarse. Si la asociación no presenta los anexos adecuados, el IRS no tendrá en cuenta la declaración presentada. Actualmente la pena es de \$20 por día.

Los formularios fechados en el año en que empieza el **año fiscal** de la PTA, son los formularios que deben usarse. Por ejemplo, si el año fiscal actual empieza el 1 de julio de 2010 y termina el 30 de junio de 2011, deben usarse los formularios del año 2010.

Panfleto de consejos prácticos sobre impuestos N° 18, "Guía del impuesto sobre la venta y el uso para organizaciones voluntarias y sin fines de lucro que recaudan fondos". Junta de Estabilización del Estado de California, 1020 N Street, Sacramento, CA 95814.

Las PTA no proveerán capacitación tributaria ni ofrecerán asesoramiento en materia de preparación o presentación de declaraciones de impuestos. Se recomienda a las PTA que obtengan asesoramiento de un profesional experto en declaraciones 501(c)(3) para todas sus presentaciones fiscales.

Impuestos estatales y formularios gubernamentales

Las PTA deben ajustarse a los requisitos estatales sobre la presentación.

Sin tomar en cuenta sus activos o sus niveles de ingreso, se requiere que todas las PTA presenten todos los años el *Informe de Cuotas para la Renovación de Inscripción (RRF-1)* ante el Registro de Fondos de Beneficencia del Procurador General de California.

El número de inscripción caritativa del estado (CT#) se asigna después de que una organización se haya registrado. La organización debe presentar la (solicitud de inscripción) CT-1 y otros documentos y materiales secundarios requeridos. Una vez que la organización esté inscrita, la oficina del Procurador General le asigna el CT#. El RRF-1 no puede ser procesado hasta que la organización se haya inscripto y tenga su CT#.

El *Formulario RRF-1* puede ser presentado junto con la (solicitud de inscripción) CT-1 o bien después de que la organización reciba una carta confirmando su inscripción, la cual incluirá el CT#. Si se envía el *Formulario RRF-1* junto con la solicitud, la oficina del Procurador General incluirá el CT# en el formulario después de procesar la inscripción, y procederá a procesar el RRF-1.

Cada asociación debe presentar anualmente el *Formulario 199* de California. Las PTA con ingresos brutos anuales de normalmente más de \$25,000.00 deben presentar el *Formulario 199* con la Junta de Recaudación de Impuestos y pagan una tasa de presentación. Las PTA con ingresos brutos anuales normalmente de menos de \$25,000.00 deben presentar el *Formulario 199N* (formulario electrónico) anualmente

a la Junta de Recaudación de Impuestos. La fecha de vencimiento para la presentación de impuestos es el decimoquinto día del quinto mes después del final del año fiscal de la asociación.

Los Formularios CT-1 y RRF-1 y sus instrucciones están disponibles en el sitio Web del Procurador General en <http://ag.ca.gov/charities/>

Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA que tienen un ingreso por negocios no relacionados de \$1.000 o más, deben presentar el Formulario 109 ante la Junta de Impuestos sobre Franquicias.

Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA que están constituidos como sociedad, deben presentar la *Declaración de información – Sin fines de lucro (Formulario SI-100)* ante el Secretario de Estado de California. Se requiere de una tarifa de presentación.

Ingresos brutos

Los ingresos brutos son el monto total del ingreso recibido de todas las fuentes durante el período contable anual, antes de restarle cualquier costo o gasto y no incluyen los fondos no pertenecientes a la unidad (ver Fondos no pertenecientes a la unidad).

Para determinar si se requiere presentar la declaración de impuestos, se promedian las entradas de los tres últimos años (incluyendo el año por el cual se presentará la declaración).

Normalmente, los ingresos brutos de una organización no serán mayores de \$25.000, si ésta ha existido durante:

- Un año o menos y ha recibido (o los donantes han ofrecido dar) ingresos brutos de \$37.500 o menos durante el primer año de declaración (para este propósito no existe el requisito de anualizar los ingresos brutos, aún cuando el primer período sea de menos de 12 meses);
- Más de un año, pero menos de tres, y el promedio de ingresos brutos recibidos en los primeros dos años declarados sea de \$30.000 o menos; o
- Al menos tres años y el promedio de ingresos brutos en los tres últimos años (incluyendo el año por el que se va a presentar la declaración) sea de \$25.000 o menos.

Conserve siempre para sus registros una copia de los formularios tributarios firmados y anote la fecha en que fueron enviados por correo.

Siempre subir copias de todas las declaraciones de impuestos, la RRF-1 y el SI-100 (si es necesario presentar) a PTAEZ.

Todos los formularios tributarios federales pueden descargarse en www.irs.gov.

Los formularios tributarios estatales pueden descargarse en www.ftb.ca.gov.

El formulario RRF-1 puede descargarse en www.ag.ca.gov/charities.

Visite www.guidestar.org para ver copias de declaraciones de impuestos presentadas con anterioridad.

Impuesto sobre los ingresos por negocios no relacionados

Puede requerirse a las PTA pagar impuestos sobre otro tipos de ingreso, denominado ingreso por negocios no relacionados. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA con ingresos brutos anuales que incluyen ingreso por negocios no relacionados de \$1.000 o más, deben presentar el *Formulario 990-T* del IRS, el *Formulario 109* de la Junta de Impuestos sobre Franquicias y declarar el ingreso al presentar el *Formulario 990/990EZ* del IRS.

A fin de evitar el Impuesto sobre los Ingresos por Negocios no Relacionados (UBIT por sus siglas en inglés) se deben cumplir cualquiera de estas condiciones:

1. Venda mercancía donada
2. Use ayuda considerablemente donada
3. Asegúrese que la actividad no sea un “comercio o negocio realizado con regularidad”
4. Asegúrese de que promueva el propósito exento de la PTA

ingreso por negocios no relacionados: ingreso recibido por actividades que no están directamente relacionadas con el propósito o la función de la PTA.

Fechas de presentación de las declaraciones

La PTA de California provee a sus unidades, consejos y distritos de información general sobre los requisitos tributarios, incluyendo las fechas de vencimiento, pero no proveerá información o pautas respecto a la presentación de las declaraciones de impuestos. Los consejos y distritos de la PTA no deben proveer información, capacitación o pautas a sus PTA constituyentes respecto a la presentación de las declaraciones de impuestos. Es recomendable que las PTA que necesitan ayuda con sus declaraciones de impuestos consulten a un profesional en materia fiscal o contador especializado en organizaciones no lucrativas 501(c)(3). Éste es un gasto legítimo de la PTA.

La fecha de vencimiento para presentar las declaraciones de impuestos es el día 15 del quinto mes a partir del final del año fiscal de la asociación. Si el **año fiscal** va del 1 de julio al 30 de junio, las declaraciones de impuesto deben llevar el sello postal estampado a más tardar el 15 de noviembre. Si se necesita una extensión, las instrucciones de presentación de cada formulario incluyen información sobre las prórrogas para la presentación.

año fiscal: la fecha establecida al momento en que la asociación adopta sus estatutos para que la misma abra y cierre sus libros y registros financieros anualmente.

Responsabilidades de los funcionarios en las declaraciones

Aunque la responsabilidad de la presentación recae en el tesorero, sin importar si se recibe el formulario tributario o no, es responsabilidad de la junta ejecutiva asegurar que todos los formularios se presenten antes de su fecha límite. El auditor verificará en el formulario de Informe de Auditoría que se hayan presentado todas las declaraciones de impuestos requeridos.

En conformidad con las reglas del *Formulario 990* de IRS, cada miembro de la junta es responsable de completar el Conflicto de intereses/cuestionario anual de denunciantes. El tesorero conservará el formulario Conflicto de intereses firmado (Forma de conflicto de intereses/denunciantes, capítulo de Formularios) con otros documentos permanentes. Estos se pueden almacenar en un flash drive con otros documentos permanentes.

Asegúrese de que el tesorero no esté sobrecargado de trabajo y que comprenda bien la complejidad de llenar los formularios requeridos. Incluso, un buen contador puede no sentirse cómodo de llenar los formularios tributarios.

Para llenar los formularios tributarios de la PTA, considere la contratación de un profesional externo con amplio conocimiento de los requisitos tributarios de entidades sin fines de lucro. La presentación de declaraciones es compleja, aún para muchos profesionales. Ningún voluntario debería sentirse tenso por hacerlas o avergonzado por no hacerlas. El objetivo del equipo es llenarlas apropiadamente y a tiempo.

Conservar siempre para los registros de la unidad una copia de los formularios tributarios firmados y anote la fecha en que fueron enviados por correo.

Cuando se disuelve una PTA, los reglamentos del IRS requieren que se presente un *Formulario 990* final y una declaración explicativa para el decimoquinto día del quinto mes después de cambio de estatus. La PTA de distrito es responsable de la presentación.

No olvide firmar, fechar y enviar la declaración de impuestos. Los formularios tributarios pueden ser firmados por cualquier funcionario electo.

Recursos

Para conseguir los formularios tributarios federales, acuda a las bibliotecas y a las oficinas de correos locales, llame al 1.800.TAX FORM, o bien descárguelos en www.irs.ustreas.gov.

Para obtener los formularios tributarios estatales, puede llamar a la Junta de Impuestos sobre Franquicias al 1.800.338.0505; escribir a la Unidad de Solicitud de Formularios Tributarios [Tax Forms Request Unit,

P.O. Box 307, Rancho Cordova, CA 95741-0307] o descargarlos directamente en www.ftb.ca.gov.

Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS)

El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) examina los registros de las PTA sobre una base aleatoria. La notificación de una auditoría de los registros de la PTA por parte del IRS incluirá una lista de los materiales que deben ponerse a disposición. Si se requiere una carta de exención de la PTA, la oficina estatal suministrará una copia si así se le solicita.

Evite realizar declaraciones o acusaciones implícitas, explícitas, orales o escritas.

Una notificación del IRS sobre la intención de auditar no debe ser motivo de pánico. Todos los registros financieros de la PTA deben mantenerse al día de manera que pueda llevarse a cabo una auditoría sin problemas. Si le comunican sobre una auditoría del IRS, notifique a los tesoreros del distrito de la PTA y de la PTA de California. Una vez terminada la auditoría, entregue los resultados a los tesoreros del distrito de la PTA y de la PTA de California.

La PTA como empleador

Cuando se examine un proyecto que requiere personal remunerado, revise cuidadosamente la siguiente información antes de tomar una decisión. Ser empleador es un compromiso grande para una PTA y por lo tanto no se aconseja. Cada proyecto de la PTA es único y las regulaciones estatales y federales aplicables cambian periódicamente. La PTA no puede contratar como empleado ni como contratista independiente a un miembro votante de su junta. Se considera "conflicto de intereses". (Ver *Estatutos de la PTA de California*, Artículo IV, Sección 6).

Empleado versus contratista independiente

Es preferible obsequiar los fondos directamente al distrito escolar (en lugar de para una persona) por los servicios requeridos, ya que el distrito escolar tiene la experiencia y la pericia de un empleador (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas). No se debe ver un obsequio financiero como un compromiso continuado, ya que cada asociación de PTA debe aprobar el presupuesto anual. Para determinar si una persona debe considerarse como un empleado o como un contratista independiente, el IRS tiene reglas que ayudan a determinar cómo clasificar a las personas que la PTA contrata. Esto afecta a cuánto la PTA paga en impuestos, si la PTA necesita retener de los sueldos de los trabajadores y qué documentos de impuestos debe presentar la PTA.

El deseo de un individuo de ser considerado como uno o como otro, no es un factor decisivo. Las consecuencias

pueden ser muy serias si a una persona que es un empleado se le paga como a un contratista independiente. La unidad puede ser considerada responsable por los impuestos de la persona que debieron haber sido retenidos, así como por las sanciones aplicables. De los salarios pagados a un empleado, el empleador generalmente debe retener el impuesto sobre el ingreso, retener y pagar los impuestos del Seguro Social y el Medicare y pagar impuestos de desempleo. Sin embargo, un empleador generalmente no debe retener o pagar impuestos por los pagos hechos a contratistas independientes.

Aquí hay siete cosas que cada PTA debe saber al contratar gente como contratistas independientes frente a contratarlos a empleados.

El IRS utiliza tres características para determinar la relación entre un empresario y el trabajador:

- El control conductual abarca hechos que muestran si la PTA tiene un derecho a dirigir o controlar cómo se realiza el trabajo mediante instrucciones, capacitación u otros medios.
- El control financiero abarca hechos que muestran si la PTA tiene derecho a dirigir o controlar los aspectos financieros y del negocio de las tareas del trabajador.
- El factor de tipo de relación se refiere a cómo el trabajador y la PTA perciben su relación.

Si la PTA tiene el derecho de controlar o dirigir no sólo lo que es necesario hacer, sino también cómo es necesario hacerlo, entonces el trabajador es más probable que sea un empleado.

Si la PTA puede dirigir o controlar sólo el resultado del trabajo realizado- y no los medios y métodos para obtener el resultado: el trabajador es probablemente un contratista independiente.

Un empleador que clasifique mal a un trabajador como contratista independiente puede acabar con facturas de impuestos sustanciales.

Además, el empleador puede enfrentar sanciones por no pagar impuestos de empleo y por no presentar los formularios fiscales necesarios.

Ambos, empleador y trabajador, puede pedir al IRS determinar si una persona determinada es contratista independiente o empleado presentando al Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS) un *Formulario SS-8*, Determinación de la condición de trabajador para fines de impuestos federales de empleo y retención de impuesto sobre la renta retenciones.

Aprobación de proyectos que requieren empleados

El proyecto propuesto debe ser aprobado por los afiliados en una reunión de la asociación. Registre la votación en las actas de la asociación. Si el proyecto es continuo, debe ser aprobado cada año. La aprobación debe incluir la autorización para las actividades de recaudación de fondos, mediante las cuales se sustenta el proyecto. Si el proyecto va a utilizar las instalaciones de la escuela, debe ser aprobado por el director de la escuela, el superintendente del distrito escolar y la junta

de la escuela. Las fechas respectivas de dicha aprobación deben registrarse en las actas de la asociación de la PTA, con las cartas de aprobación adjuntas a esas actas. Para criterios sobre los programas, ver la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Planificación

Determine si el proyecto va a incluir a personas contratadas como empleados de la PTA o como contratistas independientes de la PTA. Esta condición determina cómo se va a administrar el proyecto y a controlar el dinero.

Los requisitos de los informes para los gobiernos federal y estatal varían, dependiendo de si la PTA contrata personas como empleados o como contratistas independientes. Debe cumplirse con estos requisitos y es importante para la PTA asegurarse de que tiene los medios para hacerlo.

Antes de lanzar cualquier proyecto o programa, especialmente aquellos en los cuales la PTA contrata personal, debe revisarse la información concerniente a las normas y procedimientos de la PTA.

Requisitos para la contratación de empleados

Se requiere que todos los empleados llenen el *Formulario W-4* del IRS y el *Formulario I-9*, Verificación de Idoneidad de Empleo, el cual puede obtenerse en el Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

A todo el personal que trabaja en el campo escolar, sin tomar en cuenta si está contratado como empleado o como contratista independiente, se le debe tomar las huellas dactilares y debe pasar por una verificación de antecedentes. Todo el personal contratado por la PTA debe cumplir con la verificación de requisitos de salud del distrito escolar. Todo el personal contratado por la PTA debe cumplir con los procedimientos del distrito escolar para detectar e informar sobre supuesto abuso de menores, como lo dispone la ley estatal.

Si un empleado es menor de 18 años, él o ella deben contar con un Permiso de Trabajo de su distrito escolar.

Seguro de responsabilidad civil general extensiva para contratistas independientes

Los contratistas independientes deben presentar certificados de seguro vigentes, los cuales debe conservar la PTA en sus archivos. Los directores, los maestros o los instructores contratados como contratistas independientes, deben tener su propio seguro de responsabilidad civil general y el Seguro de Compensación de los Trabajadores.

Seguro de compensación de los trabajadores

La ley de California ordena que todo empleador debe establecer, implementar y mantener un programa efectivo de prevención de enfermedades y lesiones (Norma de seguridad operacional para los empleados de la PTA, capítulo de Formularios). Toda PTA que paga salarios directamente a una persona y declara dicho empleo en el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores (Fig. F-10 o capítulo de Formularios), debe cumplir con este mandato.

Aquellos distritos, consejos y unidades de la PTA que tienen una oficina o empleados que se desempeñan en un local de trabajo habitual, deben exhibir un Formulario de Acuse de Recibo del Empleado de modo de cumplir con este requisito. El material debe mantenerse actualizado y archivado como parte del registro permanente de la asociación. Todo empleado debe leer y firmar por duplicado el Formulario de Acuse de Recibo del Empleado. El original debe conservarse como registro permanente y la copia debe enviarse a la oficina de la PTA de California (Formulario de Acuse de Recibo del Empleado, capítulo de Formularios).

Para preguntas sobre la cobertura de la responsabilidad civil de la PTA, ponerse en contacto con la oficina de State Compensation Insurance Fund. Contacte al presidente del consejo o distrito de la PTA para más detalles o la oficina más cercana.

La consulta de la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* resulta indispensable antes de planear cualquiera de las actividades de la PTA.

Para obtener información sobre el manejo de riesgos, visite la página del Centro de Manejos de Riesgos para Entidades No Lucrativas en www.nonprofitrisk.org.

En caso de lesión del trabajador

Cuando un empleado sufra, en el lugar de trabajo, una lesión que requiera de atención médica, informe a la oficina del distrito de la PTA y llame a PTA de California al 916.440.1985 para obtener el *Informe del empleador sobre lesión o enfermedad ocupacional*.

El informe completo debe ser devuelto en 24 horas para ser procesado y remitido a la entidad aseguradora. Por ley, las lesiones que requieran atención médica deben ser reportadas antes de cinco días hábiles. El caso debe apuntarse en el Registro de los formularios de reclamos por lesiones y Compensación Laboral presentados por lo empleados (Formularios).

Se debe entregar también al empleado una copia de *Reclamación del empleado para los beneficios de la Compensación a los Trabajadores* para ser completada un día hábil después de que el empleador tuvo noticia de la lesión. Si la lesión no requiere atención médica, llene el formulario y archívelo en caso de que el empleado solicite atención médica en una fecha posterior.

Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores

Todas las PTA deberán pagar la prima base de Compensación al Trabajador, que es parte del Programa de seguro de la PTA de California, si contratan o no contratan a empleados.

Cada unidad, consejo y distrito de PTA deben presentar el Informe de planilla anual de compensación al trabajador a no más tardar el 31 de enero de cada año. Este informe cubre el período del 5 de enero al 4 de enero del año siguiente. Si no hubo empleados durante el período, sírvase llenar la información requerida, escribir "No se efectuaron pagos", firmar el informe y enviarlo a través de los canales.

Cualesquiera personas a quienes la PTA les paga directamente son consideradas empleados de la PTA y el Informe de nómina anual de Compensación a los Trabajadores (Fig. F-10 o Formularios) debe incluir el nombre del trabajador, el tipo de trabajo realizado, el período trabajado, la cantidad pagada y si el trabajador tiene su propio seguro de Compensación a los Trabajadores. Si la PTA no le paga al empleado directamente sino que dona el dinero a la escuela, no incluya el nombre del trabajador en este informe.

Si los pagos totales (brutos) de TODOS los empleados totalizan más de mil dólares (\$1.000,00), la PTA incurrirá en una prima adicional.

Por ejemplo, \$2.500 pagos totales (bruto), menos \$1.000 = \$1.500 x 5% = \$75 prima para este PTA.
\$200 (prima base) + \$75 (5% sobrecargo) = \$275 (prima total).

Las PTA pueden evitar este pago adicional de prima no contratando o haciendo pagos a personas individuales. Si los afiliados a la PTA votan para aprobar un programa que requiera hacer pagos a personas individuales en cualquier capacidad, pida al distrito escolar que emplee y pague a esa persona, y obsequie los fondos al distrito escolar, por el gasto. Esto no solamente reduce el costo de mantener los programas, sino ofrece una capa adicional de protección contra potenciales responsabilidades civiles y retira a la PTA la responsabilidad de llenar formularios de reportes gubernamentales y deducciones de planilla. Si el distrito escolar paga a la persona con dinero obsequiado por la PTA, la PTA NO tiene que reportar esta actividad en el Informe de planilla anual de compensación al trabajador.

Para más información sobre el Seguro de Compensación a los Trabajadores, revise la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Requisitos sobre el impuesto de empleador y la retención

Si existe una relación de empleador y empleado, la PTA, como empleador, debe cumplir con lo siguiente:

FICA: la PTA debe retener del salario de cada empleado, los montos correspondientes al Seguro Social y a Medicare y pagar al gobierno federal dicha suma en nombre de cada empleado. Como empleador, la PTA debe pagar una suma igual. Los montos que el empleador debe retener de cada empleado y aportar se

indican en la *Publicación 15 del IRS, Circular E, Guía del impuesto al empleador*.

Impuesto federal y estatal sobre el ingreso: la PTA debe administrar, recaudar, contabilizar y pagar a los gobiernos federal y estatal, montos especificados de impuestos que deben ser retenidos de los salarios de cada empleado. Este proceso requiere que la PTA obtenga declaraciones W-4 de cada empleado. (Para el calendario de retención del impuesto federal, ver la *Publicación 15 del IRS*. Para el calendario de retención del impuesto estatal, ver la *Circular E, la Guía del impuesto al empleador y la Guía del impuesto al empleador de California*, disponibles en el Departamento de Desarrollo Laboral de California).

Seguro estatal de incapacidad (SDI, por sus siglas en inglés): la PTA debe retener y pagar el seguro estatal de incapacidad. Las tasas se encuentran en la *Guía del impuesto al empleador de California*.

Seguro estatal de desempleo (SUI, por sus siglas en inglés) e Impuesto de capacitación laboral (ETT, por sus siglas en inglés): la PTA debe pagar el seguro estatal de desempleo y el impuesto de capacitación laboral. Las tasas se encuentran en la *Guía del impuesto al empleador de California*.

Se requieren pagos quincenales, mensuales o trimestrales de la retención al IRS y al Departamento de Desarrollo Laboral de California (EDD, por sus siglas en inglés). Para más información, consulte la *Publicación 15 del IRS*, la *Circular E*, la *Guía del impuesto al empleador*, la *Publicación 509*, el *Calendario tributario* y la *Guía del impuesto al empleador de California*, la *Guía para el empleador sobre el código de seguro de desempleo de California*, disponibles en el EDD de California.

Formulario W-2: este formulario debe ser llenado por el empleador y expedido anualmente para cada empleado antes del 31 de enero. El *Formulario W-2* puede ser descargado en www.irs.gov. Todo empleado debe llenar un *Formulario W-9* de solicitud del número de identificación de contribuyente.

Requisitos de la declaración de los empleadores

Si la PTA es un empleador, debe cumplir las reglas establecidas por el IRS, la Administración del Seguro Social y el Employment Development Department (EDD) de California.

Los empleadores deben:

- Efectuar a tiempo los depósitos de retención de la nómina.
- Hacer los informes trimestrales de las retenciones federales y estatales de nómina, dentro del plazo de un mes con respecto al cierre de cada nómina trimestral, utilizando el *Formulario 941* del IRS y el *Formulario DE-6* del Estado.
- Entregar el *Formulario 1099-MISC* del IRS a todos los contratistas independientes antes del 31 de enero si la PTA hubiera pagado \$600 o más en el año calendario anterior a cualquier empresa no constituida o persona en concepto de sus servicios o

bien subvención, premio o beca. No es necesario enviar el *Formulario 1099-MISC* a las corporaciones o personas que hayan recibido pagos por menos de \$600.

- Entregar el *Formulario W-2* del IRS a los empleados que estuvieron en la nómina el año calendario anterior antes del 31 de enero.
- Declarar a las agencias federales y estatales, así como a la Administración del Seguro Social, la información incluida en el *Formulario 1099* y el *Formulario W-2* del IRS por el año calendario anterior antes del 28 de febrero, utilizando el *Formulario 1096* del IRS (Resumen y comunicación anual de la información de las declaraciones de los Estados Unidos).
- Informar al EDD de California sobre los contratistas independientes, en el *Formulario DE 542* del Estado, Informe sobre contratista(s) independiente(s) dentro de los 20 días siguientes de haber hecho los pagos o firmado un contrato por \$600 o más en cualquier año calendario.

Sanciones

El incumplimiento del empleador de pagar impuestos vencidos o de retener del salario de un empleado los montos indicados, puede resultar en sanciones cuantiosas para el empleador. Para información detallada sobre las sanciones, consulte la actual *Publicación 15 del IRS*, la *Circular E*, la *Guía del impuesto al empleador* y la *Guía del impuesto al empleador de California*.

Pueden aplicarse sanciones si la PTA:

- No efectúa a tiempo los depósitos requeridos.
- No efectúa los depósitos en una institución financiera autorizada.
- Hace el pago con la declaración (los montos que pueden pagarse junto con una declaración están limitados).

Pueden aplicarse sanciones por cada mes entero o fracción de un mes, si el *Formulario 941* del IRS, Declaración trimestral de impuestos federales al empleador, no se presenta cuando está indicado, sin tomar en cuenta las extensiones en la fecha de vencimiento para su presentación.

La PTA puede adelantar pagos del Crédito por Ingreso Devengado (EIC, por sus siglas en inglés) a los empleados que presenten el *Formulario W-5* del IRS. Si la PTA no lo hace así, estará sujeta a una sanción igual al monto de los pagos adelantados del EIC que no se efectuaron.

Una sanción puede ser impuesta si la PTA deja de presentar (en papel o por medios electrónicos) una Declaración Informativa (*Formularios W-2* y *1099-MISC* del IRS) o declara información incorrecta. La PTA que no hace la retención de un impuesto o no paga un impuesto retenido, será culpable de un delito menor y la(s) parte(s) responsable(s) podrá(n) ser encarcelada(s) y/o multada(s).

Requisitos de la declaración de contratistas independientes

Los pagos de \$600 o más efectuados durante el año calendario a personas que no son empleados por servicios realizados, deben ser declarados en el *Formulario 1099-MISC* del IRS. Este informe sobre los pagos efectuados durante el año calendario anterior vence, para el IRS, el 28 de febrero. Consulte "Empleado versus contratista independiente" para más información.

La PTA debe declarar al EDD de California las personas que son contratistas independientes, en el *Formulario DE 542*, Informe sobre contratista(s) independiente(s), a más tardar 20 días después de efectuar pagos o firmar un contrato por \$600 o más durante cualquier año calendario.

El EDD puede aplicar una sanción de \$24 cada vez que no se cumpla el calendario establecido. Una sanción de \$490, por ejemplo, podría aplicarse por no declarar información sobre contratistas independientes. Para obtener el *Formulario DE 542*, visite el sitio Web del EDD en www.edd.ca.gov.

Todo contratista independiente debe llenar el *Formulario W-9* de solicitud de número de contribuyente.

liderazgo y/o al tesorero estatal. Revise la información con la guía de uno más de estos líderes de la PTA, y bajo la guía del presidente de distrito, revise la información y determine el curso de acción apropiado. En Herramientas avanzadas de liderazgo se delinearán procedimientos específicos de la PTA. El documento está disponible para las PTA de consejo y distrito.

Los posibles malos manejos/apropiación indebida de fondos de la PTA son responsabilidad de la PTA, por ello, deben seguirse las normas y procedimientos de la PTA. Ni el director ni ninguna otra persona del personal del distrito escolar determinará ni asumirá ningún otro curso de acción por la PTA.

No haga ninguna acusación directa. No acepte oferta alguna de reembolso de fondos por parte de persona alguna, a menos que el pago del monto completo auditado deba ser hecho en efectivo, cheque certificado o giro monetario. Es importante reportar la pérdida al distrito de la PTA y al corredor de seguros inmediatamente.

El robo en cualquiera de sus formas es una violación de la ley y debe tratarse como una transgresión grave. Si hay robo de dinero del carro o de la propiedad de una persona, se debe hacer un reporte policiaco inmediatamente y se debe poner en contacto con la compañía de seguros de la persona para determinar la cobertura.

Seguro

Reclamaciones de seguros

Por favor consulte a la actual *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para información sobre reclamaciones de seguros.

Mala administración de fondos o malversación

Malo manejo de fondos se refiere a la pérdida potencial o el mal uso de fondos de la PTA y genera dudas acerca de la integridad de la(s) persona(s) a cargo de los fondos de la PTA. Dichos fondos se protegen al seguir los procedimientos financieros correctos. Cada miembro de la junta ejecutiva de la PTA tiene la responsabilidad fiduciaria (requerida por el Servicio de Recaudación de Impuestos [IRS] a todas las organizaciones sin fines de lucro) de salvaguardar los bienes de la asociación y potencialmente dejar en claro a las personas que puedan estar involucradas.

Hay varias señales de un posible mal manejo de fondos: falta de recibos; pagos hechos en efectivo en lugar de con cheque; funcionarios de finanzas que no asisten a las reuniones y llamadas o correo sin contestar. Sin embargo, éstas son solamente señales y no prueba de que se haya hecho algo malo, así que sea discreto. No haga ninguna declaración ni acusación implícita ni explícita, verbal ni escrita. Tales acciones pueden originar una demanda por libelo o calumnia.

Notifique al presidente del distrito de la PTA o al vicepresidente de la PTA de California para servicios de

Glosario

Esta sección define o explica los términos que directivos de finanzas y jefes de comités pueden encontrar en su trabajo de PTA.

- **Aprobación de la afiliación:** el requisito de que todos los gastos, programas y proyectos, incluidos los especificados en el presupuesto, deberán obtener aprobación o ratificación por los miembros. La aprobación de todos los gastos, programas y proyectos DEBE anotarse en el acta.
- **Autorización de pago:** una autorización para pagar documentos a fin de pagar facturas de servicios o suministros o reembolso a un miembro para gastos. Tras su aprobación por la asociación, la autorización completa para el pago permite al tesorero emitir cheques. Todas las facturas, recibos y facturas deberán adjuntarse a la autorización aprobada.
- **Estatutos:** normas específicas de operación para el manejo ordenado de los asuntos aprobados por votación de los miembros. Todos los estatutos de la PTA tienen ciertas secciones específicas señaladas en común que no pueden cambiarse. Cualquier cambio en los estatutos requiere la aprobación del parlamentario del estado, un aviso previo de 30 días y un voto de dos tercios de los miembros.
- **Formulario de Verificación de efectivo:** un formulario para documentar la recepción de monedas, billetes y cheques de los afiliados, recaudaciones de fondos y donaciones, que protege el manejo de fondos en efectivo por parte de los voluntarios.

- **Fondos transferidos:** estos fondos representan la cantidad que está reservada para iniciar operaciones a principios del año fiscal subsiguiente de la PTA, antes del inicio de las actividades de recaudación de fondos.
- **Certificado de seguro:** un documento expedido por el corredor de seguros que certifica que hay vigente una póliza de seguro que cubre la responsabilidad general. Se incluye un certificado de seguro en la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* que se envía por correo a toda PTA de unidad, consejo y distrito activas. Puede obtenerse una copia poniéndose en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California.
- **Canales:** la ruta de comunicación formal a través de la asociación para asegurar que cada nivel dentro de la asociación sea informado. En la PTA, el canal es de la unidad al consejo (si está en consejo) o de la unidad al distrito (cuando no hay consejo), del consejo al distrito y del distrito a la PTA de California.
- **Fondos mixtos:** fondos de dos organizaciones depositados juntos. Dado que una unidad es una asociación sin fines de lucro 501(c)(3), deben cumplir con todos requisitos, reglamentos y leyes del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS). El IRS considera todos los fondos en cuentas de PTA como pertenecientes a la asociación, independientemente de la fuente. Una PTA debe manejar sólo los fondos sobre los que tiene el control total y la cantidad total debe declararse como ingreso bruto para la PTA. Todos los fondos en la cuenta de la PTA deben tener la aprobación de la asociación para el desembolso.
- **Contrato:** un acuerdo jurídicamente vinculante entre dos o más personas u organizaciones. Los contratos deben ser aprobados por los miembros de la PTA antes de ser firmado por dos directivos elegidos, uno de los cuales debe ser el presidente.
- **Contribuciones:** donaciones de dinero, bienes o servicios recibidos por la PTA de individuos o empresas. Las PTA deben seguir las directrices del IRS para los recibos de contribuciones.
- **Malversación:** robar dinero confiado a su cuidado por medio de fraude para el propio uso.
- **Permiso de uso de instalaciones:** un permiso requerido por la mayoría de distritos escolares que cuando es aprobado autoriza la PTA a utilizar instalaciones del plantel escolar.
- **Año fiscal:** el ejercicio contable establecido por la PTA y determinado en los *Estatutos de las unidades locales de PTA/PTSA*, Artículo XIV, Sección 1, como el tiempo para que la Asociación cierre sus libros financieros y registros de los últimos 12 meses. El IRS es notificado del año fiscal en el momento de la organización cuando se presenta el *Formulario SS-4* del IRS.
- **Donación voluntaria del Día de Fundadores:** una oferta voluntaria en conmemoración de los fundadores de la PTA. Las contribuciones se reenvían a través de canales a la PTA de California y se separan en un fondo especial para servicios de liderazgo. Las contribuciones son consideradas como "fondos no pertenecientes a la unidad, el consejo o el distrito" y no están incluidas como ingresos en el presupuesto.
- **Regalos a personas individuales:** un regalo personal a un miembro de la PTA o del personal de la escuela. Los regalos a las personas no se pueden pagar con fondos de la PTA. Los regalos personales incluyen tarjetas de regalo, regalos para baby shower, día de la Secretaria, duelos, bodas o cumpleaños. Si la unidad desea reconocer a un individuo, se recogerán donaciones como donaciones voluntarias y el dinero se mantendrá separada de los fondos de PTA.
- **Regalos a escuelas:** regalos a la escuela que beneficiarán al mayor número posible de estudiantes. Asegúrese de consultar con el distrito escolar antes de comprar cualquier material para la escuela. Los regalos deben ser en forma de donación, presentado y aceptado por el consejo escolar en una reunión de junta ejecutiva de la escuela y debe constar en el acta de la junta escolar. Utilice siempre un acuerdo fiduciario.
- **Unidad activa:** el término se aplica a las unidades, consejos y distritos que han cumplido todos los requisitos especificados en los estatutos, que incluye remesas de las primas de seguros y el per cápita a la PTA de California para las fechas de vencimiento establecidas.
- **Subsidios:** una cantidad específica de dólares proporcionada por empresas, fundaciones y corporaciones a una organización para realizar funciones específicas. Los proyectos para los que la PTA está buscando donaciones deben promover los propósitos de la PTA y ajustarse a los objetivos de la PTA.
- **Ingresos brutos:** el importe total de ingresos antes de las deducciones o gastos. Con el fin de completar el *Formulario 990* del IRS, el dinero remitido a través de canales a las Oficinas de la PTA de California no se considera ingreso bruto. Esto incluye el per cápita, donaciones voluntarias del Día de los Fundadores y las primas de seguros.
- **Acuerdo de indemnidad:** un acuerdo en que las partes que firman asumen la responsabilidad de todos los actos y toda responsabilidad civil por las lesiones que se produzcan en relación con un evento. LAS PTA NO DEBE FIRMAR UN ACUERDO DE INDEMNIDAD. El seguro de la PTA de California no cubre a vendedores, concesionarios o proveedores de servicios; estas entidades deben proporcionar prueba de seguro para cada PTA, salvo si se ha presentado prueba anual de seguro al corredor de seguros de la PTA de California. Se puede encontrar un Acuerdo de indemnidad en la Guía de seguros y prevención de pérdidas.
- **Per cápita:** la cantidad de dinero que debe enviarse a través de canales de cada ingreso recibido en la unidad para ser considerada unidad activa por la PTA de California.
- **Actas:** el registro legal permanente de todas las medidas adoptadas por la asociación y la junta ejecutiva. Todos los informes financieros se convierten en una parte del acta.

- **Política no comercial:** una política que requieren que el nombre de PTA, una marca de servicio registrada, o los nombres de directivos de la PTA no se utilicen en conjunción con las actividades comerciales de otras organizaciones, incluyendo, pero sin limitarse, a la promoción de sus productos y servicios.
- **Ratificación:** la aprobación por los miembros de una acción adoptada por la junta ejecutiva de PTA como se especifica en los *Estatutos de las unidades locales de PTA/PTSA*, Artículo VIII, Sección 2c.
- **Conciliación de fondos:** el proceso de traer a acuerdo el saldo bancario, como se muestra en el extracto bancario, la contabilidad de la tesorería y la chequera. El propósito es garantizar que los registros del banco y los registros financieros de la asociación sean correctos, para identificar cheques pendientes y para determinar el saldo real contra el cual puedan cobrarse futuros cheques.
- **Reembolso de gastos:** los gastos de desembolso permitidos mostrados como un renglón en el presupuesto aprobado por la asociación son reembolsables. Se reembolsan a la presentación de una declaración de gastos y recibos.
- **Impuesto de venta:** un impuesto sobre la compra de productos. Se considera a las unidades como consumidores por la Junta de Ecuilización de California y no necesitan cobrar impuestos sobre mercancías vendidas. Las unidades pagan impuestos sobre el precio de la mercancía adquirida para reventa o uso.
- **Scrip:** un cupón que podrá ser canjeado en lugar de usar dinero en efectivo en la tienda que emitió el scrip. El scrip se adquiere normalmente en tiendas de comestibles, en grandes cantidades para un descuento en el valor nominal. La PTA vende el scrip a su valor total, con lo que se recaudan fondos para la unidad. Muchas compañías ahora ofrecen scrips electrónicos.
- **Becas:** fondos para ayudar a los estudiantes en la búsqueda de sus objetivos educativos. El programa de becas, incluyendo la cantidad y el número de becas a otorgarse, debe ser aprobado por los afiliados.
- **Patrocinio:** apoyo financiero recibido de un negocio. La ley permite a una PTA recibir patrocinio ingresos libres de impuestos, si el patrocinio está vinculado a un evento específico y el evento se celebra una vez al año. La PTA da al patrocinador corporativo un reconocimiento de agradecimiento por el patrocinio.
- **Fondos de reserva sin asignar:** la cantidad restante después de hacer las asignaciones para programas presupuestados y actividades y podrá utilizarse para cubrir los gastos inesperados o no planificados en el actual año fiscal. La asociación debe aprobar una modificación presupuestaria para transferir fondos de reservas sin asignar a una categoría presupuestaria específica antes del desembolso de fondos.



cadaniño.unavoz.

PRESUPUESTO (MUESTRA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° EI del IRS _____
 Consejo _____ Distrito de la PTA _____
 Nombre del banco _____ N° de cuenta _____
 Dirección del banco _____

SALDO DISPONIBLE del año anterior		\$ _____
INGRESOS ESTIMADOS		
Ingreso por intereses		\$ _____
Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad)		\$ _____
Recaudación de fondos (indicar individualmente)		\$ _____
_____		\$ _____
_____		\$ _____
	TOTAL	\$ _____
INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		\$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		\$ _____
	TOTAL	\$ _____
	TOTAL DE INGRESOS	\$ _____
GASTOS ESTIMADOS		
Gastos de operación		
Sobres de afiliación		\$ _____
Prima de seguro		\$ _____
Boletín y publicidad		\$ _____
Talleres de liderazgo del consejo o distrito		\$ _____
Convención (PTA estatal o nacional))		\$ _____
Reembolso de funcionarios y directivos		\$ _____
Distintivo del presidente anterior		\$ _____
Condecoración por servicio honorario		\$ _____
Gastos de programa		
Programas y asambleas		\$ _____
Programa de arte reflexiones		\$ _____
Participación familiar		\$ _____
Preparación para emergencias		\$ _____
Hospitalidad		\$ _____
Recaudación de fondos		
Carnaval		\$ _____
Feria del libro		\$ _____
Envoltura de regalos		\$ _____
Trasladar fondos para el año que viene		\$ _____
Reservas no asignadas		\$ _____
	TOTAL	\$ _____
GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		\$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		\$ _____
	TOTAL	\$ _____
	TOTAL DE GASTOS	\$ _____
	SALDO DISPONIBLE	\$ _____

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-1 Presupuesto (Muestra)



cadaniño.unavoz.

INFORME DEL TESORERO (MUESTREA)

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

CUENTA BANCARIA

SALDO DISPONIBLE AL 11/14/2010 **\$4,250.00**

INGRESOS

11/15 DEP: Carnaval	\$1,450.00	
11/17 DEP: Cuotas de afiliación, porción de la unidad (150 x \$5)	750.00	
11/22 DEP: Feria del libro	349.50	
12/05 DEP: Servicio de envoltura de regalos	5,000.00	
12/10 Fondos insuficientes: Cheque #1113 - Compra en la feria del libro	<u>(16.50)</u>	
TOTAL	7,533.00	7,533.00

FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS INGRESOS DE LA UNIDAD

11/17 DEP: Afiliación, 150 x \$4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, Nacional)	\$600.00	
12/10 DEP: Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
TOTAL	813.00	813.00

TOTAL DE INGRESOS **\$12,596.00**

GASTOS

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

FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS GASTOS DE LA UNIDAD:

#3152 Consejo Cajon, 150 miembros x \$4.00 (consejo/distrito/PTA de California, Nacional)	\$600.00	
#3160 Consejo Cajon, donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
	813.00	813.00

TOTAL DE GASTOS **\$6,479.48**

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

CUENTA DE AHORROS

SALDO DISPONIBLE 11/14/2010 **\$8,649.55**

12/10 DEP: Interés	4.32	
12/13 DEP: Transferencia de la cuenta bancaria	5000.00	
Retiro	<u>0.00</u>	

SALDO DISPONIBLE 12/14/2010 **\$13,653.87**

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-2 Informe del Tesorero (Muestra)

INFORME DEL SECRETARIO FINANCIERO (MUESTRA)

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

Un informe mensual debe reflejar las tareas del secretario financiero según lo estipulado en los estatutos y debe incluir:

INGRESOS

(Lista de fondos recibidos y entregados al tesorero para su depósito.)

11/13	Carnaval	\$1,450.00
11/17	Cuotas de afiliación (150 x \$9)	\$1,350.00
11/21	Feria del libro	349.50
12/05	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/10	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>
	TOTAL	\$8362.50

DEPÓSITOS

(Lista de fondos depositados - entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito)

11/14	Carnaval	\$1,450.00
11/18	Cuotas de afiliación, (150 x \$9)	1,350.00
11/22	Feria del libro	349.50
12/06	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/11	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>
	TOTAL	\$8,362.50

Firma de secretario financiero

Fecha

Fig. F-3 Informe del Secretario Financiero (Muestra)



cadaniño.unavoz.

FORMULARIO DEL INFORME DE AUDITORÍA

Fecha _____ Año fiscal _____
 Nombre de la unidad _____ Número EIN del IRS _____
 Consejo _____ Distrito de la PTA _____
 Nombre del banco _____ # de cuenta _____
 Dirección del banco _____ Ciudad/Código postal _____

Que fechas se cubren en esta auditoría _____

Revisar las cifras examinadas en esta auditoría _____

SALDO DISPONIBLE a partir de la última auditoría _____ (fecha) \$ _____

RECIBOS a partir de la última auditoría \$ _____

TOTAL \$ _____

GASTOS desde la última auditoría \$ _____

SALDO DISPONIBLE _____ (fecha) \$ _____*

CONCILIACIÓN DE CUENTA

Saldo del último ESTADO DE CUENTA _____ (fecha) \$ _____

DEPÓSITOS que aún no se han acreditado (agreguemos al saldo) \$ _____

\$ _____ \$ _____ \$ _____

CHEQUES PENDIENTES (Listado del # y monto del cheque)

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

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

TOTAL por cheques pendientes (reste al saldo) \$ _____

SALDO en su chequera _____ (fecha) \$ _____*

*Estas líneas deben tener el mismo saldo

He verificado que todos los formularios de impuestos, los formularios de la PTA y el gobierno han sido presentados, si se requiere.

La siguiente es la lista de lo que debe leerse cuando se da el informe del auditor:

He examinado los registros financieros del tesorero de la PTA o PTSA de _____

y los encuentro

- correctos
- correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones
- es necesario realizar procedimientos contables más adecuados de manera que se pueda ofrecer un informe de auditoría más completo
- incorrectos

Auditoría completa _____

Aprobada por la Junta Ejecutiva _____

Aprobada por la asociación _____

Firma del auditor _____

Nombre del auditor _____

(Copias: presidente de unidad, secretario y tesorero; tesorero del consejo o auditor y tesorero de la PTA de distrito o el auditor, según lo instruya la PTA de distrito. Adjunte una copia de los formularios de impuestos para el siguiente nivel de la PTA si debe presentar declaración.)

Someter un informe por separado con explicación y recomendaciones a la junta directiva.
Cada cuenta bancaria debe tener un formulario de auditoría llenado por separado.

Fig. F-4 Informe de auditoría



cadaniño.unavoz.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nombre de la unidad	Fecha	
DESCRIPCIÓN	SI	NO
<input type="checkbox"/> Estatutos y reglas permanentes <input type="checkbox"/> Presupuesto(s) <input type="checkbox"/> Último informe de la auditoría <input type="checkbox"/> Libro mayor <input type="checkbox"/> Registro del talonario de cheques <input type="checkbox"/> Cheques cancelados (incluyendo cheques anulados) <input type="checkbox"/> Autorizaciones de pago <input type="checkbox"/> Formularios de verificación de efectivo Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito <input type="checkbox"/> Pagos/facturas <input type="checkbox"/> Boletas por pago en efectivo <input type="checkbox"/> Actas de la Junta Ejecutiva <input type="checkbox"/> Actas de la asociación <input type="checkbox"/> Reportes del comité <input type="checkbox"/> Informes mensuales del tesorero <input type="checkbox"/> Informes del secretario financiero <input type="checkbox"/> Informe financiero anual <input type="checkbox"/> Presentación de la declaración de impuestos <input type="checkbox"/> Informes de Planilla de Compensación a los Trabajadores <input type="checkbox"/> Formulario para el IRS 990/990EZ <input type="checkbox"/> Formulario estatal 199 <input type="checkbox"/> Formulario estatal RRF-1 Si es necesario: <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 941 <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 1099 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-6 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-542		
Registros financieros proporcionados: (originales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registros del saldo inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Verifique si la cantidad que aparece en el primer resumen del banco (ajustado en base a cheques y depósitos pendientes) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, libro mayor, informe del tesorero y con el saldo final de la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Todos los resúmenes del banco fueron conciliados por el tesorero y otra persona desde la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los saldos finales (registro del talonario de cheques, libro mayor e informe del auditor) coinciden con el último resumen del banco (ajustado en base cheques y depósitos pendientes no incluidos en el resumen del banco)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Depósitos realizados y cheques escritos: (firmados por dos personas: el presidente, el tesorero y otro funcionario electo)		
a) Apuntado en el registro del talonario de cheques		
b) Registrado en el libro mayor en las columnas apropiadas		
c) Coincide con los informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cargos del banco e intereses apuntados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afiliación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Cantidad registrada y depositada es igual al total de afiliaciones		
# _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cantidad enviada al consejo/distrito de la PTA es igual al total de afiliaciones		
# _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguro – prima(s) enviada(s) al consejo/distrito de la PTA dentro del plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Todos los gastos aprobados y registrados en las actas de la junta ejecutiva (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todos los gastos aprobados/ratificados en las actas de la asociación (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Actas del comité, registro de planes, gastos propuestos, y total de fondos ganados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización de pagos (firmados por ambos: el secretario y el presidente o el secretario de finanzas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Todas las autorizaciones fueron escritas por las cantidades aprobadas (Liste las autorizaciones faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todas las autorizaciones incluyen sus recibos/facturas (Liste los recibos/ facturas faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Recibos por el efectivo usado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Formularios de verificación de efectivo usados cuando dos personas cuentan dinero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los ingresos recibidos coinciden con los depósitos registrados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los ingresos designados se gastaron según lo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes del secretario financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informe financiero anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes de los comités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Informes de los comités para todos los programas de recaudación de fondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularios de informe y declaraciones de impuestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Verificar que el Informe de auditoría y todos los formularios hayan sido presentados anualmente (si se requiere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes de auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. La auditoría se lleva a cabo cada 6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Preparación y presentación a la junta ejecutiva del informe escrito con recomendaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Presentación del informe de auditoría a la asociación para su adopción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Envío del informe al próximo nivel de la PTA (ver: estatutos, tareas de los funcionarios, auditor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recomendaciones de la auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Todas las respuestas negativas deben ser incluidas en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros. Cuando finalice la auditoría, reunirse con el presidente y con los funcionarios financieros para tratar las recomendaciones y cualquier corrección que sea necesaria. Cuando un funcionario financiero haya sido corregido los errores y las cuentas sean correctas, dibuje una línea doble con tinta roja donde terminan todos los informes de la auditoría. Apunte la fecha y firme todos los materiales auditados.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mala administración – ¿Se sospecha la mala administración? (Contacte al presidente del distrito de PTA inmediatamente para recibir ayuda.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. F-5 Lista de verificación de la auditoría

INFORME FINANCIERO ANUAL (MUESTREA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° El del IRS _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

SALDO DISPONIBLE del año anterior \$ _____

INGRESOS

Intereses de la cuenta de ahorros \$ _____

Intereses de la cuenta corriente \$ _____

Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad) \$ _____

Recaudación de fondos (indicar el ingreso total bruto individualmente)

xxx

xxx

Donaciones \$ _____

TOTAL \$ _____

INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ _____

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ _____

TOTAL \$ _____

TOTAL DE INGRESOS \$ _____

GASTOS (indicar las categorías del presupuesto)

Gastos de operación

Sobres de afiliación \$ _____

Prima de seguro \$ _____

Boletín y publicidad \$ _____

Talleres de liderazgo del consejo o distrito \$ _____

Convención (PTA estatal o nacional) \$ _____

Reembolso de funcionarios y directivos \$ _____

Distintivo del presidente anterior \$ _____

Condecoración por servicio honorario \$ _____

Gastos de programa

Programas y asambleas \$ _____

Programa de arte Reflexiones \$ _____

Involucración de los padres \$ _____

Preparación para emergencias \$ _____

Hospitalidad \$ _____

Recaudación de fondos

Carnaval \$ _____

Feria del libro \$ _____

Envoltura de regalos \$ _____

TOTAL \$ _____

GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ _____

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ _____

TOTAL \$ _____

TOTAL DE GASTOS \$ _____

SALDO DISPONIBLE \$ _____

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-6 Informe financiero anual (Muestra)

FORMULARIO PARA REMISIÓN DE LA UNIDAD

Las unidades deben usar este formulario al entregar fondos al consejo

Fecha _____

Nombre de la unidad _____ # de identificación de la PTA _____

Dirección de la unidad _____ Ciudad/Código postal _____

Consejo _____ Distrito de PTA _____

Total de miembros de acuerdo con este informe: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MONTO	
Cuotas de afiliación: # _____ @ \$ _____ <small>(Partes correspondientes al consejo, al distrito, a la PTA de California y PTA Nacional)</small>	\$	
Prima del seguro (a través de los canales a la PTA de California antes del 12/20)		
Sobrecargo por pago atrasado del seguro <small>(fijado por la PTA de California si es después del 12/20)</small>		
Recargo de la Indemnización de trabajadores y la forma <small>(a través de canales a la PTA estatal para el 1/31)</small>		
Donativo voluntario para el Día de los Fundadores		
Evaluaciones del consejo		
Evaluaciones del distrito de la PTA		
Sobres de afiliación		
# DE CHEQUE	TOTAL	\$

Tesorero _____ Teléfono (____) _____

Dirección _____

Ciudad/Código postal _____

Correo electrónico _____

Cheque pagadero a _____ Consejo.

Envíe por correo al tesorero del consejo: Nombre _____

Dirección _____ Ciudad/Código postal _____

Todos los cheques deben tener DOS FIRMAS.

Mantenga una copia para sus registros.

El siguiente enunciado debe aparecer en todas las declaraciones de envío local para que la publicación de la PTA Nacional, "Nuestro Niños" (***Our Children***), pueda calificar como envío postal de segunda clase.

"Una parte del total enviado como la parte de las cuotas de afiliación a la PTA que corresponden a la PTA Nacional sirve para el pago anual de la suscripción a la publicación Nuestros Niños del Congreso Nacional de Padres y Maestros, el cual será enviado a los presidentes de cada unidad local."

Fig. F-7 Formulario para remisión de la unidad

AUTORIZACIÓN DE PAGO/SOLICITUD DE REEMBOLSO

ADJUNTE TODOS LOS RECIBOS A ESTA DECLARACIÓN DE GASTOS

Nombre _____

Cargo en la PTA _____

Dirección _____

Ciudad/Código postal _____

Teléfono (____) _____ Correo electrónico _____

El gasto fue para: _____

Lista de gastos:

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

TOTAL DE GASTOS \$ _____

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

Firma _____ Fecha _____

Firma del Vicepresidente/Presidente de Programa o Evento _____

Para uso del tesorero de la PTA:

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

Número de cheque	Categoría	Dinero adelantado	Gastos	Dinero debido

Firma del presidente _____ Fecha _____

Fecha de aprobación en las actas _____ Firma del secretario _____

03/2009

Fig. F-9 Autorización de pago/Solicitud de reembolso



everychild.one voice.

TODA UNIDAD, CONSEJO Y DISTRITO DE LA PTA DEBE COMPLETAR Y DEVOLVER ESTE FORMULARIO *AUNQUE* NO LE HAYA PAGADO A NINGUNA PERSONA

INFORME DE NÓMINA ANUAL DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

(Adjunte el pago de prima de seguro al informe y remitirlo a la PTA de consejo o distrito, según las instrucciones, para la fecha de entrega. El pago debe recibirse en la oficina estatal por el distrito en o antes del 31 de enero.)

Nombre de la PTA _____ Distrito _____
 Dirección _____ Consejo _____
 Ciudad _____ Código postal _____

Nota: Incluya solamente la lista de empleados a quienes la PTA paga directamente. Adjunte todos los *DE-6* y *DE-542*.
 NO incluya en la lista cuándo se donan los fondos al distrito escolar para los salarios de los empleados.
 NO incluya en la lista el nombre de la compañía, sino solamente los nombres individuales.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJO (sea específico)	¿TIENE LA PERSONA CONTRATADA SU PROPIO SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL?		FECHAS TRABAJADAS Enero 5, ___ a Enero 4, ___	PLANILLA MONTO PAGADO
		Sí*	NO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
A	<i>Planilla total para TODOS los empleados</i>				
B	<i>Menos \$1,000</i>				- \$1,000.00
C	<i>Planilla bruta</i>				
D	<i>Prima pagadera adicional para la cobertura del seguro de Compensación al Trabajador. El ___% de la Planilla bruta (Línea C)</i>				

* Si la respuesta es sí, el trabajador debe suministrar a la PTA el certificado del seguro de compensación laboral provisto por su compañía aseguradora.

Este informe debe completarse y enviarse, a través de los canales, para que llegue a la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero.

- Las unidades, consejos y distritos de la PTA deben presentar este informe, **aun cuando no hayan pagado a nadie**.
- Informe a **TODOS** los trabajadores con paga – Adjunte páginas adicionales si es necesario.
- Adjunte copias de los formularios de informe trimestrales de empleados *DE-6* y *DE-542* para Contratistas independientes.
- Escriba **NO SE HICIERON PAGOS** a lo ancho del formulario si no se hicieron pagos a nadie.
- Firmado por el tesorero o el presidente.
- Remita a través de los canales (unidad a consejo, a distrito). **NO** lo envíe directamente a la oficina de la PTA de California.
- Consulte la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, "Informe anual de compensación al trabajador", para obtener más información.

Fecha _____ Firma _____
 Teléfono _____ Cargo _____

Fig. F-10 Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores

AUTORIZACIÓN PARA PAGO VÍA EFT/SERVICIO DE PAGO DE FACTURAS

INCLUIR TODAS LAS FACTURAS Y LA SOLICITUD DE PAGO ORIGINAL FIRMADA

Nombre_fecha _____

Nombre del proveedor de servicio _____

Dirección _____

Ciudad/Estado/Código postal _____

Teléfono (_____) _____ Correo Electrónico _____

Cuenta del presupuesto _____

Razón para el pago _____

Cuenta para el pago _____

Cantidad del pago _____

Solicitado por _____

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Este formulario debe estar firmado por dos personas autorizadas a firmar cheques antes de que se pueda iniciar cualquier transferencia/transacción. Se aceptarán copias firmadas por fax.

Para uso del tesorero de la PTA:

- Actividad aprobada por la membresía Fondos autorizados por la membresía
 Gasto aprobado por la Mesa Directiva

Fecha transacción	Número transacción
-------------------	--------------------

Fecha de aprobación en las actas _____ Firma de la secretaria _____

08/2017

Fig. F-10 Autorización para pago vía EFT/servicio de pago de facturas

**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA
Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA
AFILIACIÓN**

**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA
Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA**

AFILIACIÓN