Organizaciones de padres y comunidad



Distrito Escolar Independiente de Sheldon

Procedimientos para Organizaciones de Padres y Comunidad

Índice

Descripción	Página N.°
Directrices y requisitos generales	2
Supervisión administrativa	4
Cómo formar una organización de padres o comunitaria	6
Procedimientos operativos	10
Finanzas e informes financieros	12
Programa de auditoría sugerido	13
Recaudación de fondos	15
Directrices para clubes de apoyo	18
Cronograma de organizaciones de padres y comunitarias	19
Formularios	20
Ejemplos de estatutos	23

DIRECTRICES Y REQUISITOS GENERALES

El Distrito Escolar Independiente de Sheldon fomenta la participación de los padres y miembros de la comunidad en la educación de sus estudiantes. Se pueden formar organizaciones de padres y comunidades (PCO) para promover el programa escolar o complementar un grupo o actividad estudiantil en particular. Las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes se amplían cuando participan en actividades y programas escolares, y el Distrito agradece enormemente el tiempo y el esfuerzo que estas organizaciones dedican al servicio de nuestros estudiantes.

La Política GE (LOCAL) del Consejo exige que las organizaciones de padres y comunidades funcionen de manera coherente con la filosofía y los objetivos del Distrito, dentro de las políticas adoptadas por el Consejo y de acuerdo con las directrices aplicables de la UIL y las prácticas financieras y de auditoría generalmente aceptadas [Ver CFD (LOCAL)]. Estos Procedimientos para Organizaciones de Padres y Comunidades están diseñados para proporcionar a las organizaciones de padres y comunidades, directores de campus y profesores patrocinadores directrices operativas y procedimientos financieros para ayudarlas a cumplir con dicho requisito. *Los PCO no pueden ni deben intentar eludir, reemplazar ni invalidar el criterio profesional, las decisiones y las recomendaciones del Distrito, el director o el profesorado/personal. Su función es apoyar, no dirigir.*

Los tipos de organizaciones de padres y comunidad incluyen:

- Clubes de Apoyo: se forman para enriquecer la participación escolar (y el apoyo comunitario) en actividades extracurriculares y normalmente involucran a un grupo de estudiantes (banda, baloncesto, fútbol, etc.); y
- Organizaciones de Padres y Maestros (PTO): se forman para promover el bienestar general del alumnado en un campus en particular.[1]
    - Nota: Existe una diferencia entre una PTA (Asociación de Padres y Maestros) y una PTO (Organización de Padres y Maestros). La PTA es una organización de membresía específica con afiliaciones estatales y nacionales y requisitos de cuotas (consulte Texas PTA - https://www.txpta.org/ para obtener más información), mientras que una PTO es una organización puramente local e independiente sin afiliación ni expectativas de cuotas con una organización/supervisor estatal o nacional.

Las organizaciones de padres y comunitarias se consideran entidades separadas y distintas del Distrito y de los campus y programas que apoyan [Véase GE (LOCAL)]. Por lo tanto, el Distrito, sus campus y sus programas tienen prohibido permitir que una organización opere en sus instalaciones sin cumplir con la Política GKD, sin manejar fondos de la organización o sin combinar recursos del Distrito y de la organización.

[1] De conformidad con la Política GE (LEGAL), la Junta cooperará en el establecimiento de operaciones continuas de al menos una organización de padres y maestros en cada escuela del Distrito para promover la participación de los padres en las actividades escolares.

Para formar parte de una PTO, los participantes deben ser padres/tutores o miembros del personal de la escuela.

Las organizaciones de padres y comunitarias también son responsables de su propia cobertura de seguro, su exposición a responsabilidades, sus obligaciones financieras, impuestos, deudas y otras cargas.

El Distrito tiene derecho a revisar los informes financieros y las prácticas organizativas de una organización de padres o comunitaria para determinar si opera de acuerdo con su propósito declarado y en el mejor interés del Distrito.

Todas las organizaciones de padres y comunitarias deben cumplir con las Políticas GE (LEGAL) y GE (LOCAL) de la Junta Directiva, así como con cualquier otra política aplicable de la Junta Directiva, incluyendo, entre otras:

- Política CDC: que rige las donaciones y obsequios realizados al Distrito;
- Política GKB: que rige la recaudación de fondos en nombre del Distrito;
- Política GKD: que rige el uso de las instalaciones escolares por parte del público.

Todos los PCO deben recibir capacitación anual del Distrito sobre estas políticas y mejores prácticas. En la capacitación anual, cada PCO debe estar representado por MÍNIMO 1 funcionario y su patrocinador principal/facultad, pero se recomienda encarecidamente que todos los funcionarios de la organización asistan y todos los miembros son bienvenidos a asistir.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Directores de Campus

Cada director de campus es responsable de supervisar las operaciones de cualquier organización de padres o comunitaria en su campus. El director deberá:

- Aprobar la formación de cualquier organización de padres o comunitaria;
- Recibir una copia de los estatutos y documentos organizativos de la organización antes del 1 de septiembre de cada año (véase el Cronograma, pág. 10);
- Asegurar que la única función de la organización sea apoyar las actividades educativas del área programática designada;
- Supervisar las operaciones de cualquier organización de padres o comunitaria en su campus, incluyendo cualquier actividad de recaudación de fondos;
- Prohibir la asociación continua de cualquier programa escolar con una organización de padres o comunitaria que el director considere que interfiere con las actividades o los objetivos educativos del programa o grupo;
- Destituir a cualquier funcionario o miembro del PCO que el director considere que interfiere con las actividades o los objetivos educativos del programa o grupo; Colaborar con la Oficina de Administración y el profesor patrocinador para garantizar que la Política GE (LEGAL) de la Junta Directiva, la Política GE (LOCAL) de la Junta Directiva y estos procedimientos se distribuyan anualmente a cada organización;
- Asistir a una capacitación anual con representantes de la PTO organizada por el distrito; y
- Garantizar el cumplimiento de la Política CDC (LOCAL) de la Junta Directiva con respecto a las donaciones superiores a $5,000, que deben ser aprobadas por la junta escolar antes de su aceptación y en la que los donantes (incluidos los PCO) deben presentar el Formulario (CDC EXHIBIT) que detalla el valor en dólares/valor de mercado de la donación antes de su aceptación.

Profesores patrocinadores

Si una organización de padres o comunitaria apoya a un grupo estudiantil en particular, el profesor patrocinador de dicho grupo servirá (bajo la supervisión del director) como enlace entre la organización y el Distrito.

El profesor patrocinador deberá:

- Aprobar todas las actividades relacionadas con los estudiantes y la escuela de la organización de padres o comunitaria que lo apoya;

- Trabajar con la organización de padres o comunidad para establecer metas significativas y actividades de apoyo estudiantil;
- Asistir a la organización de padres o comunidad a establecer un presupuesto razonable y garantizar que los gastos de la organización apoyen directamente las metas del grupo estudiantil;
- Presentar una lista de los funcionarios de la organización de padres o comunidad al director del campus a más tardar el 1 de septiembre de cada año escolar y actualizarla según sea necesario durante el año escolar (ver Cronograma, pág. 10); y
- Presentar una lista de las actividades planificadas por la organización de padres o comunidad para el año siguiente al director para su aprobación a más tardar el 1 de septiembre de cada año escolar. El profesor patrocinador debe informar al director sobre cualquier actividad adicional al menos 30 días antes de la fecha planificada para obtener la aprobación oportuna y evitar conflictos de horario o de instalaciones.

CÓMO FORMAR UNA ORGANIZACIÓN DE PADRES O COMUNITARIA

Resumen

1. **Cree un pequeño grupo de interés de padres con una visión compartida para la escuela**. Discutan y compartan ideas sobre por qué se necesita una Organización de Padres de Familia (PCO) y cuánto tiempo puede dedicar el grupo a la organización.
    a. Es probable que se necesiten reuniones semanales o quincenales al principio del proceso de creación y, una vez establecida, mensuales o trimestrales.
    b. Es útil que este grupo de interés cuente con la participación del director (Asociación de Padres y Maestros) o del posible patrocinador del profesorado (Club de Apoyo) desde el inicio del proceso para que su trabajo se mantenga alineado con la escuela/programa.
    c. Comience a guardar toda la documentación en una cuenta compartida de Google Drive con todos los padres y patrocinadores del grupo de interés, ya que adoptar este hábito facilita y simplifica los procesos futuros.
2. **Desarrolle una declaración de propósito o misión para la PCO**. ¿Cuáles son los valores y objetivos fundamentales de la organización y cómo se alinean con los objetivos de la escuela? Utilice el formulario PCO/1 de este documento como guía.
3. **Cree una lista de actividades y cómo se beneficiarán la escuela, los estudiantes y los padres**. Las actividades pueden ser similares a grandes ideas, como recaudaciones de fondos y cómo conectar e involucrar a los padres con la escuela.
4. **Redactar un borrador de estatutos organizacionales**. Se incluye un ejemplo en este documento.
5. **Desarrolle campañas de recaudación de fondos**. Analice el tipo de campaña que mejor se adapte a su organización (grande o pequeña), según la cantidad de padres voluntarios que puedan coordinar el evento. La recaudación de fondos no debe ser el objetivo principal en sí misma: la OCP debe existir para recaudar fondos para cumplir con un presupuesto que beneficie a la escuela/programa. Establezca una cantidad de campañas de recaudación de fondos por año escolar.
6. **Establezca una fecha para la primera reunión pública y un programa general de reuniones**. Recopile las actas de todas las reuniones de planificación. Coordínese con el director o el profesorado patrocinador para fijar una fecha y difundirla entre todos los posibles padres miembros.
7. **Adoptar estatutos y asignar/elegir funcionarios con base en los estatutos.**
8. **Empiece a asegurar todos los instrumentos legales y financieros necesarios**. Para ello, asegure:
    a. Estatus de organización sin fines de lucro estatal -
        i. https://www.sos.state.tx.us/corp/nonprofitfaqs.shtml
        ii. https://www.sos.state.tx.us/corp/forms/202_boc.pdf
    b. Número de Identificación del Empleador -
        i. https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/how-to-apply-for-an-ein

ii. https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fss4.pdf

c. Una cuenta bancaria a nombre y EIN de la organización (no a nombre ni número de Seguro Social de ningún miembro).
d. Estatus de exención de impuestos 501(c)(3) del IRS -
   i. https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p4220.pdf
e. State Tax-Exempt Status -
   i. https://comptroller.texas.gov/taxes/publications/96-122.php
f. State Sales & Use Tax Permit - if your organization will be selling taxable items on days other than your two (2) one-day tax-free days

9. **Continúe colaborando con el director/profesor patrocinador de la escuela y los padres para lograr los objetivos organizacionales planificados**. Trabajen juntos para establecer una alianza que beneficie a la escuela, los estudiantes y el personal.
10. **Mantenga el cumplimiento de los procedimientos del Distrito Escolar Independiente de Sheldon (Sheldon ISD), incluyendo la Capacitación Anual para los PCO.**

El proceso de formación de una Organización Comunitaria de Padres probablemente tome de varios meses a un año completo. Como cronograma recomendado, los pasos 1 a 7 mencionados anteriormente podrían completarse en un plazo de 2 meses a un semestre, y el proceso de obtener la autorización legal y financiera necesaria, descrito en el paso 8, podría tomar de 2 meses a un semestre adicionales. Si bien no debe comenzar a recaudar fondos hasta que se hayan completado todos los elementos del paso 8, se anima a los OCP a buscar otras maneras de apoyar a su escuela/programa asociado mientras completan simultáneamente los trámites legales necesarios para mantener el interés y el impulso.

A continuación, encontrará información más específica y detallada sobre algunos de los pasos mencionados anteriormente.

Redacte un conjunto de estatutos básicos

Los estatutos son las normas fundamentales que rigen su organización. Abordan la composición de la junta directiva, cómo se eligen los directivos, la frecuencia de las reuniones y otros aspectos prácticos. Piense en cómo quiere que funcione su grupo y luego revise los estatutos de otros grupos antes de adoptar los suyos. Adopte los estatutos por acuerdo general de sus miembros/directivos fundadores. Asegúrese de incluir un procedimiento para modificarlos si es necesario. Tenga en cuenta que los estatutos abordan los aspectos básicos del funcionamiento de su grupo. A medida que se organiza, también deberá crear un conjunto de políticas o normas vigentes. Estas son más específicas y no necesita una enmienda para cambiarlas. Por ejemplo, sus estatutos podrían estipular que se celebre una asamblea general al menos cuatro veces al año; sus políticas podrían dictar que la asamblea se celebre el primer miércoles de cada mes.

Obtener la exención de impuestos como organización sin fines de lucro

Si la organización matriz o comunitaria no ha obtenido la exención de impuestos como organización sin fines de lucro, puede seguir los pasos a continuación para obtenerla:

- Obtenga información sobre el estado de exención de impuestos a través de la lista de verificación del Formulario 1023 del IRS.

- Crear los Artículos de Constitución
- Preparar el Formulario 202 – Certificado de Constitución – Corporación sin fines de lucro y presentarlo ante la Oficina del Secretario de Estado
- Obtener la aprobación por mayoría de votos en la asamblea de socios
- Solicitar en línea un Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS
- Preparar los Estatutos y aprobarlos por mayoría de votos en la asamblea de socios (que se celebra una vez finalizada la constitución)
- Preparar el Formulario 1023 del IRS – Solicitud de Reconocimiento de Exención
- Presentar el Formulario 8718 del IRS – Tarifa de Usuario para la Solicitud de Carta de Determinación de Organización Exenta
- Enviar por correo los siguientes formularios al IRS:
- Formulario 8718 y cheque por la tarifa de presentación ($400 si los ingresos brutos de los últimos 4 años o los ingresos previstos para los primeros 4 años promedian menos de $10,000; $850 si promedian más de $10,000)
- Formulario 1023, Solicitud de Reconocimiento de Exención
- Copia del Certificado de Constitución del Secretario de Estado
- Artículos de Constitución
- Copia firmada Reglamento
- Obtener la exención de impuestos estatales y de uso

Tras recibir una Carta de Determinación del IRS que indique que su organización califica como una organización benéfica pública 501(c)(3), solicite la exención de los impuestos estatales sobre las ventas y el uso, así como de los impuestos de franquicia, de la siguiente manera:

- Complete el formulario AP-205 – Solicitud de Exención de Texas – Organizaciones Benéficas, disponible en el sitio web del Contralor del Estado de Texas.
- Imprima el formulario completo y envíelo por correo junto con una copia de los Artículos de Incorporación y la carta de Determinación del IRS a la Sección de Organizaciones Exentas del Contralor de Cuentas Públicas.
- Solicite un Permiso de Impuestos sobre las Ventas y el Uso

Después de que su organización reciba una carta del Contralor del Estado aprobando una exención de los impuestos estatales sobre las ventas y el uso, solicite un Permiso de Impuestos sobre las Ventas y el Uso si su organización venderá artículos gravables en días distintos a los dos (2) días libres de impuestos.

- Complete el formulario AP-201 – Solicitud de Permiso de Impuestos sobre las Ventas y el Uso, disponible en el sitio web del Contralor del Estado de Texas.
- Si su organización cuenta actualmente con un número de permiso (antes de convertirse en... (una organización benéfica pública 501(c)(3)) indique el número del formulario para que la cuenta anterior pueda cerrarse al emitirse el nuevo permiso.
- Imprima el formulario completo y envíelo por correo al Contralor de Cuentas Públicas.

Apertura de una cuenta bancaria

Una vez recibido el EIN, úselo para abrir una cuenta bancaria. Cada organización de padres u organización comunitaria debe tener una cuenta bancaria separada en una instalación cercana a la escuela.

El número de seguro social de un miembro no debe usarse como el EIN de la organización para fines bancarios ni de otro tipo.

Mejores prácticas

- Cumpla con todas las leyes y directrices aplicables del Distrito Escolar Independiente de Sheldon, incluyendo las relativas a las actividades de recaudación de fondos.
- Proporcione al director y al departamento de Participación Familiar y Comunitaria una lista de los directivos de la PTO/Club de Apoyo al inicio de cada año escolar y cuando cambien.
- Actualice la información de los firmantes autorizados en sus cuentas bancarias cuando cambien los directivos.
- Asegúrese anualmente de que su PCO esté al día como organización sin fines de lucro válida.
- Todo el dinero recibido a nombre de la PTO/Club de Apoyo debe ser recibido, depositado en la cuenta corriente de la PTO/Club de Apoyo y contabilizado en los registros financieros. Es fundamental que todo el dinero recaudado se resguarde adecuadamente.
- Solicite un formulario W-9 a todos los proveedores antes de emitirles un cheque por el trabajo realizado en nombre de la Asociación de Padres y Maestros (PTO) o el club de apoyo.
- Entregue recibos a las personas.
- Deposite fondos diariamente.
- Verifique el saldo de la cuenta antes de realizar cualquier compra.
- Desarrolle un proceso de preaprobación para todos los gastos.
- Asegúrese de que sus estatutos exijan dos firmas en los cheques.
- Asegúrese de que al menos dos personas estén presentes al cobrar o contar el efectivo.
- Realice conciliaciones mensuales.
- Cree una hoja de cálculo para registrar todas las transacciones financieras; los procedimientos contables deben incluir recibos, depósitos, emisión de cheques y compras.
- Revise el extracto bancario: comparta el extracto bancario con los directivos y el director. El presidente debe revisar los extractos bancarios mensualmente.
- Siempre compare su hoja de cálculo con el extracto bancario; siempre debe poder conciliar las finanzas al cierre de cada mes.
- Auditoría.
- Realice una auditoría financiera o una contabilidad anual cada año.
- Conserve todos los registros financieros, incluidos los talonarios de recibos, durante un mínimo de 5 años.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Cada organización de padres y comunidad deberá operar bajo los estatutos y procedimientos vigentes y deberá presentar una copia de los estatutos, procedimientos operativos y acta constitutiva (si corresponde) al director de la escuela y al Director Financiero antes del 1 de septiembre de cada año escolar y dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a cualquier modificación posterior a los documentos.

Cada organización de padres y comunidad también deberá presentar una Declaración de Propósito completa (Formulario PCO/1) antes del último viernes de septiembre de cada año escolar (ver Cronograma, pág. 10).

Prácticas de Registro y Transparencia Operativa

Todas las reuniones de las organizaciones de padres y comunidad deben ser públicas. Las actas de todas las reuniones de la organización deben conservarse por escrito en los archivos permanentes de la organización.

Cada organización de padres y comunidad debe mantener sus registros financieros y otros registros comerciales de manera ordenada para facilitar la transferencia de funciones a los nuevos directivos cada año. Cada organización también debe cumplir con los requisitos de registro impuestos por el IRS u otras agencias y leyes federales y estatales.

Gestión de Negocios y Manejo de Fondos

Las organizaciones de padres y comunidades no pueden vincular al Distrito ni a ninguno de sus empleados con terceros, actuar en nombre del Distrito ni usar el nombre del Distrito ni el Número de Identificación Patronal (EIN) del IRS para realizar negocios. Esta prohibición se extiende al uso del nombre del Distrito en cheques, membretes y folletos. El Distrito no se responsabiliza de los contratos celebrados ni de los gastos realizados por una organización de padres o comunidades. Se recomienda encarecidamente a las organizaciones de padres y comunidades que obtengan asistencia legal antes de celebrar cualquier acuerdo o contrato en nombre de la organización. Las organizaciones de padres y comunidades deberán buscar asesoramiento fiscal y legal competente por su propia cuenta y a su propio cargo, según sea necesario.

Cada organización de padres y comunidades deberá obtener su propio EIN y proporcionarlo al Director Financiero al recibirlo. Cada organización deberá manejar los fondos en su propia cuenta bancaria; bajo ninguna circunstancia se mezclarán los fondos de la organización de padres o comunidades con los fondos del Distrito. La correcta recaudación, declaración, desembolso y protección de todo el dinero y demás activos de las organizaciones de padres y comunidades recae exclusivamente en los directivos de cada organización, solidariamente, y no en el Distrito ni en ninguno de sus empleados. El director de cada campus solo podrá actuar como asesor y no tiene autoridad para gestionar los fondos de la organización, establecer políticas para esta ni actuar como firmante en la cuenta bancaria de una organización.

La Oficina de Administración debe procesar todas las transferencias de fondos de las organizaciones de padres y comunidades al Distrito; las organizaciones no pueden transferir fondos directamente a empleados ni a otras personas. Los empleados del Distrito no pueden aceptar préstamos de organizaciones de padres o estudiantes.

Las organizaciones de padres y comunitarias deben obtener un apartado postal o usar la dirección particular o laboral de un miembro para toda la correspondencia; estas organizaciones no deben usar la dirección postal del Distrito para realizar negocios.

Los equipos adquiridos con fondos de la organización de padres o comunitarias pasan a ser propiedad del Distrito y deben usarse exclusivamente para fines del Distrito. Antes de que una organización que trabaja con la escuela adquiera equipos para las escuelas, deberá notificar al director/profesor patrocinador sobre sus planes, quien determinará el tipo o la marca del equipo a comprar para garantizar la compatibilidad con el equipo actual del Distrito y con las especificaciones actuales de las instalaciones. Se debe considerar la aprobación y el costo de cualquier modificación necesaria en las instalaciones antes de aprobar la compra del equipo.

Uso de las Instalaciones

Las asociaciones de padres y maestros (PTO) o clubes de apoyo escolar afiliados al Distrito pueden usar las instalaciones del Distrito con la aprobación previa del administrador correspondiente. Se pueden aplicar todas las tarifas aplicables por el uso de las instalaciones de acuerdo con la Política GKD. Otros grupos de padres pueden usar las instalaciones del Distrito de acuerdo con la Política GKD. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que ninguna organización de padres o comunitaria use vehículos motorizados propiedad del Distrito.

Conflictos de Intereses

Un empleado del Distrito puede servir en una organización de padres o comunitaria como miembro general o de su junta directiva, excepto para el cargo de tesorero. Un empleado del Distrito no podrá ejercer ninguna función relacionada con los asuntos financieros de la organización, incluyendo la de firmante autorizado en la cuenta bancaria de la misma. Además, todos los empleados del Distrito afiliados a una organización de padres o comunitaria deben cumplir con las políticas del Distrito para evitar y reportar posibles conflictos de intereses. [Ver Política DBD].

Un empleado sustituto o temporal del Distrito puede servir como tesorero de una organización de padres o comunitaria o como firmante autorizado en la cuenta bancaria de la organización únicamente con la aprobación por escrito del director o supervisor de la organización y del Director Financiero o su designado. Si el empleo del empleado sustituto o temporal en el Distrito dura más de un año escolar, debe solicitar y recibir la aprobación al inicio de cada año escolar. La aprobación por escrito debe conservarse en los archivos del Director Financiero del Distrito.

Estatutos

Al final de este documento se encuentra disponible un ejemplo de los estatutos.

FINANZAS E INFORMES FINANCIEROS

Según lo exige la Política GE (LOCAL) de la Junta Directiva, cada organización de padres y comunidad debe administrar sus finanzas con prudencia, ética y de conformidad con todas las leyes y reglamentos estatales y locales, las buenas prácticas comerciales generalmente aceptadas y las políticas aplicables de la Junta Directiva.

Informes Financieros

El tesorero de cada organización de padres y comunidad debe completar un Informe Financiero Resumido (Formulario PCO/2) a más tardar el segundo viernes de mayo de cada año escolar.

El tesorero de cada organización de padres y comunidad también debe preparar un informe escrito completo de los ingresos y gastos reales (informe anual) del año escolar, que deberá presentarse del 1 de septiembre al 31 de agosto. Este informe y la información financiera de apoyo deben ser revisados por un comité de revisión organizacional o por un revisor independiente (por ejemplo, un contador público certificado). Si la organización decide recurrir a un comité de revisión, al menos uno de sus miembros no debe ser directivo ni tener parentesco con un directivo ni con el profesor patrocinador. Consulte el Programa de Auditoría Sugerido a continuación.

Cada organización de padres o comunitaria debe presentar una copia del informe anual y la evidencia de auditoría al Director Financiero del Distrito antes del 31 de octubre de cada año, o el siguiente día hábil si el 31 de octubre cae en fin de semana o día festivo del Distrito. El Director Financiero confirmará que el informe financiero ha sido revisado y conservará una copia del mismo en los registros del Distrito, pero no lo auditará.

Transparencia Fiscal

En cada reunión de la organización de padres o comunitaria que incluya a la membresía general de la organización, el tesorero debe presentar un informe escrito del dinero recibido y gastado desde el informe anterior.

Cada organización de padres o comunitaria debe presentar el informe financiero anual y la evidencia de auditoría en una reunión que incluya a la membresía general de la organización antes del 31 de octubre de cada año.

Estatus Opcional de Organización Sin Fines de Lucro

Una organización de padres o comunitaria puede, pero no está obligada a, obtener la exención de impuestos federales como organización benéfica pública 501(c)(3) mediante la obtención de una Carta de Determinación del Servicio de Impuestos Internos (IRS) que indique que la organización está exenta de impuestos federales. **Las ventajas de la categoría 501(c)(3) incluyen: la PCO no paga impuestos sobre la renta, las contribuciones son deducibles de impuestos para los donantes y, por lo tanto, fomenta las donaciones caritativas**. Una vez que la organización recibe la Carta de Determinación, debe enviar una copia al Director Financiero del Distrito.

PROGRAMA DE AUDITORÍA SUGERIDO

Las organizaciones de padres y comunidades pueden optar por que un comité de sus miembros revise el informe financiero anual de la organización. En ese caso, el Distrito sugiere el siguiente programa y prácticas de auditoría:

Conciliaciones Bancarias

- Relacionar los saldos finales de las conciliaciones bancarias con los extractos bancarios, las listas de verificación pendientes y otras partidas de conciliación;
- Verificar que las conciliaciones bancarias se hayan completado dentro de los 30 días posteriores a la fecha de cierre del extracto bancario;
- Asegurarse de que cualquier partida pendiente o de conciliación en las conciliaciones se haya liquidado al mes siguiente;
- Verificar que el saldo de la cuenta bancaria (al inicio del año escolar), más el total de depósitos por chequera, menos el total de desembolsos por chequera, corresponda al saldo final de la cuenta bancaria (al final del año escolar).

Extractos Bancarios

- Determinar si existe un procedimiento para que los miembros de la organización, excepto aquellos con capacidad para firmar cheques, reciban los extractos bancarios por correo y revisar su exactitud;
- Determinar si se identificaron correcciones de efectivo en los extractos bancarios y garantizar que se proporcionen explicaciones razonables;
- Compare la cantidad de cheques cobrados que figuran en el extracto bancario con la cantidad anotada en él para garantizar la conformidad.
- Asegúrese de que los cheques cobrados contengan las firmas de las personas autorizadas para firmarlos. Idealmente, las cuentas bancarias deben estar configuradas para requerir dos firmas.

Recibos

- A partir del registro de cheques u otros registros contables, programe cada depósito (el uso de hojas de cálculo es útil). Si el volumen es significativo, considere seleccionar solo una muestra representativa.
- Rastrear los depósitos con la documentación de cobro y los recibos de efectivo preparados para su conformidad.
- Rastrear los depósitos con los extractos bancarios para garantizar la conformidad.
- Asegúrese de que los recibos se presenten para su depósito de manera oportuna, revisando las fechas de los recibos de efectivo preparados con las fechas de depósito en el extracto bancario.

Desembolsos

- A partir del registro de cheques u otros registros contables, programe cada cheque, retiro u otro débito (el uso de hojas de cálculo es útil). Si el volumen es significativo, considere seleccionar solo una muestra representativa.
- Rastrear los cheques con la documentación de respaldo, como facturas, recibos, gastos aprobados relacionados con las recaudaciones de fondos u otras explicaciones razonables.
- Revisar los cheques cancelados para asegurar que el nombre del beneficiario, el endoso y el monto del cheque coincidan.
- Rastrear los desembolsos con un presupuesto aprobado por los miembros o con las actas de la reunión.
- En el caso de retiros bancarios para establecer un fondo de cambio para un evento, confirmar que dicho fondo se volvió a depositar posteriormente.
- Evaluar cada recaudación de fondos individualmente calculando el valor de los artículos disponibles para la venta o la cantidad de entradas vendidas, y comparando el monto con los depósitos y el inventario restante.
- Determinar si se prepararon y presentaron las solicitudes de recaudación de fondos (Formulario PCO/3) al director del campus para cada recaudación.

Varios

- Inventariar el stock de cheques restantes para confirmar que todos los cheques estén presentes y en orden. Asegúrese de que el número de cheque del último cheque emitido y del primer cheque disponible en el talonario de cheques sea secuencial;
- Confirme que el talonario de cheques se guarde en un lugar seguro cuando no se utilice;
- Determine si algún cheque fue anulado durante el año. Asegúrese de que los cheques anulados se conserven en los registros, pero que se hayan modificado significativamente para eliminar la posibilidad de que el banco los abone (por ejemplo, que se haya recortado la parte de la firma y se haya escrito "NULO" en el cheque);
- Asegúrese de que los informes de impuestos sobre las ventas se hayan preparado y presentado a tiempo;
- Verifique que se haya presentado el Formulario 990 del IRS y revise su exactitud.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Las organizaciones de padres y comunidades realizarán todas las recaudaciones de fondos de acuerdo con las directrices federales, estatales y del Distrito, y con el único propósito de apoyar el programa escolar o la actividad grupal para la cual se formaron. [Ver Política GKB].

Directrices para la Recaudación de Fondos

En particular, los ingresos generados por las actividades de recaudación de fondos deben beneficiar a la organización, al grupo estudiantil patrocinado o al área de actividad estudiantil en su conjunto, no a individuos. Por lo tanto, las organizaciones de padres y comunidades no pueden utilizar métodos de recaudación de fondos ni contabilidad que acrediten a individuos por sus esfuerzos. Todos los miembros de la organización, del grupo estudiantil patrocinado o del área de actividad estudiantil deben tener las mismas oportunidades de beneficiarse de las actividades de recaudación de fondos, independientemente de si participaron o no.

Además, las organizaciones no pueden exigir la participación de individuos en las recaudaciones de fondos, y los beneficios otorgados por una organización de padres o comunidad no pueden distribuirse en función de la participación en una recaudación de fondos ni de los ingresos generados por una persona o familia en particular. Por lo tanto, una organización de padres o comunitaria no puede negarle un beneficio a un miembro de un programa o grupo estudiantil apoyado por el Distrito por no haber participado en la recaudación de fondos o no haber recaudado una cantidad determinada.

Una organización de padres o comunitaria puede establecer criterios por escrito para otorgar ciertos beneficios a una persona con dificultades económicas, y puede proporcionar a los estudiantes que cumplan con dichos criterios un beneficio que otros no reciben (por ejemplo, si los estudiantes tienen que pagar una cantidad determinada para asistir a un viaje, la organización puede pagar el costo total del viaje a un estudiante que cumpla con los criterios de dificultades económicas). El IRS permite estas excepciones para que todos los miembros tengan la misma oportunidad de beneficiarse de las actividades de recaudación de fondos, siempre que los criterios para determinar las dificultades económicas se establezcan antes de que surja una situación de dificultad económica, no se modifiquen para permitir que una persona en particular los cumpla y se apliquen de manera uniforme a todos los posibles beneficiarios.

Además, tenga en cuenta que los materiales de solicitud pueden restringir legalmente los fondos. Por ejemplo, si una organización de padres o comunidad distribuye materiales de solicitud para un propósito específico, las donaciones recibidas en respuesta a la solicitud podrían estar legalmente restringidas a ese propósito. Para evitar esto, los materiales de solicitud deben enfatizar la discreción de la organización sobre cómo utilizar las contribuciones recibidas.

Aviso de actividades de recaudación de fondos

Una organización de padres o comunitaria que desee realizar una actividad de recaudación de fondos para un programa escolar deberá presentar la siguiente información al empleado designado del Distrito.

(director del campus o patrocinador) en el formulario correspondiente (Formulario PCO/3) al menos 30 días antes de la actividad prevista:

- Propósito de la recaudación de fondos;
- Tipo de actividad planificada (p. ej., venta de dulces, carnaval, etc.);
- Fecha(s), hora(s) y lugar(es) de la actividad;
- Nombre de la organización patrocinadora y su representante;
- Nombre y número de teléfono de la(s) persona(s) a cargo de la recaudación de fondos; y
- Nombre y número de teléfono del/de los miembro(s) de la organización que gestionarán los fondos recaudados.

Participación estudiantil en actividades de recaudación de fondos

Las organizaciones deben limitar el número de actividades importantes de recaudación de fondos que involucren a estudiantes, y el profesor patrocinador y el director deben aprobar dichas actividades.

El propósito del PCO es recaudar fondos adicionales en nombre de los estudiantes, no reemplazar las actividades de recaudación de fondos dirigidas por estudiantes y organizadas por el campus/programa (que benefician a los "fondos para actividades" del campus/programa) ni crear responsabilidades académicas o laborales adicionales para los estudiantes.

Nota: El Distrito Escolar Independiente de Sheldon tiene la estricta expectativa de evitar las recaudaciones de fondos en las esquinas (es decir, estudiantes que piden donaciones o venden artículos al costado de carreteras concurridas) y las recaudaciones de fondos que podrían poner a los estudiantes en situaciones incómodas, ilegales, inapropiadas o no apropiadas para su edad, explotadoras o peligrosas (como lavados de autos o cualquier evento que involucre trajes de baño, solicitación puerta a puerta, eventos privados, cualquier evento que involucre alcohol, etc.).

Rifas y juegos de azar benéficos

En Texas, existen leyes MUY específicas sobre rifas, noches de bingo/casino y otros juegos de azar. Consulte la Ley de Habilitación de Rifas Benéficas ("CREA") y la página de opinión del Fiscal General de Texas sobre Rifas Benéficas y Noches de Casino/Póker (https://www.texasattorneygeneral.gov/divisions/charitable-trusts/charitable-raffles-and-casinopoker-nights) para obtener detalles específicos. Aspectos destacados:

- Solo una organización sin fines de lucro 501(c) calificada y exenta de impuestos con al menos tres años de existencia puede realizar rifas en Texas.
- Cada organización calificada puede realizar cuatro rifas por año calendario.
- Los premios en efectivo están estrictamente prohibidos.

- Cada boleto debe incluir los siguientes cinco datos: el nombre de la organización que realiza la rifa, la dirección de la organización o de un funcionario designado, el precio del boleto, una descripción general de cada premio con un valor superior a $10 que se otorgará en la rifa y la fecha en que se entregarán los premios.

En general, le recomendamos tener mucho cuidado e investigar antes de organizar una rifa u otra actividad de juego.

DIRECTRICES PARA LOS CLUBES DE APOYO

Los Clubes de Apoyo deben cumplir con los mismos procedimientos que cualquier otra organización de padres o comunidad, pero también están sujetos a la política de la UIL. Por lo tanto, además, los Clubes de Apoyo deberán:

- Ser voluntarios y brindar apoyo unificado a las actividades estudiantiles de la escuela;
- Estar limitados a un solo club/organización para cada área de actividad estudiantil (es decir, deportes, banda, coro, etc.);
- Fomentar la participación de todos los padres de los estudiantes que participan en la actividad apoyada;
- Usar las instalaciones escolares solo con la aprobación previa del director o su designado, de acuerdo con las Políticas GE(LOCAL) y GKD(LOCAL);
- No participar en la toma de decisiones ni en la formulación de políticas para un grupo estudiantil;
- No tener autoridad para dirigir ni influir en los empleados del Distrito en la administración de sus funciones; Cumplir con todas las directrices de la UIL, que se pueden encontrar en el sitio web de la Liga Interescolar Universitaria (UIL) (https://www.uiltexas.org/policy/guidelines-for-booster-clubs) .
    - Esto incluye las normas específicas para los Clubes de Apoyo Deportivos, Académicos (incluido el Teatro) y Musical, así como la Regla de Aficionados, todas ellas aplicables a los PCO pertinentes.
- Cumplir con las normas administrativas y la política de la Junta al ofrecer dinero o donaciones al Distrito [véase la Política CDC].
- Pagar todos los impuestos y demás deudas contraídas por la organización.
- Emitir recibos por todo el dinero recaudado.
- Asistir a la reunión anual de organizaciones escolares del Distrito.

CRONOGRAMA DE ORGANIZACIONES DE PADRES Y COMUNIDAD

El siguiente cronograma aplica a las Organizaciones de Padres y Comunidad:

1 de septiembre	• Fecha límite para que el profesor patrocinador: (1) presente una lista de los directivos de la organización al director del campus; y (2) presente una lista de las actividades planificadas de la organización para el próximo año al director del campus para su aprobación. • Fecha límite para que el presidente de la organización entregue una copia de los estatutos, procedimientos operativos y acta constitutiva vigentes (si corresponde) al director del campus y al director financiero.
Primer viernes de septiembre	• El Director Financiero o su designado entrega los formularios PCO/1 a los directores de campus.
Segundo viernes de septiembre	• Los directores de campus distribuyen los formularios PCO/1 a los presidentes de las organizaciones.
Último viernes de septiembre	• Los presidentes devuelven los formularios firmados a los directores de campus. Los directores firman los formularios y los entregan al Director Financiero el siguiente día hábil.
Reunión de la Junta de octubre	• Lista de organizaciones potenciales presentada a la Junta Directiva para su aprobación.
31 de octubre	• Fecha límite para que el tesorero de la organización entregue copias de los informes financieros y las pruebas de auditoría al Director Financiero. • Fecha límite para que las organizaciones presenten su informe financiero anual y las pruebas de auditoría en una asamblea general de miembros. •
Segundo viernes de abril	• El Director Financiero o su designado entrega los formularios PCO/2 a los directores de campus.
Cuarto viernes de abril	• Los directores de campus distribuyen los formularios PCO/2 a los presidentes de las organizaciones. Los tesoreros de las organizaciones completan el formulario.
Segundo viernes de mayo	• Los presidentes de las organizaciones devuelven los formularios PCO/2 firmados a los directores de campus. Los directores firman los formularios y los entregan al Director Financiero el siguiente día hábil.

Forma PCO/1

Declaración de propósito de la organización de padres o de la comunidad

Nombre del club/organización:_____ Escuela: _____

¿Cuántos años lleva existiendo la organización?

Nombre del Presidente: Dirección: Ciudad: Estado: Código postal: Teléfono diurno: ( ) -	Nombre del vicepresidente: Dirección: Ciudad: Estado: Código postal: Teléfono Diurno: ( ) -

Describa brevemente las metas y objetivos de su club y cómo lograrlos beneficiaría tanto a los estudiantes como a su escuela:

¿Cuál es la cantidad total de dinero que la organización tiene disponible a esta fecha?

Este informe es presentado por: Fecha: Teléfono: ( ) -

Tenga en cuenta que, al final de cada año escolar, su organización debe presentar un Informe Anual del Club/Organización de Apoyo (Formulario PCO/2) por separado ante la administración. El informe PCO/2 indicará lo siguiente:

1. Cantidad de dinero en su cuenta al inicio del año escolar.
2. Cantidad de dinero recaudado durante el año escolar.
3. Informe sobre cómo se gastaron los fondos (actividades, equipo, materiales, servicios, etc.).
4. Saldo total de fondos para transferir al siguiente año escolar.

Recomendación del director: □Aprobación □No aprobación

Firma del director: _____ Fecha: _____

Forma PCO/2

Informe anual de organizaciones de padres o de la comunidad

Nombre del club/organización: _____ Escuela:_____

Nombre del presidente: _____ Teléfono Diurno: _____

Direccion: _____ Houston, TX Codigo postal: _____

Actividades realizadas / Objetivos alcanzados por el club/organización:

1.
2.
3.
4.

Dinero en cuenta al inicio del curso escolar: **$**

Cantidad total de dinero recaudado durante el curso escolar: **$**

Actividades, equipos, materiales, servicios, etc. adquiridos con fondos:

- _____ $
- _____ $
- _____ $
- _____ $
- _____ $
- _____ $
- _____ $
- _____ $

Gasto total de dinero para el año escolar: $

Saldo total de dinero disponible para traspaso: $

Este informe fue completo por: _____ Fecha: _____

Direccion: _____ Ciudad: _____ Codigo Postal:_____

Teléfono diurno: _____ Cargo en el club: _____

Forma PCO/3

Solicitud de aprobación de una actividad de recaudación de fondos por parte de padres u organización comunitaria

□ Club de refuerzo u otra organización de apoyo escolar

□ Organización de padres y maestros

Nombre del club/organización: _____

Nombre del patrocinador: _____

Escuela: _____

Projecto: _____

_____

Proveedor: _____

Dirección del proveedor:_____

Nombre del representante: _____

Fecha del projecto: _____

Duración del proyecto: _____

Nombre de la persona que administrará el dinero del proyecto: _____

Propósito/Beneficio para la escuela o el distrito:_____

_____

_____

Alcance de las solicitudes:_____

_____

Firma del patrocinador:

_____

Fecha:

_____ □ Aprobado □ Denegado

Firma del director:

_____

Fecha:

Ejemplo de Estatutos

de

[NOMBRE DE LA OCP AQUÍ]

Artículo Uno: Nombre y Ubicación

Sección 1. Nombre. El nombre de esta organización será [NOMBRE DE LA OCP].

Sección 2. Ubicación. Todas las reuniones de la Junta Directiva podrán celebrarse en los lugares dentro del Distrito Escolar Independiente de Sheldon que la Junta Directiva designe.

Artículo Dos: Propósitos y Estructura

Sección 1. Propósitos. Esta corporación se organiza exclusivamente con fines benéficos y educativos, según se define en la Sección 501(c)(3) del Código de Impuestos Internos. Los propósitos de la Corporación incluyen la recaudación de fondos, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios para el uso de los estudiantes y el profesorado de las escuelas locales; la provisión de voluntarios para actividades educativas en las escuelas locales; la participación en otras actividades benéficas, cívicas o educativas que contribuyan a la educación pública de la comunidad; y el ejercicio de otras facultades conferidas por las leyes de Texas a las corporaciones sin fines de lucro.

Esta Corporación será autónoma, autosuficiente, no comercial, no sectaria, sin fines de lucro y no partidista, y no intentará dirigir las actividades administrativas del Distrito Escolar Independiente de Sheldon ni controlar sus políticas.

Ninguna parte de las ganancias netas de la Corporación beneficiará a ningún funcionario de la Corporación, a ningún funcionario de la Corporación ni a ningún particular (excepto que se pague una compensación razonable por servicios prestados a la Corporación o para ella que afecten a uno o más de sus fines); y ningún director, funcionario ni particular tendrá derecho a participar en la distribución de los activos corporativos tras la disolución de la Corporación. Ninguna parte sustancial de las actividades de la Corporación consistirá en realizar propaganda ni intentar influir en la legislación, y la Corporación no participará ni intervendrá en ninguna campaña política (incluida la publicación o distribución de declaraciones) a favor de ningún candidato a un cargo público.

La Corporación no realizará ni llevará a cabo ninguna actividad que no esté permitida para una organización exenta de impuestos según la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas y sus Reglamentos tal como existen actualmente o como puedan ser modificados en el futuro, o por una organización cuyas contribuciones sean deducibles según la Sección 170(c)(2) del Código de Rentas Internas y sus Reglamentos tal como existen actualmente o como puedan ser modificados en el futuro.

La Corporación deberá cumplir con las siguientes normas: las Directrices de la Organización de Padres del Distrito Escolar Independiente de Sheldon y todas las leyes locales, estatales y federales aplicables a las organizaciones sin fines de lucro.

Tras la disolución o liquidación de la Corporación, sus activos se distribuirán exclusivamente a organizaciones benéficas que cumplan los requisitos de la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas y sus Reglamentos, en su versión vigente o según sus modificaciones.

La Corporación se constituyó de conformidad con la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Texas y no contempla la obtención de ganancias ni beneficios pecuniarios, sino que se organiza con fines sin fines de lucro, de conformidad con las disposiciones de la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas y sus Reglamentos, en su versión vigente o según sus modificaciones.

Artículo Tres: Membresía

Sección 1. Membresía. La membresía en esta organización está abierta a cualquier persona que sea padre, madre, tutor o familiar adulto de uno o más niños matriculados en [NOMBRE DE LA ESCUELA APOYADA POR PCO], o miembro del profesorado o personal de la escuela, y que respete las políticas de esta organización y acepte sus Estatutos. Se otorgará un máximo de una membresía por unidad familiar.

Sección 2. Requisitos. Las personas elegibles se harán miembros pagando las cuotas de membresía prescritas por familia por año escolar. Al pagar dichas cuotas, se considerará que el miembro está al corriente de sus obligaciones y tendrá derecho a todos los derechos y privilegios de la membresía.

Sección 3. Campaña de Membresía. Se realizará una campaña anual de membresía lo antes posible durante el año escolar, y se aceptarán miembros adicionales en cualquier momento.

Sección 4. Cuotas. Las cuotas anuales se calcularán en los montos que determine la Junta Directiva. Las cuotas deberán pagarse al inicio de cada año fiscal.

Artículo Cuatro: Directivos

Sección 1. Requisitos. Cualquier miembro al corriente de sus obligaciones es elegible para formar parte de la Junta Directiva.

Sección 2. Facultades. La Junta Directiva será el órgano rector de la organización y gestionará, controlará y dirigirá los asuntos y bienes de la misma.

Sección 3. Remuneración. Ningún funcionario recibirá remuneración por los servicios que preste a la organización. Los funcionarios podrán ser reembolsados por los gastos incurridos en el desempeño de sus funciones.

Sección 4. Funcionarios. Los funcionarios electos de esta organización y sus funciones son las siguientes:

a. El Presidente deberá:

1. Presidir todas las reuniones de los funcionarios;
2. Coordinar el trabajo de los funcionarios y/o comités para promover los objetivos;
3. Coordinar el trabajo para que los informes necesarios se presenten oportunamente a las agencias estatales y federales correspondientes;
4. Desempeñar las funciones que los funcionarios consideren necesarias.

b. El Vicepresidente deberá:

1. Asumir las funciones del Presidente en caso de incapacidad o renuncia de este;
2. Mantener un registro de todos los miembros de la organización;
3. Desempeñar las demás funciones que los funcionarios consideren necesarias.

c. El Secretario deberá:

1. Registrar las actas de todas las reuniones de los Directivos y entregar una copia de dichas actas al Presidente dentro de una (1) semana después de la reunión;
2. Coordinar toda la correspondencia relacionada con la Corporación;
3. Catalogar y supervisar los bienes de la Corporación;
4. Publicar todas las convocatorias de reuniones u otros asuntos, según lo exijan las disposiciones de estos Estatutos;
5. Desempeñar cualquier otra función que los Directivos consideren necesaria.

d. El Tesorero deberá:

1. Ser el director financiero de la Corporación;
2. Preparar el presupuesto y presentar los informes financieros que se le soliciten;
3. Recibir todos los fondos de la Corporación y depositarlos en un banco designado por los Directivos de la Corporación;
4. Llevar un registro preciso de los ingresos y gastos;
5. Pagar los fondos con los comprobantes correspondientes de acuerdo con el presupuesto aprobado;
6. Preparar todas las declaraciones de impuestos requeridas en nombre de la Corporación;
7. Desempeñar cualquier otra función que los Directivos consideren necesaria.

e. El Parlamentario deberá:

1. Asesorar al presidente en materia de procedimiento parlamentario;
2. Revisar anualmente las políticas de membresía para garantizar el cumplimiento del requisito de no discriminación establecido en el Artículo Siete de los Estatutos Sociales e informar de todos los hallazgos a la Junta;
3. Desempeñar cualquier otra función que la Junta considere necesaria.

Sección 5. Período. Cada funcionario electo desempeñará su cargo por un período de un (1) año o hasta que se haya elegido o nombrado debidamente a su sucesor.

Sección 6. Reuniones. Los funcionarios establecerán mediante resolución la fecha y el lugar para la celebración de al menos una reunión anual y de las reuniones ordinarias adicionales, sin otra notificación que la expresada en dicha resolución.

Sección 7. Notificación. La notificación de cualquier reunión extraordinaria de los funcionarios se deberá dar con al menos dos días de antelación mediante notificación oral o escrita, entregada personalmente o enviada por correo postal o fax a cada funcionario a su domicilio profesional. Cualquier funcionario podrá renunciar a la notificación de cualquier reunión, y su asistencia a cualquier reunión constituirá una renuncia o notificación de dicha reunión.

Sección 8. Cuórum. La mayoría de los funcionarios constituirá cuórum para la tramitación de los asuntos en cualquier reunión de los funcionarios. Sin embargo, si en dicha reunión no se alcanza el quórum de la Junta Directiva, la mayoría de los presentes podrá aplazarla ocasionalmente sin previo aviso. El acto de la mayoría de la Junta Directiva presente en una reunión con quórum se considerará acto de la Junta Directiva.

Sección 9. Votación. Cada unidad familiar cualificada, según se describe en el Artículo Tres, Sección 2 de estos Estatutos, tendrá derecho a emitir un voto sobre cualquier asunto en una reunión determinada. La decisión de la mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en una reunión con quórum será vinculante para la organización, a menos que las disposiciones de estos Estatutos exijan un número mayor de votos.

Sección 10. Apoderado. No se permitirá el voto por apoderado.

Artículo Cinco: Disposiciones Generales

Sección 1. Año Fiscal. El año fiscal de esta organización será del 1 de julio al 30 de junio del año calendario siguiente.

Sección 2. Fondos Operativos. Los fondos operativos se mantendrán en un fondo general y se presentará un informe contable de dichos fondos en todas las reuniones.

Sección 3. Responsabilidad Fiscal. Todos los funcionarios con responsabilidad fiscal deberán estar afianzados.

Sección 4. Autorización para Firmar Cheques. Solo el presidente, el tesorero y el secretario tendrán autoridad para firmar cheques para los gastos de la Corporación. Se requieren dos firmas en los cheques de la corporación.

Sección 5. Estado de Cuenta Anual. Los funcionarios presentarán en cada reunión anual, o cuando sea convocado por votación de los miembros en cualquier reunión, un informe completo y claro de la situación de la organización.

Sección 6. Exención Grupal. Esta organización sin fines de lucro calificará como una organización exenta de impuestos según las disposiciones de la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas y sus Reglamentos, tal como están vigentes o según puedan ser modificados.

Artículo Seis: Enmiendas

Sección 1. Enmiendas a los Estatutos. Estos Estatutos podrán ser modificados, enmendados o derogados, y la mayoría de los Directivos podrá adoptar nuevos Estatutos, siempre que dichas modificaciones, enmiendas o propuestas de Estatutos sustitutos hayan sido leídas o distribuidas a todos los Directivos presentes en la reunión ordinaria anterior, o que dicha decisión se tome en una reunión extraordinaria celebrada al menos diez días después de la reunión ordinaria en la que se realizó la lectura o distribución.

Sección 2. Enmiendas a los Estatutos. Los Directivos adoptarán una resolución que establezca cualquier enmienda propuesta a los Estatutos. La cual, de ser aprobada por la mayoría de los Directivos, se someterá a votación en la siguiente reunión ordinaria.

CERTIFICADO DEL SECRETARIO

Certifico que soy el secretario debidamente elegido y en funciones de _____ [NOMBRE DE LA OCP] y que estos Estatutos constituyen los Estatutos de la corporación. Los Estatutos fueron debidamente adoptados en una reunión de los Directivos celebrada el _____ 20 ___.

_____ _____

Secretario de la Corporación Fecha