

# PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL PTA

## Información

### Fondos del PTA

Los fondos del PTA se utilizan para ayudar a completar las tres metas del PTA de Utah:

- ♦ Abogar por lo niños
- ♦ Involucrar a los Padres en las escuelas
- ♦ Desarrollar liderazgo y habilidades en los padres

### Tiene estos 3 controles básicos en su lugar?

- El tesorero mantiene a buen resguardo el libro de cheques a todo tiempo.
- Se requiere documentación de respaldo para cada desembolso realizado.
- Los pagos son hechos desde la factura original cuando sea posible.
- Los cheques son emitidos por orden de secuencia numérica.
- Todos los cheques deben llevar dos firmas: la del tesorero y el president, excepto en caso de emergencia, cuando cualquiera de dos (2) de los siguientes, pueden firmar: Presidente, Presidente electo, Secretario o Tesorero (ningunp de estos oficiales deben estar relacionados por sangre, casados, o vivir en la misma casa).
- No deben existir cheques en blanco firmados!
- Los cheques nunca deben hacerse efectivo
- Una detallada documentación de respaldo, debe mantenerse por cada depósito realizado.
- Tres personas deben estar presentes para contabilizar todo el dinero en efectivo (unidad de membrecía, feria del libro, recolección de dinero, etc.).
- Todo dinero recibido, debe ser depositado el mismo día, usando el banco nocturno para aquellos eventos que finalizan después del horario bancario.
- Los estados de cuenta mensuales del banco deberían ser enviados al PTA a la dirección de la escuela. Cuando el estado de cuenta del banco llega, un miembros designado de la Junta (no el Presidente, Tesorero o Secretario), debería revisarlo inmediatamente, poner sus iniciales y darlo al Presidente para que lo revise y ponga sus iniciales. Entonces debe darse al Tesorero para que lo reconcilie.
- Los estados de la cuenta bancaria son reconciliados para revisar los registros en una manera oportuna.
- No existe un cajero automático, tarjetas de débito, o de crédito, relacionadas con las cuentas del PTA.
- El Tesorero preparar y presenta un informe de tesorería en cada reunión general de la membrecía y en las reuniones del comité ejecutivo y del directorio, como sea apropiado.

Los PTA deben tener dinero para poder operar. No existe para recolectar fondos, pero debe recolectar fondos para existir. Sin darse cuenta de los problemas inherentes en la administración de una organización financiera, algunos miembros u oficiales de un PTA, se han encontrado asimismo en situaciones difíciles. Estas situaciones pueden evitarse al seguir los procedimientos básicos de la administración fiscal, señalados mas arriba.

Cada PTA, debería reconocer que el tesorero es el custodio autorizado y legalmente responsable, elegido por los miembros para estar a cargo de los fondos de la unidad del PTA. El o ella, debería recibir y desembolsar todos los

dineros como está prescrito en el mandato local, o como esté autorizado por la acción de los Directores de la Junta del PTA. El o ella deberían guardar todas las cuentas con los recibos y los gastos.

Cada PTA, debería reconocer que el tesorero es el custodio autorizado y legalmente responsable, elegido por los miembros para estar a cargo de los fondos de la unidad del PTA. El o ella, debería recibir y desembolsar todos los dineros como está prescrito en el mandato local, o como esté autorizado por la acción de los Directores de la Junta del PTA. El o ella deberían guardar todas las cuentas con los recibos y los gastos.

Es esencial que el Presidente, quien asume toda la responsabilidad por todos los asuntos de la unidad del PTA, trabaja muy de cerca con el tesorero en todo tiempo y tenga una completa comprensión de todos los temas financieros. Todas las personas que firman en una cuenta corriente de un PTA, son responsables por el uso o mal uso de aquellos fondos.

A otros oficiales o miembros se les puede requerir ocasionalmente manejar el dinero del PTA (por ejemplo, cuotas de incorporación de membrecía, o ingresos de un proyecto de recaudación de dinero). En estos casos se debe tener mucho cuidado en contar y registrar los dineros recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Por lo tanto, el dinero recaudado debería dirigirse sin demora al tesorero y el tesorero debería depositarlo inmediatamente. El dinero del PTA nunca debería guardarse en la escuela o en las casas de los oficiales o miembros del PTA. Si cantidades grandes son manejadas por el tesorero, es aconsejable vincularlo(a) como una forma de protección, tanto para el (la) tesorero(a) como para el PTA.

Si cualquier voluntario involucrado en un PTA Local/Consejo, ha sido incluido en/o como parte de cargos por fraude, o malversación de fondos, a el, o a ella no se le permitirá servir en ninguna posición en su Junta, que tenga relación con el manejo de dinero.

Los PTA locales deberían tener una cuenta de cheques con un libro de cheques. Serán requeridas dos firmas para todos los cheques. Ninguna personas autorizada para firmar cheques deberán estar relacionadas por sangre ni matrimonio, ni residir en la misma casa. La cuenta de cheques debería mantenerse en un banco aprobado por la Junta de Directores. Los dineros del PTA no deberían depositarse en la cuenta personal de ningún oficial, ni mezclarlos con las cuentas de la escuela.

Es un hecho desafortunado de que las organizaciones sin fines de lucro son susceptibles de fraude. Los PTA son administrados por voluntarios quienes quieren confiar unos en otros, pero el ambiente de confianza de los PTA es exactamente lo que los individuos deshonestos explotan.

Un PTA no puede reembolsar a nadie quien haya comprado suplementos del PTA emitidos por el gobierno, o con fondos no personales. Es contra la ley.

Una de las cosas mas importantes que usted puede hacer por el bienestar de su PTA, es implementar y seguir un sistema de control interno. Los buenos controles internos, son razonables reglas que son consistentemente aplicadas. Ellas protegen contra ambos errores: equivocaciones no intencionales – e irregularidades que deliberadamente intentan un mal uso, o un uso inapropiado de los activos del PTA.

#### PAUTAS A SEGUIR CUANDO EL DINERO HA SIDO MAL ADMINISTRADO O MALVERSADO.

1. Cuando se sospecha una mala administración o una malversación de los fondos, la línea de comunicación del PTA, debería continuar por ser informada y recibir dirección y asistencia. El PTA local debería contactar al consejo (región, si no es posible el consejo). El consejo, a su vez, contactará a la región y la región hará contacto con el tesorero del PTA de Utah. Si por alguna razón no se puede obtener asistencia, a través de la línea de

comunicación, contacte al tesorero del PTA de Utah, directamente.

2. Cuando se sospecha de una mala acción, la persona involucrada debería realizar una reunión con el comité ejecutivo local y tener una explicación de los que ha sucedido. Si la reunión no es satisfactoria para ambas partes, la decisión debe ser apelada siguiendo la línea de comunicación. Si el tema involucra al presidente o al presidente electo, el liderazgo del consejo/región, debe facilitar la reunión. Una vez que se sospeche de una mala acción, las reuniones deberían tomar lugar de manera oportuna. Si una investigación exterior es necesaria como garantía, las autoridades deben estar involucradas.
3. Los oficiales del PTA tienen una responsabilidad con la membresía sobre todos los dineros del PTA. El PTA también tiene la responsabilidad de ser una organización profesional. Los oficiales del PTA son fuertemente alentados a tratar de proteger la reputación de las personas usando discreción sobre lo que se ha dicho y hecho, especialmente en las etapas preliminares de una investigación. Sin embargo no es responsable ignorar el incidente.
4. Si los resultados de la investigación ameritan una acción mas extensa, el comité ejecutivo podría requerir que una AFR sea implementada, si es apropiado y la documentación debe entonces ser recabada. Ellos deberían, también, considerar cuidadosamente .si sería apropiado archivar un informe policial y/o cerrar la cuenta del banco. Si una investigación externa es necesaria como garantía, la policía podría llegar a estar involucrada.
5. El robo de dinero es una violación a la ley y debería ser tratado como una seria ofensa. La malversación tiene la misma connotación que el robo común. Los cargos son tipificados como criminales y, si se considera apropiado, son archivados en el departamento de policía. Dependiendo del monto, el tratamiento podría ir desde un delito menor hasta un delito de grado mayor.
6. De acuerdo con el estatuto local del PTA (artículo VI, sección 7b), una persona que falla en el cumplimiento de sus deberes en su oficina, podría ser removido de su cargo. Es la responsabilidad del comité ejecutivo local, reunirse y declarar la posición u oficio, vacante. Todas las renunciaciones deben ser escritas y dirigidas al presidente. El comité ejecutivo local es el que tiene a cargo elegir un reemplazo para llenar cualquier vacante, excepto la del presidente electo (estatuto del PTA, artículo VI, sección 7a).