



Muestra de Actas de PTA/PTSA *[Comentarios educacionales están en cursiva entre corchetes.]*

- La Agenda de Presidente siempre debe tener la Llamada al Orden, la Adopción de la Agenda y la Aprobación de las Actas al principio de la reunión. Después de eso, el orden de agenda dependerá de lo que su Presidente establezca. Debido a que cuestiones financieras requieren un voto, los Informes Financieros son a veces programados a mitad de la junta para asegurarse de contar con un quórum.
- Siempre termina las Actas con el Cerramiento, seguido de su nombre y debajo de eso, el título (Secretaria de Registro). Si alguien tiene que tomar notas para usted, esa persona (**quien deben ser nombrado por el Presidente en cuanto la junta se llama a la orden**) escribe/escribe a máquina el acta y termina con el título de Secretaria Pro-Tem (que significa por este tiempo).
- **Haga su vida más fácil: use el texto apropiado proveído a continuación, especialmente para las mociones. Dele la redacción al Tesorero!**
- **Escriba sus mociones en negrita o en letras mayúsculas o ambos. Esto las hace fáciles de encontrar.**

REUNIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTSA

26 de febrero 2013

Presente: *[LISTE TODOS LOS NOMBRES DE LA HOJA DE ASISTENCIA EN ORDEN ALFABÉTICO POR APELLIDO.]*

Ausencias Justificadas: *[Nombres son proporcionados por el Presidente enumere los nombres por orden alfabético por Apellido].*

Llamada al orden: La junta fue llamada al orden a las 7:04 en la biblioteca de la escuela, Presidente Lily Marlene Presidiendo. *[Si la Secretaria de Registro está ausente, el presidente nombra a una Secretaria pro-tem en este punto en la junta. Del mismo modo, si el parlamentario está ausente, el presidente nombra un parlamentario pro-tem en este punto en la junta.]*

Aprobación de la Agenda: La agenda se aprobó tal como se presenta. O se hicieron los siguientes cambios al orden de la agenda: *[Liste los cambios.]* La agenda fue adoptada como fue corregida. *[Note que una moción no se necesita; el presidente solo dice que la agenda fue adoptada como fue presentada o corregida.]*

Aprobación del Acta: El Acta de 24 de enero de 2013 se aprobó como fue presentada. O Hubo dos correcciones al Acta de 24 de enero 2013: *[Enumere las correcciones]*. El Acta fue aprobada como fue corregida. *[Además de escribir las correcciones en las notas de la junta que van hacer escritas, la Secretaria debe circular los errores en tinta roja en el Acta que se está corrigiendo y escribir las correcciones en el margen.]*

Reportes Financieros:

Reporte del Secretario(a) Financiero—Georgia O’Keefe: Georgia hizo un depósito, todo de spirit wear, el total de \$2,650.73. *[Algunas unidades tienen un Secretario financiero; Si su unidad no lo tiene, su agenda no tendrá esta sección.]*

Informe del Tesorero—Andy Warhol: El saldo de apertura el 27 de enero 2013 fue de \$2,672.65; el total de ingresos fue de \$2,650.00; los gastos totales fueron de \$501.31; el saldo final el 24 de febrero de 2013 fue de \$4,821.34. El informe fue archivado para la auditoría. *[Tenga en cuenta que ninguna moción es necesaria para el informe en sí. Debe indicar que el reporte se archivó para la auditoría.]*

Debe haber una moción para ratificar todas las facturas pagadas por cheques desde la junta de asociación anterior. Tesorero hace la moción usando el texto proporcionado abajo.

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN PARA RATIFICAR LOS RECIBOS PAGADOS CON LOS CHEQUES #3245-3281 INCLUIDOS, CON LA FECHA DE 9 DE FEBRERO-23 DE FEBRERO 2013, CON UN TOTAL DE \$501.31. LA MOCIÓN FUE APOYADA Y ADOPTADA.

Si el Tesorero desea escribir cheques al final de la junta, tiene que haber una moción para aprobar pago de artículos específicos.

MOCIÓN: ANDY HIZO LA MOCIÓN PARA APROBAR LOS SIGUIENTES FACTURAS CON CHEQUES CON LA FECHA DE 2 DE MARZO, 2013: CHEQUE #3250 PAGADERO A ANDY WARHOL EN LA CANTIDAD DE \$45.67 POR GASTOS DE FOTOCOPIAS Y CHEQUE #3251 EN LA CANTIDAD DE \$37.50 PAGADERO A FRIEDA KAHLO, CHAIRMAN DE REFLECTIONS, POR LOS GASTOS DE LOS CERTIFICADOS, POR UN TOTAL DE \$83.17. LA MOCIÓN FUE APOYADA Y ADOPTADA

Del mismo modo, si una línea del presupuesto no es suficiente, una moción sería necesaria para aumentar la cantidad disponible para el Tesorero. Este tipo de moción podría hacerse por el Tesorero, si él/ellas sabían de antemano, o por otra persona. En el ejemplo siguiente, el Tesorero hace la moción, pero el Chairman de Yellow Ribbon podría haber hecho la moción.

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN DE CAMBIAR LA LÍNEA DEL PRESUPUESTO DE RED RIBBON WEEK DE \$150 A \$130 Y CAMBIAR LA LÍNEA DEL PRESUPUESTO DE YELLOW RIBBON WEEK DE \$150 A \$170 LA MOCIÓN FUE APOYADA Y APROBADA. Antes de la votación, Andy explico que el Chairman de Yellow Ribbon Week olvido incluir el costo de envío de los lápices; el dinero restante de Red Ribbon Week del pasado otoño cubrirá la escasez. *[Es útil incluir la breve explicación en el Acta.]*

Reporte del Auditor—Anna Pavlova: Anna leyó la siguiente declaración. "He examinado los registros financieros del Tesorero(a) de Selena Sloan Butler Middle School PTSA y los he encontrado sustancialmente correctos. La auditoria completada 15 de febrero 2013."

MOCIÓN: ANNA HIZO LA MOCIÓN DE APROBAR LA AUDITORIA DEL PERIODO DEL 1 DE JULIO-31 DE DICIEMBRE, COMPLETADA EN FEBRERO 2013. LA MOCIÓN FUE APOYADA Y ADOPTADA.

El Informe del Auditor será archivado para auditoria.

[El auditor podría también haber encontrado los registros financieros sustancialmente correctos a o incorrectos y entonces habría proporcionado una lista de las correcciones que se tienen que realizar. El auditor hace su informe dos veces al año. En casi todas las juntas el auditor no tiene ningún informe. El Auditor del Concilio podría recordarles a las unidades iniciar sus auditorías, y esa solicitud debe constar en el Acta.]

[Temas de Agenda que puede incluir: Informe del director, Presentación del Programas, Informe del Representante de la Facultad, Informe del Presidente, Informes del Vice Presidente, Informes Oficiales, Informes de las Comisiones. La agenda podría enumerar cada Vice Presidente por separado o tener los informes de Vice presidentes como una categoría, con cada Vice-Presidente como un subgrupo y todos los informes de los Chairmen como categoría, comités especiales primero y los comités después. La Secretaria puede dar formato con un guion o el uso de negrita, para hacer las secciones fáciles de seguir.]

Asuntos Pendientes: *[Nota: Nunca hay asuntos antiguos.]*

Nuevos Asuntos:

Anuncios:

Cerramiento: La junta se cerró a las 8:34 p.m.

Sebastian Coe
Secretario de Registro