

Ejemplo completo de reglamentos

Si bien hay maneras ciertamente inteligentes (¡y no tan inteligentes!) de redactar reglamentos, el texto exacto de sus reglamentos es algo que tiene que decidir su grupo. Cien grupos pueden tener reglamentos redactados de diferentes maneras y sin embargo funcionar muy bien y de maneras muy similares.

Aquí tiene un ejemplo de reglamentos de una PTO que cubre una gama completa de las reglas que por lo general incluyen las PTO y que nosotros recomendamos. Siéntase en plena libertad de adoptarlas o de adaptarlas a su grupo. Encontrará enlaces a varios otros ejemplos en la sección File Exchange (Intercambio de archivos) en ptotoday.com.

Artículo I – Nombre

El nombre de la organización debe ser ABC Elementary PTO, Inc.

Artículo II – Propósito

El propósito de la corporación es apoyar la educación de los niños en ABC Elementary fomentando las relaciones entre la escuela, los padres y los maestros.

Artículo III – Miembros

Sección 1. Todos los padres, tutores y otros adultos en función de loco parentis de un estudiante en la escuela pueden ser miembros y tener derecho a votar. El director y todos los maestros en la escuela pueden ser miembros y tener derecho a votar.

Sección 2. Las cuotas, si las hay, serán establecidas por la junta ejecutiva. Si se cobran cuotas, los miembros tendrán que haber pagado sus cuotas al menos 14 días de calendario antes de la reunión para ser considerados miembros plenos con derecho a votar.

Artículo IV – Funcionarios y elecciones

Sección 1. Funcionarios. Los funcionarios serán presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.

Recordatorio: Si bien la mayoría de los estados sólo requieren un presidente, secretario y tesorero, recomendamos que también se tenga un vicepresidente, para asistir al presidente y facilitar la sucesión. Muchas leyes estatales no permiten que la misma persona se desempeñe como presidente y secretario.

a. Presidente. El presidente presidirá las reuniones de la organización y de la junta ejecutiva. será el contacto primario con el director y la organización en las reuniones fuera de la organización, servirá como miembro ex officio de todos los comités, con la excepción del comité de nombramientos, y coordinará el trabajo de todos los funcionarios y comités, para que se cumpla el propósito de la organización.

b. Vicepresidente. El vicepresidente asistirá el presidente y realizará sus funciones en su ausencia o inhabilidad de cumplirlas

c. Secretario. El secretario mantendrá los datos de la organización, tomará y registrará las actas, preparará el orden del día, se hará cargo de la correspondencia y enviará avisos de las reuniones a los miembros. El secretario también retendrá una copia del libro de actas, de los reglamentos, las reglas, la lista de miembros y todos los demás suministros necesarios, y los llevará a las reuniones.

d. Tesorero. El tesorero recibirá todos los fondos de la organización, mantendrá datos precisos de ingresos y gastos, y efectuará pagos con los fondos según los haya aprobado la junta ejecutiva. El tesorero presentará un estado financiero en todas las reuniones y en todos los demás momentos del año en los que la junta ejecutiva le solicite que lo haga y presentará un informe completo al final del año.

Sección 2. Nombramientos y elecciones. Se realizarán elecciones en la penúltima reunión del año escolar. El comité de nombramientos seleccionará un candidato para cada cargo y presentará la lista de candidatos en una reunión realizada un mes antes de la elección. En esa reunión los presentes también podrán nombrar candidatos. La votación se realizará por voto oral si se presenta una lista. Si más de una persona presenta candidatura a un cargo, se deberá realizar una votación con papeletas electorales.

Sección 3. Requisitos. Los miembros cumplen con los requisitos para presentar candidatura a cargos si han sido miembros plenos al menos 14 días de calendario antes de que el comité de nombramiento haya presentado su lista.

Sección 4. Plazos de mandatos. Los funcionarios se elegirán una vez por año y no podrán ocupar un cargo por más de dos (2) mandatos consecutivos en un mismo cargo. Las personas elegidas sólo podrán ocupar un cargo por vez.

Sección 5. Vacancias. Si hay una vacancia en el cargo de presidente, el vicepresidente asumirá el cargo de presidente. En la próxima reunión ordinaria programada se elegirá un nuevo vicepresidente. Si hay una vacancia en cualquier otro cargo, los miembros llenarán esa vacancia mediante una elección en la próxima reunión ordinaria programada.

Sección 6. Destitución del cargo. Los funcionarios pueden ser destituidos del cargo con o sin causa por las dos terceras partes del voto de los presentes (si hay quórum) en una reunión ordinaria notificada con anterioridad.

Artículo V – Reuniones

Sección 1. Reuniones ordinarias. Las reuniones ordinarias de la organización se celebrarán el primer martes de cada mes durante el año escolar a las 7 de la tarde o a una hora y en un lugar determinados por la junta ejecutiva al menos un mes antes de la reunión. La reunión anual se celebrará en la reunión ordinaria de abril. La reunión anual es para recibir informes, elegir funcionarios y tratar otros asuntos que hayan surgido. El secretario notificará las reuniones a los miembros en un volante que se enviará al hogar con los estudiantes al menos una semana antes de la reunión.

Sección 2. Reuniones extraordinarias. Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el presidente, por dos miembros de la junta ejecutiva o por cinco miembros generales que presenten un pedido por escrito al secretario. La notificación de la reunión extraordinaria se deberá enviar a los miembros como mínimo 10 días antes de la reunión, por medio de volantes y de llamadas telefónicas.

Sección 3. Quórum. El quórum será 10 miembros de la organización. **Recordatorio: Es una buena práctica notificar todas las reuniones. Algunos estados requieren una notificación mínima anterior a una reunión, pero por lo general no para las reuniones que se celebren el mismo día y a la misma hora todos los meses, tales como las reuniones mensuales ordinarias.**

Artículo VI – Junta ejecutiva

Sección 1. Miembros. La junta ejecutiva debe consistir de los funcionarios, el director y los titulares del comité permanente.

Sección 2. Funciones. Las funciones de la junta ejecutiva serán realizar actividades entre reuniones como parte de la preparación para la reunión general, crear reglas y normas permanentes, crear comités permanentes y temporales, preparar y presentar un presupuesto a los miembros, aprobar cuentas de rutina y preparar informes para los miembros y recomendaciones.

Sección 3. Reuniones. Se celebrarán reuniones ordinarias todos los meses, el mismo día y a la misma hora todos los meses, a ser determinados por la junta. Dos miembros de la junta podrán convocar reuniones extraordinarias proporcionando una notificación con 24 horas de antelación.

Sección 4. Quórum. La mitad de los miembros de la junta más uno constituye quórum. **Recordatorio: La mayoría de los estados prohíben que las juntas directivas voten por representante, correo o papeleta por correo electrónico excepto si la decisión se toma por escrito y es unánime. La idea es que las juntas deben reunirse y hablar antes de tomar decisiones, excepto si todos los miembros están de acuerdo.**

Artículo VII – Comités

Sección 1. Miembros. Los comités pueden estar formados por miembros y por miembros de la junta. El presidente deberá actuar como un miembro ex officio de todos los comités.

Sección 2. Comités permanentes. La organización deberá contar con los siguientes comités: Recaudación de fondos, Hospitalidad, Miembros, Comunicaciones, Artes y Enriquecimiento, Eventos Familiares, Nombramientos y Auditorías.

Sección 3. Comités adicionales. La junta podrá nombrar comités adicionales según sea necesario hacerlo.

Artículo VIII – Finanzas

Sección 1. Todos los otoños habrá que preparar un presupuesto tentativo en el otoño, que deberá ser aprobado por voto mayoritario de los miembros presentes.

Sección 2. El tesorero deberá mantener datos precisos de todos los desembolsos y entradas, así como información sobre la cuenta bancaria.

Sección 3. La junta deberá aprobar todos los gastos de la organización.

Sección 4. Se requerirán dos firmas autorizadas en todos los cheques de más de \$200. Los signatarios autorizados deberán ser el presidente, el tesorero y el director.

Sección 5. El tesorero deberá presentar un estado de situación financiera al final del año, que deberá ser examinado por el comité de auditorías.

Sección 6. Si la organización se disuelve, todos los fondos restantes se deberán emplear para pagar las cuentas pendientes y, con la aprobación de los miembros, se deberán gastar para beneficio de la escuela.

Sección 7. El ejercicio fiscal deberá estar coordinado con el año escolar. **Recordatorio: Las leyes estatales a menudo dictan qué datos se deben poner a disposición de los miembros de una organización y del público en general. Además, la ley federal requiere que el formulario IRS 1023 de una organización sin ánimo de lucro exenta de pagar impuestos y copias de las planillas informativas anuales de la organización (Formulario IRS 990 o 990EZ) correspondientes a los tres años más recientes estén disponibles para que el público los examine si se solicita que se presenten.**

Artículo IX – Autoridad parlamentaria

Las Reglas de Orden de Robert deberán regir las reuniones si no están en conflicto con los reglamentos de la organización.

Artículo X – Reglas permanentes

Las reglas permanentes deben ser aprobadas por la junta ejecutiva y el secretario deberá mantener datos de las reglas permanentes para que se puedan consultar en el futuro.

Artículo XI – Disolución

La organización se podrá disolver con notificación previa (14 días de calendario) y las dos terceras partes del voto de los que estén presentes en la reunión.

Artículo XII – Enmiendas

Estas reglas se podrán enmendar en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, con previa notificación por escrito en la reunión anterior y posteriormente enviada por el secretario a todos los miembros de la organización. La notificación se podrá realizar por correo, correo electrónico o facsímil. Las enmiendas deberán ser aprobadas por las dos terceras partes del voto de los que estén presentes en la reunión, si hay quórum.

Artículo XIII – Norma sobre los conflictos de interés

Sección 1. Propósito. El propósito de la norma sobre los conflictos de interés es proteger el interés de esta organización sin ánimo de lucro en los casos en que esté contemplando realizar una transacción o hacer un arreglo que pueda beneficiar el interés privado de un funcionario o de un miembro de la junta directiva de la organización o que pueda resultar en una transacción con la posibilidad de que produzca un beneficio excesivo. El propósito de esta norma es suplementar, pero no reemplazar, las leyes estatales y federales aplicables que rijan los conflictos de interés aplicables a las organizaciones sin ánimo de lucro y de beneficencia.

Sección 2. Definiciones.

a. Persona interesada. Todo miembro de la junta directiva, director, funcionario o miembro de un comité con poderes

amplios delegados y con un interés financiero directo o indirecto, como se halla definido a continuación, es una persona interesada.

b. Interés financiero. Una persona tiene un interés financiero si la persona tiene, directa o indirectamente, mediante negocios, inversiones o familiares:

i. Propiedad o interés financiero en una entidad de cualquier índole en la que la organización tenga una transacción o un arreglo;

ii. Un arreglo de remuneración con la organización o con una entidad o un individuo de cualquier índole con los que la organización tenga una transacción o un arreglo; o

iii. Propiedad o inversión potenciales en, o un arreglo de remuneración con una entidad o un individuo con los que la organización esté negociando una transacción o un arreglo.

“Remuneración” incluye remuneración directa e indirecta, así como obsequios o favores que no sean insustanciales. Un interés financiero no siempre es un conflicto de interés. Según la Sección 3b, alguien que tiene un interés financiero puede tener un conflicto de interés sólo si el consejo de administración o el comité correspondiente deciden que hay un conflicto de interés.

Sección 3. Procedimientos.

a. Obligación de revelar. En relación con un conflicto de interés real o posible, una persona interesada debe revelar la existencia del interés financiero y se le debe dar la oportunidad de revelar todos los hechos pertinentes a los miembros de la junta directiva y a los integrantes de comités con poderes directivos delegados por la junta que estén considerando la transacción o el arreglo propuestos.

b. Determinación de si hay un conflicto de interés.

Después de haber revelado el interés financiero y todos los hechos pertinentes, y después de haber tenido una conversación con la persona interesada, esa persona deberá retirarse de la reunión de la junta directiva o del comité mientras que la determinación de un conflicto de interés se discuta y se vote sobre él. Los miembros restantes de la junta o del comité deberán decidir si hay un conflicto de interés.

c. Procedimientos para abordar conflictos de interés.

i. Una persona interesada puede hacer una presentación en una reunión de la junta directiva o de un comité, pero después de la presentación esa persona deberá retirarse de la reunión durante la discusión de, y del voto sobre, la transacción o el arreglo que involucre el posible conflicto de interés.

ii. El presidente de la junta directiva o del comité deberá, si corresponde, nombrar a una persona o un comité desinteresados para que investigue otras posibles fuentes de la transacción o del acuerdo propuesto.

iii. Después de haber ejercitado la diligencia debida, la junta directiva o el comité deberá determinar si la organización puede obtener, con esfuerzos razonables, una transacción o un

arreglo más ventajoso de una persona o entidad que no genere un conflicto de interés.

iv. Si una transacción o un acuerdo más ventajoso no fuera posible en circunstancias que no generaran un conflicto de interés, la junta directiva o el comité deberá determinar por voto mayoritario de los miembros desinteresados de la junta directiva si la transacción o el arreglo es en el mejor interés de la organización, por su propio beneficio, y si es justo y razonable. De conformidad con la determinación que antecede, deberá tomar su decisión de si se debe realizar la transacción o el arreglo.

d. Violaciones de la norma del conflicto de interés.

i. Si la junta directiva o el comité tuvieran causa razonable para creer que un miembro no reveló conflictos de interés reales o posibles, deberá informar al miembro el fundamento de esa creencia y dar al miembro la oportunidad de explicar la no revelación alegada.

ii. Si, después de haber oído la respuesta del miembro y de haber realizado la investigación requerida por las circunstancias, la junta directiva o el comité determinan que el miembro no reveló un conflicto de interés posible o real, deberá tomar las medidas disciplinarias y correctivas que correspondan.

Sección 4. Datos de los procedimientos. Las actas de la junta directiva y de todos los comités con poderes delegados por la junta deberán contener:

a. Los nombres de las personas que revelaron o que de alguna otra manera se halló que tenían un interés financiero vinculado a un conflicto de interés real o posible; la índole del interés financiero; la acción, si corresponde, que se tomó para determinar si existía un conflicto de interés; y, la decisión de la junta directiva o del comité sobre si realmente hubo un conflicto de interés.

b. Los nombres de las personas que estuvieron presentes en las conversaciones y los votos relacionados con la transacción o el acuerdo; el contenido de la conversación, incluyendo alternativas propuestas a la transacción o el arreglo propuesto; y, datos de todos los votos tomados en relación con los procedimientos.

Sección 5. Remuneración.

a. Un miembro con derecho al voto que reciba remuneración, directa o indirectamente, de la organización, por servicios, no puede votar sobre asuntos que tengan que ver con la remuneración de ese miembro.

b. Un miembro con derecho al voto de un comité cuya jurisdicción incluya asuntos de remuneración y que reciba remuneración, directa o indirectamente, de la organización por servicios, no puede votar sobre asuntos que tengan que ver con la remuneración de ese miembro.

c. Ningún miembro con derecho al voto de la junta directiva o de un comité cuya jurisdicción incluya asuntos de remuneración y que reciba remuneración, directa o indirectamente, de la

organización, ya sea individual o colectivamente tiene prohibido proporcionar información relativa a la remuneración a los comités.

Sección 6. Declaraciones anuales. Todos los miembros de la junta directiva, el director, el funcionario principal y los miembros de comités con poderes delegados por la junta directiva deben firmar anualmente una declaración que afirme que esa persona:

- Recibió una copia de la norma relativa a los conflictos de interés;
- Leyó y entendió la norma;
- Acordó cumplir con la norma; y,
- Entiende que la organización es de beneficencia y que para conservar su condición de exenta del pago de impuestos debe participar principalmente en actividades que cumplan con uno o más de sus propósitos de organización exenta del pago de impuestos.

Sección 7. Repasos periódicos. Para asegurar que la organización funcione coherentemente con sus propósitos de beneficencia y no participe en actividades que puedan poner en peligro su condición de exenta del pago de impuestos, será necesario realizar repasos periódicos. Los repasos periódicos deberán, como mínimo, incluir los siguientes temas:

a. Si los arreglos de remuneración y prestaciones son razonables, están basados en información proveniente de encuestas adecuadas y son el resultado de negociaciones entre iguales.

b. Si las asociaciones, empresas conjuntas o arreglos con organizaciones administrativas cumplen con las normas escritas de la organización, están debidamente registradas, reflejan inversiones o pagos razonables por productos y servicios, fomentan propósitos de beneficencia y no redundan en objetos beneficiosos, en beneficios privados impermisibles o en transacciones con beneficios excesivos.

Sección 8. Uso de expertos externos. Al efectuar los repasos periódicos indicados en la Sección 7, la organización podrá emplear asesores externos, pero no estará obligada a hacerlo. Si se emplean asesores externos, su uso no eximirá a la junta directiva de su responsabilidad de asegurar que se realicen repasos periódicos.