

100 Years

1917

gswise

2017

Girl Scouting in
Southeastern Wisconsin

HAY PODER

EN CADA

G.I.R.L.

Libéralo en Girl Scouts.



**Paquete de referencia de las
finanzas y manejo de la tropa
2017-2018**

Descripción breve del año de Girl Scouts

Otoño	Comienza la membresía anual de Girl Scouts
Octubre	Venta de otoño de frutos secos y dulces
31 de Octubre	Cumpleaños de Juliette Gordon Low
Enero-Marzo	Venta de galletas de Girl Scouts
Enero y Febrero	Llegán los libros de los campamentos y eventos de verano
22 de Febrero	Día mundial del pensamiento
12 de Marzo	Cumpleaños de Girl Scouts (esté al pendiente de las ofertas en los Centros de recursos)
Abril	Se distribuyen los reconocimientos del Programa de galletas
Abril	Reunión anual de Girl Scouts y noche de reconocimiento de los voluntarios
Abril y Mayo	Comienza la inscripción temprana
Mayo	Celebraciones de los distintivos más altos
Junio	Termina la inscripción temprana
Verano	Diversión en los campamentos y eventos las 24 horas del día, los siete días de la semana

Tabla de contenido

Bienvenida colíder.	3
La experiencia de liderazgo de Girl Scouts.	3
Convenientes maneras de trabajar con su concilio.	3
Resumen de la dirección de la tropa.	4-5
Administrar las finanzas de la tropa.	6-7
Ayuda financiera.	7
La apertura de una cuenta de cheques de la tropa–Preguntas frecuentes.	8-9
Seguro.	10
Formulario de inscripción al seguro Plan 2.	11
Tarjetas de referencia.	13-14
Carta para la institución financiera(Financial Institution Authorization Letter).	15
Carta de Autorización para BMO Harris Bank (BMO Harris Bank Authorization Letter).	17



Bienvenida Co-líder

Gracias por su compromiso de convertirse en una persona importante en la vida de las niñas. Somos 37,100 fuertes-29,200 niñas y 7,900 adultos que creen que todas las niñas pueden cambiar el mundo. Somos una comunidad de G.I.R.L. (Emprendedora, Innovadora, Arriesgada, Líder-por sus siglas en inglés) que ayuda a las niñas a desarrollar el valor, la confianza en sí misma y los principios para hacer del mundo un lugar mejor.

En Girl Scouts of Wisconsin Southeast, estamos comprometidos a apoyar a nuestros miembros. Se encuentra disponible una estructura de apoyo en línea para voluntarios y niñas, que ofrece herramientas para que sea más fácil unirse a Girl Scouts, así como un equipo en vivo por teléfono o correo electrónico.

La experiencia de liderazgo de Girl Scouts

La Experiencia de liderazgo de Girl Scouts incluye tres claves para el liderazgo:

Descubrir—Las niñas entienden sus valores y a sí mismas y usan su conocimiento y habilidades para explorar su mundo.

Conectar—Las niñas se interesan, inspiran y hacen equipo con otros local y globalmente.

Ponerse en acción—Las niñas se ponen en acción para hacer del mundo un lugar mejor.

Las tres claves de liderazgo son el centro de las actividades de Girl Scouts que nos ayudarán a lograr nuestra misión.

Girl Scouts ayuda a las niñas a desarrollar el valor, la confianza en sí mismas y los principios para hacer del mundo un lugar mejor. Las niñas se unen a Girl Scouts por la diversión, las amistades y el sentido de pertenencia. Para asegurar que esto suceda, las actividades tienen que ser dirigidas por las niñas, involucrar el aprendizaje práctico e incluir el aprendizaje cooperativo.

Dirigido por las niñas significa sólo eso; las niñas deciden activamente el quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo de sus actividades.

El aprendizaje práctico involucra a las niñas activamente en lo que hacen (p.ej. plantar un jardín de lluvia en lugar de ver un video sobre cómo plantar un jardín de lluvia), asimismo evalúan y reflexionan acerca de lo que hicieron. Es importante que las niñas tengan la oportunidad de vincular lo que hacen en Girl Scouts con su propia vida.

¡Convenientes maneras de trabajar con su concilio!

Encuéntrelo todo en gswise.org

Si necesita información, desea unirse a Girl Scouts, o planificar su reunión de tropa, lo puede hacer todo en línea. Y si necesita ayuda adicional, nuestro equipo de trabajo está disponible en el 800-565-4475 o en customercare@gswise.org.

Cheque nuestro sitio web en gswise.org

- Información simplificada
- Calendario coordinado por colores
- Recursos para consulta

Use los Sistemas para voluntarios (MyGS)

- Un proceso de inscripción más fácil para la tropa, niñas y voluntarios.
- Catálogo de oportunidades (Opportunity Catalog); encuentre tropas a las cuales unirse o lugares para hacer voluntariado

Trate la herramientas de voluntarios (Volunteer Toolkit)

- Ayuda a que los líderes planeen en línea las juntas
- Les ofrece a las familias un mejor entendimiento de lo que su niña está haciendo en las juntas
- Maneje las finanzas de la tropa



Resumen de la dirección de la tropa

¿Está listo para un gran año de la tropa? Y que no se le olvide, la mayoría de la información que necesita para organizar el año de su tropa se puede encontrar en gswise.org, ¡asimismo la ayuda siempre está disponible a un correo electrónico o llamada! Simplemente llame al 800-565-4475 o envíe un correo electrónico a customercare@gswise.org.

Sepa cuándo comienza y termina la membresía anual de Girl Scouts

Todas las membresías anuales son válidas del primero de octubre al 30 de septiembre, pero las niñas se pueden inscribir y las tropas nuevas se pueden formar en cualquier momento.

Asegúrese de que los colideres y miembros tengan una cuenta de MyGS

¡Es sencillo! Vaya a gswise.org para crear una cuenta de MyGS (si todavía no tiene una). Aquí es donde se publica la información de las tropas, colideres, familias y voluntarios. Es también donde los colideres administran las actividades de la tropa como la inscripción a los eventos y membresías.

Inscríbese para obtener capacitación de colider

Todos los colideres deben terminar la capacitación Concilio 101 (Council 101) y la capacitación fundamental de liderazgo adecuada al nivel de Girl Scouts de su tropa (como Daisy, Brownie, etc.). Estas capacitaciones se pueden tomar en persona o en línea a gswise.org. Las fechas y lugares se enumeran en el sitio web del concilio.

Organice la cuenta de la tropa

Abra una cuenta para la tropa o asegúrese de que la cuenta existente esté actualizada al comienzo de cada año de membresía (primero de octubre).



Registre a los miembros de la tropa

- Todas las inscripciones de membresía se completan en línea. Póngase en contacto con customercare@gswise.org para que le proporcionen ayuda.
- El costo de la membresía de las niñas y adultos es de \$25 por persona; esto cubre la cuota de membresía nacional con Girl Scouts of the USA (GSUSA).
- Todos los miembros inscritos, niñas o voluntarios deben haber proporcionado al concilio una dirección de correo electrónico.

Inscribir a las niñas

- Las familias completan la inscripción inicial de la niña y abren una cuenta familiar en gswise.org (para convertirse en parte de la Comunidad de miembros en línea).

Inscribir a los voluntarios de la tropa

Todos los voluntarios adultos se tienen que inscribir como miembros de GSUSA y completar una revisión de antecedentes. Los puestos estándar en una tropa son los siguientes:

Colider de la tropa

- Trabaje con un grupo de niñas y guíelas al mismo tiempo que ellas hacen nuevas amigas y desarrollan conexiones que durarán para toda la vida.

Manos amigas

- Asista con la transportación, la planeación de actividades, los refrigerios, la administración de dinero u otras tareas necesarias para mantener a la tropa funcionando sin sobresaltos de semana a semana.

Voluntarios para la venta de productos de la tropa

- Ayude a coordinar las Ventas anuales de otoño de frutos secos o el Programa de galletas a nivel de la tropa. ¡Coloque los estantes de galletas, administre el inventario y el dinero y después observe a las niñas iluminarse cuando cumplan con sus metas!

Una vez que se apruebe a un voluntario, un Especialista de apoyo a voluntarios se pondrá en contacto para hablar sobre cómo le gustaría involucrarse con la tropa.

Resumen de la dirección de la tropa

Obtenga ayuda financiera cuando lo necesite

Las familias pueden solicitar ayuda financiera en línea para la cuota de la membresía, libros de Aventuras y componentes del uniforme. Vea la página 6 para obtener más información.

Organice las actividades de la tropa

¡Es aquí donde el trabajo duro da buenos resultados! Observe a las niñas crecer al participar y aprender.

Use los recursos en línea para administrar y actualizar las actividades de la tropa

Mantener los registros actualizados es una parte esencial del manejo de la tropa. Para su comodidad, casi todo lo que necesita se puede encontrar en línea en gswise.org en la sección de Recursos (Resources) del sitio web. Todos los formularios que se encuentran en el sitio web se deben enviar electrónicamente a GSWISE. Póngase en contacto con customercare@gswise.org si necesita ayuda.

Todo comienza en gswise.org con su cuenta de MY GS, así que asegúrese que la suya está establecida.

1. Desde ahí, los colíderes serán capaces de tener acceso a su cuenta personal Y a su(s) cuenta(s) de la tropa usando un menú sencillo desplegable.
2. Una vez que el colíder se encuentre en la sección de la cuenta de la tropa, puede ingresar información general que incluye el lugar de la junta, hora y frecuencia.
3. Los colíderes y las familias podrán ver esta información general a través de su cuenta de MY GS.
4. Sólo el concilio y los colíderes podrán ver la información de las niñas miembros.
5. Los colíderes pueden actualizar la información de la tropa usando el Formulario para actualizar la información de la tropa (Troop Information Update Form), disponible en gswise.org.

Formularios que se usan comúnmente y que se encuentran en línea en gswise.org:

- *Formulario de la información de la cuenta de la unidad de servicio o tropa y Cámara de Compensación Automatizada (Troop-Service Unit Account Information and ACH Form)*. (Enviar anualmente a más tardar el 31 de octubre)(o después de que se abra una cuenta de cheques). Se debe enviar cada año de membresía y cuando se hagan cambios a la cuenta.
- *Solicitud de un préstamo para el inicio de una tropa (Troop Start-Up Loan Application)*.
Las tropas nuevas pueden solicitar fondos para iniciar cuando se forme la tropa.
- *Formulario de ayuda financiera (Financial Assistance Form)*—Para libros de Aventuras y componentes del uniforme. Las familias o los líderes de la tropa pueden solicitar ayuda financiera en cualquier momento.
- *Solicitud de las ganancias de grupo (Group Money-Earning Application)*. (Enviar antes de empezar un proyecto). Se usa cuando las tropas requieren más fondos que se puedan recaudar de las actividades patrocinadas por el concilio.
- *Formulario de actualización de la información y Catálogo de oportunidades de la tropa (Troop Opportunity Catalog and Information Update Form)*. Se usa para actualizar en línea la información de la tropa.
- *Reporte anual del efectivo (Annual Cash Report)*. (Enviar anualmente a más tardar el 15 de junio.)

Adelanto de fechas importantes para las ventas de productos

Este es un adelanto de las fechas importantes en el 2017-2018 para la venta de productos. Fechas que no se indiquen abajo se añadirán en línea en gswise.org tan pronto estén disponibles. Las fechas finales estarán disponibles cuando las tropas recojan los materiales.

Fall Nut Sale

17 de Agosto	Recoger materiales de venta
6 de Octubre 6	Niñas comienzan a tomar las órdenes
25 de Octubre	Hacer las órdenes de tropa en línea
9-12 de Noviembre	Recoger los pedidos
17 de Noviembre	Termina la venta de nueces

Cookie Program Activity

6 de Enero	Comienza el recogido de materiales de venta
13 de Enero	Niñas empiezan a tomar órdenes
29 de Enero	Hacer las órdenes de tropa en línea
15-18 de Febrero	Recogido de galletas
23 de Febrero	Comienzan los puestos de galletas

Administrar las finanzas de las tropas

Girl Scouts of Wisconsin Southeast cree que ayudar a las niñas a ganar y administrar el dinero es parte integral de la Experiencia de Liderazgo de Girl Scouts (GSLE). Su tropa de Girl Scout es responsable de planificar y financiar sus propias actividades. Esto le permite a la niñas la oportunidad de estar a cargo, y bajo su supervisión y guía, establecer metas cooperativamente, manejar un presupuesto, gastar responsablemente y mantener registros.

Es necesario mantenerse al tanto de las finanzas de la tropa para alcanzar el éxito. Es también importante asegurar que los colíderes estén de acuerdo en cuanto a quién debe estar a cargo.

¿Qué se requiere?

1. **Una cuenta de banco de la tropa** (ver páginas 8-9 para obtener información sobre cómo abrir una cuenta).
2. **Un Formulario completo de la información de la cuenta de la unidad de servicio o tropa y Cámara de Compensación Automatizada (Troop-Service Unit Account Information and ACH Form)** y archivado en el concilio. Este formulario se tiene que llenar en línea anualmente en gswise.org.
3. Mantener actualizados los registros de los depósitos y retiros de efectivo de la tropa.
4. Envío del *Informe anual del efectivo de la tropa (Annual Troop Cash Report)* completo a más tardar el 15 de junio de 2017. Este informe se tiene que completar anualmente en gswise.org.

Manejo de las Finanzas de la tropa

1. Comparta regularmente las actividades de la cuenta de la tropa en las reuniones de tropa. También lo puede hacer en línea a través de la sección de finanzas en la herramienta para voluntarios (Volunteer Toolkit Finance tab)
2. Mantenga todos los recibos de las transacciones de Girl Scouts por un mínimo de 3 años.
3. Asegúrese que los fondos son usados por la tropa solamente. No los use para cualquier medio personal.
4. Si tiene que reembolsar a uno de los firmantes de la cuenta por gastos pagados en efectivo, solicite al segundo co-firmante que firme el cheque. Al igual que con otros gastos, solicite un recibo.
5. Mantenga un balance de su cuenta comparando los recibos con los estados del banco cada mes.
6. Utilice preferiblemente la tarjeta de débito de la cuenta de banco de Girl Scout, o haga cheques para todos los gastos de la tropa.
7. Asegúrese de que todo el dinero entre en la cuenta de banco de la tropa antes de comenzar a gastarlo.
8. Deposite todo el dinero. No guarde cheques u otras formas de pagos de padres o clientes por más de una semana.
9. Incluya a las niñas en todas las decisiones financieras - es parte del GSLE!

Transferir fondos entre la tropa y el concilio usando la Cámara de Compensación Automatizada (ACH)

La Cámara de Compensación Automatizada (ACH) es una red electrónica a través de la cual se transfieren fondos entre bancos de manera segura y efectiva. (Si usted paga sus recibos en línea, ya está usando la Cámara de Compensación Automatizada). Las tropas le conceden autorización a Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. (GSWISE) para retirar o abonar electrónicamente la cuenta de la tropa usando la Cámara de Compensación Automatizada. Esto disminuye la necesidad de escribir cheques entre la tropa y el concilio lo que acelera los procesos bancarios.

Retiros usando la Cámara de Compensación Automatizada (ACH) para la venta de productos

Cuando las tropas participan en la Venta de otoño de frutos secos o en el Programa de galletas parte de las ganancias se destinan a la tropa y parte al concilio. La cantidad adeudada al concilio se retirará electrónicamente de las cuentas de las tropas en las fechas específicas que se muestra en la página 6. De esta manera las niñas, familias y voluntarios tienen tiempo para recolectar el dinero de sus clientes y para que los cheques se hagan efectivos.

Las tropas son responsables de depositar suficientes fondos para cubrir estos adeudos y cualquier cargo resultante por fondos insuficientes. Estas cuotas difieren dependiendo de la política del banco.

Fechas para retiro de la venta de productos de ACH:

- Fall Nut Sale
1 y 15 de diciembre
- Actividad del programa de galletas de Girl Scouts
6 de marzo, 15 de marzo y 5 de abril

Administrar las finanzas de las tropas

¿Retos en el cobro?

Desafortunadamente, en ocasiones, una tropa puede tener dificultades en el cobro de un pago a familiares o clientes, por la venta de productos. Una vez que la tropa a agotado todos los recursos, el proceso de cobro debe cederse a GSWISE. el *Formulario de saldo pendiente (Outstanding Balance Form)* (que se encuentra en gswise.org) y envíelo al departamento de programas de producto de GSWISE por lo menos tres días hábiles antes de la fecha programada de retiro usando la Cámara de Compensación Automatizada. Esta es la responsabilidad de la tropa, si no se recibe un Formulario de saldo pendiente, la tropa será responsable de cubrir cualquier cargo que se incurra por el banco.

Créditos usando la Cámara de Compensación Automatizada

GSWISE usará la Cámara de Compensación Automatizada para abonar las cuentas de la tropa por los artículos que se mencionan a continuación, depositando fondos directamente en la cuenta bancaria de la tropa.

- Préstamo de fondos iniciales para las tropas nuevas
- Rembolsos de las cuotas de programas como resultado de sobrepago o cancelación
- Rembolsos por sobrepagos de las ganancias de las tropas

Depósitos fallidos

GSWISE se pondrá en contacto con la tropa antes de hacer varios intentos usando la información de contacto que se envió a través del *Formulario de la información de la cuenta de la unidad de servicio o tropa y Cámara de Compensación Automatizada (Troop-Service Unit Account Information and ACH Form)*.

Ayuda financiera

Préstamos iniciales para las tropas

- El concilio ofrece préstamos a las tropas cuyas familias no sean capaces de financiar los costos iniciales de la tropa.
 - › Los préstamos están disponibles en base a la cantidad de niñas en la tropa.
 - › No se prestará a la tropa más de \$20 por niña.
 - › Debe haber en el archivo del concilio un *Formulario de la información de la cuenta de la unidad de servicio o tropa y Cámara de Compensación Automatizada (Troop-Service Unit Account Information and ACH Form)*.
 - › Se debe establecer la cuenta de cheques de la tropa.
 - › Se debe enviar una Solicitud de un préstamo para el inicio de una tropa (Troop Start-Up Loan Application) (disponible en gswise.org).
 - › Los fondos se depositarán directamente en la cuenta de la tropa una vez que se reciban y aprueben todos los formularios.

Ayuda financiera

- Se espera que las tropas cubran las cuotas de membresía y los materiales para las niñas que renuevan. Se recomienda que las tropas usen los ingresos por las ventas de productos para compensar estos gastos. Esto puede ser un buen ejercicio de manejo de presupuesto para las niñas cuando planifican el año.
- La ayuda financiera se revisará y se otorgará según sea necesario.
- Las familias pueden solicitar ayuda para cubrir la cuota de membresía cuando se inscriban en línea en gswise.org.
- Para obtener ayuda para libros y uniformes vaya a gswise.org, haga clic en Recursos (Resources), y después busque Ayuda financiera para libros y componentes de uniformes (*Financial Assistance Books & Uniform Components*). Se le enviará por correo un cupón al colíder de la tropa, quien puede canjearlo en el centro de recursos local de GSWISE.

La apertura de una cuenta de cheques de la tropa • Preguntas frecuentes

P: ¿Se requieren las cuentas de cheques?

Sí. Se requiere que todas las tropas tengan su propia cuenta de banco para que puedan depositar fondos y recibir reembolsos del concilio.

- Los fondos que se reciban se deben depositar en la cuenta de la tropa en 24 horas.
- La cuenta de cheques de la tropa no se puede usar para asuntos personales.

P: ¿Quiénes son los firmantes de la cuenta?

Dos colíderes. Cada cuenta de banco debe tener un mínimo de dos firmantes. Los firmantes DEBEN ser miembros adultos inscritos y sin parentesco de esa tropa o unidad de servicio, así como voluntarios aprobados. El Director de finanzas del concilio de Girl Scouts tiene autorización sobre todas las cuentas de Girl Scouts. Un voluntario adulto debe recibir el estado de cuenta del banco, mientras que otro realiza las compras.

P: ¿Cómo abro una cuenta?

1. **Escoja una institución financiera.** Revise la Carta de la institución financiera (página XX) y elija una institución financiera de las que se mencionan abajo o en la carta:

Associated Bank
BMO Harris Bank
Community State Bank
Educators Credit Union
Ixonía Bank
Johnson Bank
Landmark Credit Union
North Shore Bank
PNC Bank
Southport Bank
Tri-City National Bank
Waukesha State Bank

2. **Junte los documentos necesarios y preséntelos a la institución financiera:**

- La Carta de autorización de la institución financiera
- Número de identificación fiscal del contribuyente de GSWISE (39-0892833)
- Licencia de conducir o identificación del estado
- Número de seguro social
- Formulario de la información de la cuenta de la unidad de servicio o tropa y Cámara de Compensación Automatizada (Troop-Service Unit Account Information and ACH Form) (que se encuentra en gswise.org)
- Formulario W-9 del Servicio de rentas internas o IRS (que se encuentra en www.irs.gov)

Favor de tomar en cuenta:

- La Ley Patriótica de 2011 requiere que todas las instituciones financieras verifiquen su identidad antes de abrir una cuenta. Prepárese para proporcionar su número de seguro social y licencia de conducir o identificación del estado.
- Su número de seguro social se usa sólo como identificación. Presente el Número de identificación fiscal del contribuyente del concilio, 39-0892833, como el número de identificación del banco.

3. **Ordene cheques y/o una tarjeta de débito – sugerimos que las tropas tengan ambos**

- Los cheques deben tener solamente la siguiente información impresa:
 1. Primera línea: Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.
 2. Segunda línea: No. de tropa XXXXX (número de cuatro o cinco dígitos)
 3. Los cheques NO deben tener impreso su nombre, dirección ni la información de la escuela o Unidad de servicio.

4. **Escoja o establezca quién recibirá los estados de cuenta mensuales**

- Asegúrese de que los estados de cuenta mensuales se envíen por correo a su dirección y no al concilio. Los estados de cuenta se envían a un colíder o miembro designado de la tropa que no posee la tarjeta de débito ni la chequera.

Con tantas instituciones bancarias diferentes que tienen cuentas de cheques de tropas y Unidades de servicio, es probable que algunos de los procedimientos varíen de un banco al otro. Favor de ponerse en contacto con su institución específica para saber cuáles son los procedimientos. Si necesita información adicional, contacto customercare@gswise.org o 800-565-4475.

La apertura de una cuenta de cheques de la tropa • Preguntas frecuentes

Q: Una vez que abro una cuenta, ¿qué debo de entregar a GSWISE?

- Complete y envíe la información de la cuenta de la Unidad de servicio de tropas en línea y el formulario ACH que se encuentra en Recursos en gswise.org.
- Incluya una copia de un cheque anulado con el formulario ACH en línea. Si la cuenta no usa cheques, solicite al banco un cheque inicial con el número de la cuenta de la tropa, o una carta de autorización bancaria (en papel con membrete, firmado, que incluya el número de ruta y de la cuenta de banco).
- Un *Informe anual del efectivo de la tropa (Annual Troop Cash Report)* a más tardar el 15 de junio.

P: ¿Quién es responsable de cualesquier costos que se puedan generar al abrir una cuenta nueva?

La tropa. Es posible que se incurra en costos para comprar cheques o crear un saldo mínimo. Se deben incluir cualesquier costos en la elaboración del presupuesto y en las cuotas de la tropa que usted determine. El concilio también tiene préstamos iniciales disponibles para las tropas en las cuales las familias no sean capaces de cubrir el costo incurrido al momento de abrir una cuenta nueva.

P: ¿Qué pasa con el dinero de la tropa si la tropa se disuelve? (Elije dejar de reunirse).

Hay unas cuantas alternativas por las cuales puede optar la tropa pero recuerde; el dinero es propiedad de Girl Scouts

1. Póngase en contacto con el Especialista de apoyo a voluntarios de su unidad de servicio al 800-565-4475; esta persona lo guiará en el proceso.
2. Determine si algunas niñas van a continuar en Girl Scouts incluso si la tropa se disuelve. De ser así, esos miembros deben beneficiarse de su porción de los fondos de la tropa.
3. Asegúrese que todos los cheques y adeudos estén liquidados.
4. Los fondos restantes se deben entregar al Especialista de apoyo a voluntarios de su unidad de servicio o enviar a GSWISE, a la atención de: Finance, 131 S. 69th St., Milwaukee, WI 53214. Estos fondos se convierten en propiedad de GSWISE.
5. Cierre la cuenta.
6. Toda cuenta que aún este abierta luego de que la tropa se ha disuelto pasa a ser propiedad de GSWISE pasados dos años. El concilio tiene el derecho de cerrar la cuenta y recoger los fondos.



Seguro

Política estándar de GSWISE de las reuniones de tropa en casas

La seguridad de nuestras niñas es de importancia primordial para Girl Scouts of Wisconsin Southeast. Es fundamental que mantengamos la reputación de ser una organización consciente de la seguridad que reta a las niñas a tomar riesgos en un ambiente seguro. La interacción de la tropa es crítica para el desarrollo organizacional y social de nuestras niñas.

Las juntas de las tropas se deben llevar a cabo en lugares que estén diseñados para satisfacer las necesidades únicas asociadas con el uso público y deben estar en conformidad con la Ley para Personas con Discapacidades para asegurar que sean accesibles a todas las niñas. Los ejemplos de lugares que comúnmente se usan para las juntas son escuelas, edificios gubernamentales, sitios para acudir a rezar, bibliotecas, ubicaciones de YMCA y espacios de oficina.

En raras ocasiones, una tropa tendrá que reunirse en la casa de un líder. Por ejemplo, en áreas rurales o muy poco pobladas, puede parecer más conveniente llevar a cabo la junta de la tropa en una residencia privada para evitar los riesgos asociados con los viajes de larga distancia en automóvil. GSWISE desalienta enfáticamente esta práctica ya que implica riesgos innecesarios para el líder de la tropa y su hogar.

El dueño de la casa incurre en un riesgo mayor debido a las niñas que asisten a las juntas de la tropa en su hogar. Unos cuantos ejemplos de riesgos de responsabilidad a terceros únicos de las residencias privadas incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Accidentes que resultan en lesiones
- Macotas
- Trampolines
- Bebidas alcohólicas
- Armas de fuego
- Medicamentos con receta

Por último, y tal vez lo más grave, la interacción inapropiada entre las niñas y otros miembros de la casa puede resultar en alegaciones, fundadas o no, de mala conducta. La compañía de seguros que tiene el seguro del concilio está particularmente preocupado sobre este tipo de exposición ya que las casas privadas tienden a tener considerablemente más áreas privadas (*ej., baños, recámaras, closets, etc.*) que espacios públicos.

Si, como último recurso, una tropa debe reunirse en una residencia privada, la compañía de seguros que tiene el seguro del concilio requiere lo siguiente:

- El dueño de la casa debe contar con límites de responsabilidad a terceros de por lo menos \$300,000; y
- El dueño de la casa debe enlistar al concilio como un “asegurado adicional” en su póliza de seguro de responsabilidad del propietario de la vivienda.

Al poner al concilio como un “asegurado adicional”, el dueño de la casa le extiende la cobertura al concilio bajo su póliza por riesgos únicos a la residencia. Ya que el concilio no puede manejar, mitigar ni controlar estos riesgos, nuestra compañía de seguros requiere que aseguremos el estado de “asegurado adicional” bajo la póliza de seguro del propietario de la vivienda. Por ejemplo, si el perro de un dueño de casa muerde a una niña que asistió a la reunión de la tropa, el concilio revisará la póliza del propietario de la vivienda para cubrir y defender al concilio contra cualquier acción legal en su contra por parte de la niña, sus padres o la familia.





Formulario de inscripción al Seguro Plan 2

Este formulario también se puede bajar en línea en gswise.org y después haga clic en Recursos (Resources).

1. Por lo menos dos semanas antes de su evento, , entregue este formulario completo y el pago de la prima, pagadera a GSWISE, en cualquier Centro de servicio de Girl Scouts of Wisconsin Southeast, o envíelo por correo a: Girl Scouts of Wisconsin Southeast, 131 S. 69th St., Milwaukee, WI 53214-1663.
2. Se requiere la aprobación de los eventos por parte del concilio. Después de la aprobación del concilio, Girl Scouts of Wisconsin Southeast procesará el formulario de inscripción y la prima a través de las compañías de Mutual of Omaha.
3. Asuma que la cobertura está vigente si Girl Scouts of Wisconsin Southeast NO se pone en contacto con usted.

FAVOR DE TOMAR EN CUENTA:

Si no recibimos este formulario dos semanas antes del evento, no se garantiza la cobertura.

Los formularios sin la firma apropiada del concilio no se pueden procesar por las compañías de Mutual of Omaha. (Los líderes de la tropa no deben enviar suscripciones directamente a las compañías de Mutual of Omaha.)

Número de código del concilio: 4 9 7

Nombre del líder o de la persona que envía este formulario: _____

Favor de proveer seguro contra accidentes para cubrir a todos los participantes inscritos en las siguientes actividades de Girl Scouts supervisadas y aprobadas (excepto empleados estatutarios cubiertos bajo la indemnización a los trabajadores).

Programa de cada evento

			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nombre y lugar del evento	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Número de participantes	Número de días	Número de días participantes (1 x 2)	Prima por día @ \$.11	Total (3 x 4)
Muestra: Campamento	2/5/XX	2/9/XX	25	5	125	\$.11	\$ 13.75
1.						\$.11	
2.						\$.11	
3.						\$.11	
4.						\$.11	
5.						\$.11	
PRIMA TOTAL						\$.11	

Por favor asegúrese de incluir un cheque, pagadero a GSWISE, por la PRIMA TOTAL que se muestra arriba.

La PRIMA MINIMA es de \$5.00; sin embargo, usted puede incluir varios formularios de inscripción en un envío para cumplir con el mínimo.

Firma del concilio: _____ Puesto: _____ Fecha: _____

Asegurado por United of Omaha Life Insurance Company

Haga y quédese con una copia de este formulario y envíe el original y el pago a GSWISE.


Tarjetas de referencia para los voluntarios

Corte las tarjetas abajo y manténgalas donde los colíderes las puedan encontrar fácilmente.

Tarjeta de exención fiscal: GSWISE les ha concedido a los voluntarios y a las tropas el uso del número de exención fiscal de Girl Scouts of Wisconsin Southeast para compras de suministros dentro del estado de Wisconsin, que se usen en los programas de las niñas. El número fiscal sólo lo pueden usar los voluntarios de GSWISE.

Tarjeta de contacto de emergencia: Una guía de referencia rápida para los voluntarios de GSWISE con la finalidad de que la usen en emergencias cuando un representante de Girl Scouts of Wisconsin Southeast no se encuentre en el sitio.

Tarjeta de exención fiscal • Tax Exempt Card



girl scouts
of wisconsin
southeast

A _____ se le ha otorgado el uso de:

Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.
No. de exención fiscal ES-044703
Válida del primero de octubre, 2016 hasta el 30 de septiembre, 2017

Para verificar póngase en contacto con:
Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. | 800-565-4475
P.O. Box 14999, 131 S. 69th St., Milwaukee, WI 53214-0999




girl scouts
of wisconsin
southeast

_____ has been granted use of:

Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.
Tax Exempt No. ES-044703
Valid from October 1, 2016 through September 30, 2017

For verification contact:
Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. | 800-565-4475
P.O. Box 14999, 131 S. 69th St., Milwaukee, WI 53214-0999

Tarjetas de contacto y procedimientos de emergencia Emergency Contact and Emergency Procedures Card



girl scouts
of wisconsin
southeast

Para emergencias las 24 horas
Número de contacto
800-565-4475
(presione el 2 si son horas fuera del horario de oficina)

Tomará su llamada un Especialista de atención al cliente o un servicio de recepción de llamadas fuera del horario de oficina.

No haga declaraciones on behalf of the Girl Scouts to anyone.

Un oficial del concilio notificará a los padres o tutores y hará todas las declaraciones oficiales en nombre de la organización de Girl Scouts. Sea cortés y coopere con la prensa y el público y use esta frase: "El oficial portavoz del concilio responderá a todas sus preguntas y pronto hará una declaración". **Permanezca tranquilo.**



girl scouts
of wisconsin
southeast

24-Hour Emergency Contact Number
800-565-4475
(press 2 if after business hours)

A Customer Care Specialist or an after hours answering service will take your call.

Make no statements on behalf of the Girl Scouts to anyone.

A council official will notify parents/guardians and make all official statements on behalf of the Girl Scout organization. Remain courteous and cooperative with the press and the public and use this phrase: "All your questions will be answered by the official council spokesperson who will have a statement soon." **Stay calm.**

Tarjeta de exención fiscal • Tax Exempt Card

Troop Number: ____ _

Volunteer Signature: _____

Número de tropa: ____ _

Firma del voluntario: _____

Tarjetas de contacto y procedimientos de emergencia Emergency Contact and Emergency Procedures Card

Girl Scouts of Wisconsin Southeast Major Emergency Procedures

1. Provide first aid to the injured and have someone notify doctor, police and/or fire department as necessary.
2. Keep a responsible adult at the scene.
3. If you need to contact a member of the Critical Event Management Team, call **800-565-4475**. After business hours, press 2 for answering service.
4. Answer the operator's questions and stay at that number for a return call. A Critical Event Management Team member will help you respond to the situation.

Procedimientos en una emergencia mayor

1. Provea primeros auxilios a la persona lesionada y pídale a alguien que notifique a un médico, a la policía o al cuerpo de bomberos conforme sea necesario.
2. Mantenga a un adulto responsable en la escena.
3. Si necesita ponerse en contacto con un miembro del Equipo de manejo de eventos críticos (Critical Event Management Team), llame al 800-565-4475. Después del horario de oficina, presione el 2 para que un servicio de recepción de llamadas reciba su llamada.
4. Responda a las preguntas del operador y permanezca en ese número telefónico para que le regresen la llamada. Un miembro del Equipo de manejo de eventos críticos (Critical Event Management Team) lo ayudará a responder a la situación.



August 2017

Financial Institution Authorization Letter for all GSWISE Troops, Service Units, and Camps for the following authorized banks:

Associated Bank	Community State	Educators Credit Union
Ixonia Bank	Johnson Bank	Landmark Credit Union
North Shore Bank	PNC Bank	Southport Bank
Tri-City National Bank	Waukesha State Bank	

Thank you for supporting Girl Scouting within your community by offering free or low cost checking to local Girl Scout troops.

Under the by-laws and board policies of Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. and the laws of the State of Wisconsin, the Chief Financial Officer is fully authorized and empowered to execute account agreements and transfer funds on behalf of the council and its operational units: i.e. Girl Scout troops, service units, and other groups operating under the EIN 39-0892833.

Please use this letter to maintain a master authorization with your financial institution stating that the CFO is on file for access to all Girl Scout accounts with EIN 39-0892833.

Account Title: Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Troop* # _____ (*can also be a Service Unit or Camp)

Mailing Address: must be one of the volunteer troop co-leader’s address.

Volunteer Co-Leader Signers: 1) _____

2) _____

Co-Leaders can add, delete, or change signers as the needs of the Troop require. Checks should be issued without any street address.

A copy of the signature card should be forwarded to the following address after being executed by the troop co-leaders: Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. Attn: Finance Dept. – Troop Account Liaison, 131 S. 69th Street, Milwaukee, WI 53214

Our Troop Account Liaison has permission to inquire on any GSWISE Account; such as requesting statements of activity, account balance, transaction details, identifying and closing dormant accounts.

If you have any questions regarding this information, please contact me or Customer Care at 800-565-4475, or email to customercare@gswise.org.

Sincerely,

Carol B. Robinson
 Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.
 Chief Financial Officer
 Telephone: (414) 443-3976; Email: crobinson@gswise.org

**All Banks require minimum deposits.*

**Some fees for certain services may apply*

Girl Scouting builds girls of courage, confidence, and character, who make the world a better place.

Mailing Address

PO Box 14999
Milwaukee, WI 53214-0999

800-565-4475
gswise.org

Marion Chester Read

Service Center
131 S. 69th Street
Milwaukee, WI 53214-0999

Layton Boulevard

West Center
1425 S. 26th Street
Milwaukee, WI 53215

New Berlin Service Center

21430 W. Greenfield Avenue
New Berlin, WI 53146

Racine Center

5801 Washington Avenue
Suite 200
Mount Pleasant, WI 53406

Holton Center

510 E. Burleigh Street
Milwaukee, WI 53212

Woodhaven Service Center

2303 37th Street
Kenosha, WI 53140





August 2017

BMO Harris Bank Authorization Letter

Please accept this letter as authorization for BMO Harris Bank N.A. to open a checking account for the **Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.** Troop* # _____ (*Troop may be replaced by Day Camp or Service Area)

These registered Girl Scout adults with the Troop are authorized to be signers on the account:

Co-leader: _____

Co-leader: _____

Due to our relationship with BMO Harris Bank, all GSWISE Troops have the ability to open a Non-Profit Small Business Checking Account with the following features:

- A Debit card may be issued for each authorized signer.
- Online banking services are available for the Troop accounts.
- A minimum of \$5 must be deposited to open the account.

A minimum of *two registered Girl Scout adults* need to be authorized signers on the account. Both will need to be present to open the account.

This authorization letter must be provided with the *registered Girl Scout adults'* handwritten names stating that they are authorized to be signers on the Troop's account. This letter has a facsimile signature of Carol Robinson, *Chief Financial Officer*.

Each *registered Girl Scout adult* acting as an authorized signer will need to provide the following:

- One piece of valid primary photo identification and one piece of secondary identification. For example: a driver's license and a credit card

A standard new account qualification process will be completed and if for any reason a *registered Girl Scout adult* is unable to open an account, they will be unable to be an authorized signer; however, may still be a *registered Girl Scout adult* for the troop.

A copy of the signature card should be mailed to Council after being executed by the troop co-leaders: Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc. Attn: Finance Dept. – Troop Account Liaison, 131 S. 69th Street, Milwaukee, WI 53214.

Sincerely,

Carol B. Robinson
Girl Scouts of Wisconsin Southeast, Inc.
Chief Financial Officer
Telephone: (414) 443-3976; Email: crobinson@gswise.org

Mailing Address

PO Box 14999
Milwaukee, WI 53214-0999

800-565-4475
gswise.org

Marion Chester Read Service Center

131 S. 69th Street
Milwaukee, WI 53214-0999

Layton Boulevard West Center

1425 S. 26th Street
Milwaukee, WI 53215

New Berlin Service Center

21430 W. Greenfield Avenue
New Berlin, WI 53146

Racine Center

5801 Washington Avenue
Suite 200
Mount Pleasant, WI 53406

Holton Center

510 E. Burleigh Street
Milwaukee, WI 53212

Woodhaven Service Center

2303 37th Street
Kenosha, WI 53140



