



## TESORERO (Treasurer)

El tesorero del PTA es el responsable de los fondos del PTA. El tesorero atiende las solicitudes de financiamiento, hace los depósitos bancarios, hace la contabilidad, lleva los registros financieros y del presupuesto, presenta las declaraciones de impuestos cuando corresponde, elabora informes financieros periódicos y realiza varias tareas de apoyo. El tesorero del PTA es el presidente del comité de Presupuesto y Finanzas. El objetivo del tesorero del PTA es llevar los registros financieros del PTA de tal manera que el proceso resulte sencillo y práctico para el Comité de Conciliación Financiera.

### LAS 10 COSAS MÁS IMPORTANTES QUE DEBE SABER SOBRE ESTE CARGO

1. Asegúrese de que siempre se disponga de un presupuesto aprobado por los miembros.
2. Asegúrese de que todos los fondos en efectivo sean contabilizados y documentados mediante un formato de depósito. Haga a tiempo los depósitos en la cuenta bancaria del PTA.
3. Realice pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado por los miembros y verifique que cada transacción quede respaldada por un formato de solicitud de fondos del PTA y la documentación necesaria.
4. Lleve una contabilidad precisa y detallada de todo el dinero recibido y desembolsado.
5. Presente un informe financiero y uno comparativo entre el presupuesto y los gastos reales en todas las reuniones ordinarias de los miembros y de la mesa directiva.
6. Coteje los estados de cuenta bancarios mensuales tan pronto como los reciba de la persona encargada de la revisión y que empleó el formato de revisión de estados de cuenta por parte de un no firmante que se puede encontrar en [txpta.org/treasurer](http://txpta.org/treasurer).
7. Conserve en un archivo permanente el Número de Identificación Patronal (EIN) del PTA asignado por el IRS, así como la concesión del impuesto al valor agregado (en caso de que el PTA local cuente con ella) asignada por la contraloría de Texas.
8. Presente las declaraciones del impuesto al valor agregado a la contraloría de Texas según sea necesario (anual, trimestral o mensualmente).
9. Presente de forma electrónica el formato 990 del IRS que corresponde dentro de los 60 días siguientes al cierre del año fiscal. Presente el comprobante de aceptación por parte del IRS en la primera reunión de miembros del año.
10. Presente todos los documentos requeridos al Comité de Conciliación Financiera de manera oportuna.

### CAPACITACIÓN CLAVE

- **BASICS:** Curso para tesoreros en línea
- **BASICS:** Guía de recursos para tesoreros
- **SPOTLIGHT:** Cómo presentar un formato 990-N
- **Guía para llenar el formato 990-N**
- **SPOTLIGHT:** Conciliación financiera
- **Lista de verificación e informe de conciliación financiera**
- **Revisión de los estados de cuenta por parte del no firmante**

### FECHAS Y PLAZOS IMPORTANTES

- **Abril/mayo:** El tesorero saliente presenta el presupuesto del próximo año para que los miembros lo aprueben en la última reunión. Se nombra el Comité de Conciliación Financiera.
- **Julio/Agosto:** Se lleva a cabo la conciliación financiera. El tesorero saliente presenta de forma electrónica el formato 990 del IRS.
- **Septiembre:** Se presentan las modificaciones presupuestarias ante los miembros para que las aprueben en función de los planes de trabajo.
- **Enero:** Se presenta la declaración del impuesto al valor agregado en caso de que se trate de una declaración anual, aunque con mayor frecuencia en caso de presentar declaraciones trimestrales.
- **Cada mes:** Cada mes: Las contribuciones estatales y nacionales y la lista de miembros se envían a Texas PTA en coordinación con el presidente de la asociación. Los estados de cuenta bancarios y de los sistemas de

pagos en línea (PayPal, Square, etc.) son revisados por un no firmante y las cuentas se cotejan con los estados de cuenta.

## **CÓMO LLEVAR UN REGISTRO Y PREPARARSE PARA LA SUCESIÓN**

---

Asegúrese de seguir la política de preservación de registros aprobada por su PTA. Colabore con el tesorero entrante para repasar sus responsabilidades y ayúdele a familiarizarse con las prácticas financieras de su PTA local, incluyendo las declaraciones del impuesto al valor agregado, el formato 990 del IRS, las facturas pendientes o recurrentes, el sistema de control financiero, el presupuesto aprobado, el plan de trabajo, la cuenta bancaria y de comercio electrónico, y las prácticas recomendadas.

---

**¿Tiene alguna pregunta? Puede encontrar más recursos en [txpta.org/treasurer](https://txpta.org/treasurer). Comuníquese con su consejo de PTA o representante de servicio de campo. También puede enviar un correo electrónico a [treasurer@txpta.org](mailto:treasurer@txpta.org) o comunicarse con la oficina estatal de Texas PTA llamando al 1-800-TALK-PTA.**

# Guía breve de inicio (Quick Start Guide)

Los materiales **BASICS** proveen la capacitación esencial para muchos cargos del PTA. ¡Esta guía es solo el comienzo!

## ACERCA DE LA PTA

La misión del PTA es lograr que el máximo potencial de cada niño sea una realidad al fortalecer y lograr la participación de las familias y comunidades para que aboguen por todos los niños.

*Qué significa: Nos comprometemos, formamos y defendemos para lograr nuestra visión: que el máximo potencial de cada niño sea una realidad. Nuestra misión nos sirve de guía y debe orientar todas las decisiones importantes. Los fondos que recaudamos se utilizan para lograr nuestra misión.*

## ¿QUÉ ES LA PTA?

La PTA es una asociación 501c3 formada por miembros que aboga por el mejor interés de TODOS los niños en muchos ámbitos. Es autónoma y apartidista. La PTA aboga a favor o en contra de ciertos asuntos, pero no apoya a ningún candidato o partido político.

*Qué significa: Usted es miembro de una mesa directiva sin fines de lucro y, por lo tanto, tiene ciertas responsabilidades legales. Los miembros de la mesa directiva tienen tres deberes fiduciarios principales: el deber de diligencia, el deber de lealtad y el deber de obediencia. Los miembros de la mesa directiva actúan como administradores de los activos del PTA y deben ejercer la debida vigilancia para supervisar que el PTA sea bien administrada y que su situación financiera siga siendo buena. La mesa directiva verifica que se cumplan todos los requisitos de trámites y las obligaciones fiscales.*

## NUESTRO PROPÓSITO

- Dar la bienvenida a las familias a la comunidad escolar.
- Comunicación eficaz.
- Promover el éxito de los estudiantes.
- Hablar en nombre de todos los niños.
- Distribuir el poder.
- Colaborar con las comunidades.

## ESTRUCTURA DE LA PTA

Miembros  
PTA local (a nivel del plantel)  
Consejo del PTA (distrital o independiente)  
Texas PTA  
National PTA

## CAPACITACIÓN

Escanee el código o vaya a [txpta.org/training](http://txpta.org/training) para obtener más información.



## FINANCIAMIENTO

### El ciclo de vida de un presupuesto

- Los miembros electos/designados de la mesa directiva elaboran planes de trabajo que incluyen un presupuesto en el que se detallan los gastos relacionados con el proyecto.
- La PTA actúa y se generan gastos.
- La mesa directiva aprueba el plan de trabajo y los miembros votan para aprobar el plan presupuestario. También revisan los informes financieros en cada reunión de los miembros.
- Al final del año, se realiza la conciliación financiera y los miembros reciben el informe.

## PASOS PARA COMENZAR

Como líder del PTA, hay algunas cosas que debe hacer para comenzar el año.

### UNO

Primero, iúnase a su PTA local! Todos los miembros de la mesa directiva deben ser miembros del PTA.

### DOS

Luego, regístrese en Texas PTA en [txpta.org/submitting-board-member-information](http://txpta.org/submitting-board-member-information).

### TRES

El secretario del PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que firmen un Acuerdo de Confidencialidad, Ética y Conflicto de Intereses.

### CUATRO

El presidente de su PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que elaboren un plan de trabajo que dé inicio al proceso del presupuesto anual.