**Distrito Escolar Unificado de Rialto**



Manual de Organizaciones Conectadas a la Escuela

2023

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLA DE CONTENIDO** | |
| **Requisitos Operativos** |  |
| **Organizaciones Conectadas a la Escuela** | **4** |
|  |  |
| **Directrices Generales e Información** |  |
| **Propósito de una Organización Conectada con la Escuela** | **6** |
|  |  |
| **Formación de una Organización Conectada con la Escuela**  **(PTA, PTO, o Booster Club)** | **7** |
| *Proceso de Aprobación* | *7* |
| *Denominación de la Organización* | *7* |
| *Información sobre los Impuestos* | *7* |
| *Ley de impuestos sobre las ventas y el uso y obtención de un permiso de vendedor* | *9* |
| *Información Bancaria* | *9* |
| *Requisitos de Seguro* | *10* |
| *Límite de Responsabilidad* | *10* |
|  |  |
| **Organizaciones Conectadas a la Escuela** | **12** |
| *Constitución y Reglamentos* | *12* |
| *Membresía* | *13* |
| *Elección de Oficiales* | *13* |
| *Comité de Auditoría* | *15* |
| *Normas de Reuniones* | *15* |
| *Disolución* | *15* |
|  |  |
| **Procedimientos de Operación** | **17** |
| *Compras para las Escuelas* | *17* |
| *Compras para las Organizaciones Conectadas a la Escuela* | *17* |
| *Solicitud de Contratación y Pago de Salarios* | *18* |
| *Consultores/ Contratistas Independientes* | *18* |
| *Determinación de un Empleado frente a un Contratista Independiente* | *19* |
| *Uso de Instalaciones* | *20* |
| *Regalos y Premios* | *20* |
| *Relación e Interacción con el Personal del Distrito* | *20* |
| *Otros Requisitos* | *20* |
|  |  |
| **Recaudación de Fondos** | **22** |
| *Ventas de Alimentos Conectadas a la Escuela* | *23* |
| *Bingo, Rifas y Subastas* | *24* |
|  |  |
| **Procedimientos Financieros** | **26** |
| *Presupuestos y Gestión Presupuestaria* | *26* |
| *Informes Financieros a los Miembros* | *26* |
| *Informes Financieros al Distrito/Sitio Escolar* | *26* |
| *Fracturas de Dinero Efectivo* | *26* |
| *Desembolso de Fondos* | *27* |
| *Dinero para Gastos Menores* | *27* |
| *Depósitos Bancarios* | *27* |
| *Conciliaciones Bancarias* | *28* |
| *Controles Internos* | *29* |
| *Requisitos de Auditoría Anual* | *29* |
| *Retención de Registros* | *30* |
| *Lo que se debe y no se debe hacer en general en las organizaciones conectadas con la escuela* |  |
|  | **31** |
|  |  |
| **Preguntas y Respuestas** | **32-45** |
|  |  |
| **Referencias y Formularios** |  |
| A. Política de la Mesa 1230 |  |
| B. Formulario de Reconocimiento |  |
| C. Acuerdo de Exención de Responsabilidad |  |
| D. Solicitud de Organizaciones Conectadas a la Escuela |  |
| E. Revocación de una Solicitud Existente |  |
|  |  |

# Requisitos Básicos

Las organizaciones relacionadas con la escuela, como PTA, PTO y Booster clubs, son organizaciones de padres formadas principalmente para ayudar a los grupos de estudiantes a obtener recursos para eventos, suministros, equipos y diversas tarifas y gastos. Los clubes PTA, PTO y Booster están separados del Distrito ni están bajo el control ni la responsabilidad del administrador del sitio, el superintendente o la mesa directiva. Sus fondos no están controlados por el distrito o los estudiantes, ni deben estar involucrados en la administración o supervisión de las actividades de las organizaciones estudiantiles.

Sin embargo, las mesas directivas pueden aprobar las directrices que deben seguir las organizaciones conectadas con la escuela y las actividades de recaudación de fondos de la organización. La sección 51521 del Código de Educación requiere que todas las organizaciones que realicen recaudaciones de fondos en beneficio de clubes, escuelas, estudiantes o el distrito en el nivel K-12 tengan la aprobación previa de la mesa directiva del distrito escolar o la persona designada por la mesa directiva.

Para cumplir con los requisitos legales, el Distrito Escolar Unificado de Rialto (Distrito) tiene políticas y reglamentos que requieren que las organizaciones conectadas con la escuela hagan lo siguiente:

* 1. Presentar para su aprobación cada dos años, una solicitud completa con la documentación requerida, incluyendo un plan actualizado de actividades y sus funcionarios de la mesa.
  2. Cada oficina debe presentar un Formulario de Reconocimiento firmado (vea la sección de formularios).
  3. Complete un Acuerdo de Exención de Responsabilidad (vea la sección de formularios).
  4. Envíe una copia de los estados financieros mensuales y de fin de año al director o al designado del sitio (y los estados financieros de mitad de año si se solicitan).
  5. Estar en conformidad con todas las Políticas y Regulaciones del Distrito.
  6. La organización relacionada con la escuela enviará registros financieros y copias de seguridad al personal fiscal del distrito si así lo solicita.

El Distrito, el director o la persona designada por el sitio se reserva el derecho de revocar cualquier organización relacionada con la escuela con causa. Las organizaciones relacionadas con la escuela también deben cumplir con las siguientes reglas o su aprobación puede ser cancelada.

1. Las organizaciones conectadas con la escuela no pueden implicar ningún tipo de responsabilidad por parte del Distrito, la escuela o ASB.
2. Las organizaciones relacionadas con la escuela no son componentes legales del distrito escolar y deben tener su propio número de identificación fiscal; NO se les permite usar el número de identificación fiscal de la escuela o del Distrito.
3. Las organizaciones conectadas con la escuela son responsables de su propio estado fiscal, contabilidad y registros financieros.
4. Las organizaciones conectadas con la escuela no deben mezclar sus fondos con los fondos de ASB.
5. Las organizaciones relacionadas con la escuela deben presentar un Certificado de responsabilidad de su compañía de seguros y un Acuerdo de Exención de Responsabilidad.
6. Las organizaciones relacionadas con la escuela deben tener su propio seguro de responsabilidad civil por un monto igual o superior al mínimo determinado por el distrito.
7. Presentar a la Mesa Directiva, a mitad de año y al final del año.
8. Las organizaciones conectadas con la escuela deben tener su propia cuenta bancaria separada del Distrito y/o ASB.
9. Las organizaciones conectadas con la escuela están autorizadas para operar por un período de dos años fiscales con renovaciones disponibles.
10. Las actividades de recaudación de fondos en cualquier sitio escolar están bajo el control de las autoridades escolares.
11. Todas las normas y reglamentos desarrollados para la organización del club deben cumplir con la ley, las políticas y reglamentos de la Mesa de Educación y las políticas y procedimientos de la escuela.
12. Todos los miembros de la organización relacionada con la escuela deben ser conscientes de que ningún individuo debe beneficiarse personalmente de las actividades de la organización y esto debe formar parte de los estatutos. Si una organización relacionada con la escuela se anula o finaliza, la constitución del club debe estipular la distribución de cualquier exceso de fondos a otra organización sin fines de lucro, la ASB o el Distrito.
13. La capacidad de las organizaciones conectadas con la escuela para usar las instalaciones escolares en los distritos K-12 está regulada por el Código de Educación de California 38130-38139, conocido como la Ley del Centro Cívico.

Las organizaciones relacionadas con la escuela, como la PTA, la PTO y los clubes Booster, no son componentes legales de un distrito escolar. Cada organización debe tener su propio número de identificación fiscal, su propia cuenta bancaria y es directamente responsable del cumplimiento de los requisitos de información y divulgación del IRS y del estado. Las donaciones a organizaciones relacionadas con la escuela solamente se pueden deducir legalmente si el IRS aprueba oficialmente al club como una organización exenta de impuestos 501(c)(3). Se aplican otras restricciones y cada donante debe consultar a su propio asesor fiscal. Es responsabilidad de la organización conocer y cumplir con todas las leyes estatales y federales.

Se alienta a las organizaciones relacionadas con la escuela a que se comuniquen con el Servicio de Impuestos Internos y la Junta de Impuestos de Franquicias para obtener un estado de exención de impuestos para su organización. Los formularios estatales y federales y más información se pueden encontrar en las referencias en la sección Información fiscal.

Este resumen pretende ser una descripción general solo para organizaciones conectadas con la escuela. El siguiente manual adjunto proporciona información más detallada sobre el funcionamiento de una organización conectada con la escuela. Recomendamos usarlo, según sea necesario, como guía de las reglas y regulaciones que afectan a cada organización conectada a la escuela.

# Propósito de las Organizaciones Conectadas a la Escuela

Los tipos más comunes de organizaciones conectadas con la escuela en una escuela son la Organización de Padres y Maestros (PTO), la Asociación de Padres y Maestros (PTA) y los Booster Clubs.

**Organizaciones de Padres**

Las escuelas inician asociaciones de padres y maestros para construir una asociación con los padres en apoyo de la educación de los estudiantes. El grupo de apoyo más formal para padres es la Asociación Nacional de Padres y Maestros (PTA). El PTA del estado de California publica orientación sobre gobernanza, recaudación de fondos y finanzas para los miembros en su sitio web: [www.capta.org.](http://www.capta.org/) Sin embargo, algunas escuelas pueden optar por crear una Organización de Padres y Maestros (PTO). Una PTO es una asociación externa de padres que han optado por formar un grupo de apoyo para padres que no es miembro de la asociación nacional de la PTA. Una PTO es una organización exenta de impuestos según la sección 501(c)(3) del Código del IRS. Tanto la PTA como la PTO son socios para garantizar que los estudiantes tengan una experiencia positiva general en la escuela.

**Clubs de Booster**

Los clubes de Booster están compuestos por padres, miembros de la comunidad y miembros del personal. Los miembros se reúnen con el fin de apoyar actividades escolares específicas en beneficio de los estudiantes, como equipos deportivos, equipos de debate y grupos musicales, etc. Son un medio importante para conectar a los padres y otros miembros de la comunidad con el plan de estudios y extracurriculares actividades de los estudiantes, y la Mesa de Educación del Distrito da la bienvenida y alienta el interés y la participación de los padres.

Las organizaciones conectadas con la escuela están separadas de los distritos escolares con los que están asociadas y no se rigen por el Código de Educación. Las organizaciones conectadas a la escuela no tienen acceso gratuito a las escuelas y sus estudiantes. La Mesa de Educación del Distrito y la administración tienen, y deben mantener, el control y la gestión exclusivos de su sistema de escuelas públicas.

# Formación de una Organización Conectada a la Escuela

#### Aprobación de PTA,PTO y Booster Club

Para cumplir con sus requisitos legales y fiduciarios, el Distrito o la persona designada por el sitio debe aprobar todas las organizaciones conectadas con la escuela. Todos deben presentar una solicitud cada dos años, ya sean nuevos o continuos (si se aprobaron previamente). Cualquier solicitud de aprobación debe incluir una solicitud completa con todos los documentos requeridos.

Las organizaciones relacionadas con la escuela no pueden operar hasta que se reciba la aprobación final de la mesa escolar. La autorización se otorgará por un período de hasta dos años fiscales, comenzando el 1 de julio y terminando el 30 de junio, pero podrá ser revocada por el Superintendente o su designado si lo considera necesario. La solicitud de autorización continúa deben presentarse cada dos años.

Los miembros de la organización y su mesa deben estar conscientes de que ningún individuo debe beneficiarse personalmente de las actividades realizadas por la organización.

**Denominación de la Organización School Connected**

El nombre de una organización relacionada con la escuela no puede implicar ningún tipo de responsabilidad por parte del Distrito, la escuela o ASB. No se permite utilizar el nombre de la escuela en el nombre sin añadir la palabra "PTA, PTO o Booster" adjunta al nombre. Las organizaciones relacionadas con la escuela no pueden usar la dirección de la escuela o del Distrito en su papel encabezado o para cualquier otra correspondencia.

#### Información de Impuestos

Las organizaciones relacionadas con la escuela no son componentes legales del distrito escolar y cada club debe tener su propio número de identificación fiscal. El Distrito requiere presentar la declaración de exención de impuestos como una organización sin fines de lucro 501(C)(3). Esto es necesario para que las donaciones sean deducidas legalmente por los donantes. Los donantes individuales deben consultar a su propio asesor fiscal para obtener asesoramiento fiscal adicional. Todos los formularios necesarios se obtienen a través del Servicio de Impuestos Internos (IRS) y la Junta de Impuestos de Franquicias de California. Puede encontrar formularios estatales y federales e información adicional en los siguientes sitios web:

###### Número de Identificación del Contribuyente

Formulario SS-4 del IRS, “Solicitud de número de identificación de empleador” Instrucciones: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/iss4.pdf>

Aplicaciones en línea: <https://sa.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp>

###### Estado de Exención de Impuestos ‐ Federal

Publicación 557 del IRS, “Estatus de exención de impuestos para su organización”

Reglas y Procedimientos del IRS: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p557.pdf>

Formulario 1023 del IRS, *“Solicitud de Reconocimiento de Exención Bajo Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas”*

Instrucciones: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/i1023.pdf> Application: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>

***Comentario: Tras la aprobación, el IRS emitirá una carta de determinación que reconoce el estado 501(c)(3) sin fines de lucro y exento de impuestos de la organización. La PTA, la PTO y los clubes de booster no pueden proporcionar legalmente a los donantes con recibos de una donación caritativa deducible de impuestos a menos que hayan obtenido este tipo de carta de determinación oficial del IRS.***

**Estado de Exencion de impuestos ‐ Estado**

Para solicitar el estado de exención de impuestos de California, utilice el formulario FTB 3500, "Solicitud de exención" o FTB 3500A,

*“Presentación de Solicitud de Exención”*

FTB 3500, *“Solicitud de Exención”*

Instrucciones y Aplicaciones: <http://www.ftb.ca.gov/forms/misc/3500bk.pdf>

FTB 3500A, *“Presentación de Solicitud de Exención”*

Instrucciones y Aplicaciones: <http://www.ftb.ca.gov/forms/misc/3500a.pdf>

***Note: FTB 3500A solo puede ser utilizado por organizaciones que tienen una carta de determinación federal según la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas (IRC).***

Por lo general, una organización exenta de impuestos 501(c)(3) aprobada debe presentar lo siguiente ante el Servicio de Impuestos Internos:

0 - $50,000 Form 990 - N

$50,000 - $200,000 Form 990 - EZ

Over $200,000 Form 990

California requiere una presentación de tarjeta postal para ingresos inferiores a $25,000. Más de $ 25,000 requiere un Formulario 199. Todos los 501 (c) (3) en California deben registrarse en la oficina del Fiscal General de California y presentar anualmente un formulario RRF-1.

Las organizaciones que no solicitan el estado 501(c)(3) no están exentas de impuestos y no puede haber contribuciones caritativas. No pueden presentarse como una entidad exenta de impuestos y son una entidad sujeta a impuestos para propósitos de impuestos federales y estatales.

Puede encontrar información fiscal adicional del IRS en:

[http://www.irs.gov/charities/article/0,,id=96109,00.html](http://www.irs.gov/charities/article/0%2C%2Cid%3D96109%2C00.html)

#### Leyes de Impuestos sobre las Ventas y el Uso y Obtención de Un Permiso de Vendedor

Cualquier organización relacionada con la escuela que planee realizar eventos de recaudación de fondos que involucren la venta de bienes o mercancías debe obtener un permiso de vendedor de California. Esto es cierto incluso si las ventas no están sujetas a impuestos. Esto incluye, pero no se limita a, la operación de puestos de comida y la venta de ropa de espíritu escolar u otros artículos. Las organizaciones relacionadas con la escuela no pueden usar el permiso de vendedor de otra organización relacionada con la escuela o el número de permiso de ventas del Distrito. Las ventas realizadas por organizaciones relacionadas con la escuela generalmente están sujetas a impuestos.

Para obtener más información sobre cómo obtener un permiso de vendedor o sobre el impuesto sobre las ventas y el uso, puede comunicarse con la Junta de Ecualización de California en www.boe.ca.gov o llamar al 1-800-400-7115. También se puede encontrar información en los siguientes sitios web:

Publicación 73, “Su permiso de vendedor de California*”:* <http://www.boe.ca.gov/pdf/pub73.pdf>

Publicación 18, “Organizaciones sin fines de lucro*”:* <http://www.boe.ca.gov/pdf/pub18.pdf>

#### Información Bancaria

Las organizaciones conectadas con la escuela deben tener su propia cuenta bancaria. Está prohibida la combinación de fondos de la PTA, PTO y Booster Club con fondos de ASB. Para abrir una cuenta bancaria, la organización primero debe obtener un Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS. (Consulte la sección Información fiscal anterior) La organización relacionada con la escuela deberá usar su nombre oficial en sus cheques y en su literatura.

Se sugiere que al menos dos funcionarios firmen cada desembolso para los debidos controles internos. Todos los fondos recibidos deben recibirse y depositarse semanalmente. El tesorero debe conciliar el extracto bancario mensualmente y preparar un informe financiero mensual para ser revisado y firmado por un segundo funcionario ejecutivo.

#### Requisitos de Seguros

La responsabilidad del Distrito por la conducta y las actividades de una organización establecida con el fin de apoyar al Distrito puede basarse en la naturaleza de la relación entre las dos entidades. Esa relación puede ser contractual o basada en la cantidad de control del Distrito o en el hecho de que el Distrito es el beneficiario de las actividades de la organización. Por lo tanto, es probable que una demanda basada en una actividad de la organización también nombre al Distrito y busque una determinación de responsabilidad conjunta. Ya sea que el Distrito tenga el nombre apropiado o no, el Distrito incurrirá en gastos legales para defender la demanda.

El Distrito requiere que las organizaciones relacionadas con la escuela (PTA, PTO, Booster Clubs) proporcionen un Certificado de seguro de responsabilidad civil con los límites mínimos requeridos de cobertura enumerados en el certificado y a continuación:

Responsabilidad General: $1,000,000 (por incidente)

###### También se recomienda que las organizaciones mantengan una Cobertura contra delitos o un Bono de seguro de fidelidad por un monto suficiente para cubrir los activos en efectivo totales de la organización relacionada con la escuela.

Puede utilizar cualquier compañía de seguros de su elección; sin embargo, los siguientes son dos sitios web que pueden brindar asistencia:

[www.boosterclubs.org](http://www.boosterclubs.org/) [www.rvnuccio.com](http://www.rvnuccio.com/)

El certificado debe indicar que el Distrito Escolar Unificado de Rialto está respaldado como “asegurado adicional” y tener el nombre de la escuela en el área de descripción. Además del Certificado de Seguro, se requerirá la Página de Endoso (incluido el Distrito nombrado como asegurado adicional). Cualquier pregunta relacionada con los requisitos de seguro debe dirigirse al Gerente de Riesgos del Distrito.

Al usar las instalaciones escolares, el Distrito puede, a su discreción, requerir un mayor nivel de cobertura según el tipo de uso solicitado, como actividades deportivas y grandes eventos. El Distrito puede limitar más efectivamente su exposición al supervisar y monitorizando adecuadamente las actividades de la organización.

#### Límite de Responsabilidad

Un PTA, PTO o Booster Club no es una actividad patrocinada por la escuela y la participación en la organización o en las actividades de la organización es simplemente voluntaria. Las organizaciones conectadas con la escuela, como PTA, PTO o clubes Booster, están separadas del Distrito. Las organizaciones conectadas con la escuela no están bajo el control ni son responsabilidad de la administración de la escuela o del Distrito, ni de la Mesa de Educación. Los fondos de las organizaciones conectadas con la escuela no están controlados por el Distrito o los estudiantes. Asimismo, las organizaciones vinculadas a la Escuela no participarán en la administración o supervisión de las actividades de las organizaciones estudiantiles. Las organizaciones conectadas con la escuela no deben hacer que otros crean que están a cargo o tienen alguna responsabilidad por las actividades escolares, especialmente dentro del deporte o la actividad que apoya la organización conectada con la escuela.

Este manual establece políticas y procedimientos que deben seguir las organizaciones relacionadas con la escuela, como PTA, PTO o Booster Clubs, que operan dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto. La administración del sitio escolar y del Distrito asesorará a las organizaciones relacionadas con la escuela sobre la gestión, las políticas y los procedimientos, y puede revisar y/o auditar los estados financieros para garantizar la integridad financiera de las organizaciones. Sin embargo, el Distrito no asume responsabilidad alguna por la operación y administración de la organización conectada con la escuela. Cualquier obligación financiera en la que incurra una organización relacionada con la escuela será únicamente su responsabilidad.

Las organizaciones relacionadas con la escuela, como PTA, PTO o Booster Clubs deben firmar una retención acuerdo inofensivo como parte del proceso de solicitud.

# Organizaciones Conectadas a la Escuela

#### Constitución y Reglamentos

Como mínimo, una constitución debe incluir los siguientes cinco elementos:

1. Nombre y propósito de la organización.
2. Membresía y tenencia.
   1. ¿Quién puede unirse?
   2. ¿Cuántos miembros?
   3. ¿Cuales funcionarios?
   4. ¿Quién tiene derecho a voto?
   5. ¿Se les permitirá a aquellos que se mudan del área de asistencia escolar cumplir sus mandatos si así lo desean?
   6. ¿Cuáles son los procedimientos para destituir a alguien de su cargo?
   7. ¿Cuánto tiempo se les permitirá ejercer?
   8. ¿Se les permitirá ejercer mandatos consecutivos? Si es así, ¿cuántos?
   9. ¿Cómo se cubrirán los períodos no vencidos cuando surjan vacantes?
   10. ¿Se permitirán permisos de ausencia?
3. Mesa Directiva o Funcionarios.
   1. Definir los cargos y funciones de cada puesto
   2. Limitaciones de cargos y términos (se recomienda no servir por más de dos años fiscales consecutivos en cualquier cargo)
4. Método de enmiendas a la constitución.
   1. Por quién
   2. A petición del porcentaje de miembros
   3. Por boleta
5. Adopciones o ratificaciones de la constitución y cualquier enmienda posterior.
   1. Requerirá (porcentaje) el voto de (Mesa Directiva) Como mínimo, los estatutos deben incluir los siguientes seis elementos:
6. Deberes y poderes de la Mesa Directiva y los Funcionarios.
7. La composición y composición de los comités.
8. Sucesiones.
9. Elecciones y requisitos para el cargo.
10. Finanzas.
    1. Declaración de controles internos, autorización de actividades financieras
    2. Quién aprobará antes de cualquier compromiso
    3. Declaración que determinara la distribución de los bienes al momento de la disolución; debe alinearse con el marco del propósito original de la organización
11. Horario de reuniones.
    1. Para sesiones regulares y especiales
    2. Horario,manera,frecuencia
    3. Lo que constituye un quórum
    4. Quien conducirá las reuniones

Los estatutos podrían establecer que las vacantes de los funcionarios electos deben ser ocupadas por la persona con el número siguiente más alto de votos en la elección más reciente, y que todos los funcionarios de reemplazo solo pueden terminar el mandato de la persona reemplazada. Las organizaciones también pueden querer definir los procedimientos para la renuncia, p. ej., una carta al presidente, y/o establecer criterios para despedir a los funcionarios que no asistan a las reuniones, p.ej., faltar a dos reuniones programadas consecutivas sin causa o notificación adecuada al presidente.

#### Membresía

1. Los padres, los miembros de la comunidad y el personal pueden ser miembros de cualquier organización relacionada con la escuela.
2. El director o la persona designada en el sitio deberá mantener una comunicación continua con la organización.
3. No se pueden cobrar cuotas como condición de membresía a menos que la organización sea una organización conectada con la escuela reconocida a nivel nacional que requiera cuotas a nivel nacional.

#### Elección de Funcionarios

La elección de funcionarios para una organización relacionada con la escuela debe ocurrir anualmente. Como mínimo, elegirán funcionarios para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Estos funcionarios conformarán la mesa directiva. Se requiere que cada miembro de la mesa directiva se asegure de que los procedimientos y las prácticas operativas sean financiera y legalmente sólidos, y de conformidad con todas las normas, reglamentos, leyes, ordenanzas y estatutos aplicables a la organización. Como miembro de la mesa directiva, una persona está legalmente obligada a ser prudente y razonable en su conducta para ayudar a preservar y proteger la organización. Los miembros de la junta ejecutiva deben participar activamente en la gestión de la organización, incluida la asistencia a reuniones, la evaluación de informes y la lectura de actas.

Se requiere que cada oficial firme un formulario de reconocimiento que certifique que el oficial ha leído el *Manual de Organización Conectada a la Escuela*. Los formularios de reconocimiento firmados deben enviarse, con la solicitud completa, al director de la escuela para su aprobación y luego a la persona designada por el distrito antes de la primera actividad organizativa del año escolar. El formulario de reconocimiento se encuentra en la parte posterior de este manual.

###### Presidente

Por lo general, el presidente es una persona que anteriormente ha estado activa en la organización. Las funciones principales incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Presidir todas las reuniones de la organización.
2. Reunirse regularmente con el representante designado del campus con respecto a las actividades.
3. Resolver problemas en la membresía.
4. Reúnase regularmente con el tesorero de la organización para revisar la posición de la organización. La información financiera debe ser revisada mensualmente.
5. Seleccione un funcionario como persona designada que no sea el tesorero para recibir estados de cuenta bancarios por correo en su domicilio postal. Esta persona no será un firmante de la cuenta. Al recibirlo, la persona designada debe revisar la actividad en el estado de cuenta bancario y los cheques cancelados para determinar si son razonables. Esto proporciona una revisión independiente por parte de una persona no asociada con la actividad de desembolso.
6. Programe una auditoría anual de registros o solicite una auditoría si surge la necesidad durante el año.
7. Presentar estados financieros mensuales y de fin de año al administrador del sitio escolar.

###### Vicepresidente

El vicepresidente actúa como representante del presidente en su ausencia. Debe permanecer familiarizado con la organización. Las funciones principales incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Presidir en las reuniones en ausencia o incapacidad del presidente para servir.
2. Ejercer funciones administrativas delegadas por el presidente.

###### Secretario

El secretario es responsable de mantener registros precisos de los procedimientos de la organización e informar a los miembros. El secretario debe asegurar la exactitud de las actas de las reuniones y tener un conocimiento profundo de la ley parlamentaria y los procedimientos de la organización. Las funciones principales incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

1. Informar sobre cualquier recomendación hecha por la mesa directiva.
2. Mantener los registros de las actas y las reglas del comité permanente, la membresía actual y la lista del comité.
3. Registrar todos los asuntos tratados en cada reunión.
4. Llevar registros de asistencia de cada miembro
5. Llevar a cabo e informar sobre toda la correspondencia en nombre de la organizacion.

###### Tesorero

El tesorero es el custodio autorizado de los fondos de la organización. El tesorero recibe y desembolsa todo el dinero indicado en el presupuesto o según lo autorice la organización relacionada con la escuela. Todas las personas autorizadas a manejar fondos deben estar cubiertas por una fianza de seguro de fidelidad por un monto basado en los ingresos anuales de la organización y determinado por la Mesa Directiva; la fianza del seguro de fidelidad/crimen debería costar menos de $100.

La fianza del seguro de fidelidad/crimen debería costar menos de:

1. Servir como presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas, si así lo prescribe.
2. Emita un recibo del dinero recibido y deposite dichos montos semanalmente (diariamente si los recibos disponibles superan los $ 250.00).
3. Preparar un informe financiero actual que incluya estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y estados financieros dentro de los treinta (30) días posteriores al final del mes anterior. Las copias deben estar disponibles para su revisión por parte de los miembros en general.
4. Presentar informes financieros actuales al final de cada semestre (diciembre y junio) ante la mesa directiva.
5. Mantener una cuenta precisa y detallada de todos los fondos recibidos y desembolsados.
6. Presente informes de impuestos sobre las ventas según lo requiera la oficina del Contralor del Estado (mensual, trimestral o anual).
7. Presente el formulario anual del IRS 1099 de manera oportuna. (Ver apartado "Consultores")
8. Envíe los registros al comité de auditoría asignado a las organizaciones benéficas por el Servicio de Impuestos Internos, se recomienda encarecidamente que el Tesorero tenga experiencia en contabilidad.

Comentario: Debido a los crecientes requisitos impuestos a las organizaciones caritativas por el Servicio de Ingresos Internos, se recomienda encarecidamente que el Tesorero tenga experiencia en contabilidad.

#### Comité de Auditoría

Al final del año fiscal, se debe realizar una auditoría de los registros financieros de la organización. La auditoría debe ser realizada por personas que sean independientes de las actividades financieras diarias. Idealmente, esta auditoría debe ser realizada por un grupo de tres personas; sin embargo, si el número de miembros no lo permite, la auditoría puede ser realizada por dos personas. El comité de auditoría deberá presentar un informe a los miembros en general una vez finalizada la auditoría. Cualquier discrepancia notada deberá ser llevada a la atención del presidente de la organización y se llegará a una resolución antes de la presentación. Todos los funcionarios de la organización deberán poner a disposición los registros, según lo solicite el comité. Como alternativa a un comité de auditoría, una auditoría puede ser realizada por una parte externa, como un CPA.

#### Normas para las Reuniones

El aviso de todas las reuniones debe enviarse a la oficina de actividades de la escuela para que se publique setenta y dos (72) horas antes de la fecha de la reunión. El aviso debe indicar claramente la fecha y hora de la reunión y los temas a tratar. La organización relacionada con la escuela puede usar las instalaciones escolares solo con la aprobación previa del director o la persona designada en el sitio.

#### Disolución de Organizaciones Conectadas a la Escuela

Para disolver una organización relacionada con la escuela, la organización (o la Mesa Directiva, si la organización está inactiva) deberá adoptar una resolución que establezca que la cuestión de dicha disolución se someterá a votación en una reunión especial de los miembros con derecho a voto. Al menos catorce (14) días antes de la reunión, se deberá dar aviso por escrito o impreso a la oficina de actividades/atletismo indicando que el propósito de dicha reunión es considerar la conveniencia de disolver la organización. La organización relacionada con la escuela debe determinar la distribución y el uso de los fondos de tesorería y otros activos antes de la disolución. Para cumplir con las directrices del Servicio de Impuestos Internos, se debe tener cuidado para garantizar que los fondos excedentes se distribuyan dentro del marco del propósito original de la organización, p. los fondos de refuerzo de la banda permanecerían con el programa musical en ese plantel en particular. Cualquier otra distribución de fondos podría anular el estado de exención de impuestos de la organización y forzarla a una situación totalmente sujeta a impuestos. Esto debe anotarse en los estatutos del club de la organización relacionada con la escuela.

###### El Distrito, el director o la persona designada por el sitio se reserva el derecho de revocación de cualquier organización relacionada con la escuela con causa.

Procedimientos de Operación

**Compras para las Escuelas**

Las organizaciones conectadas con la escuela por naturaleza están diseñadas para ayudar a la escuela y/o ASB, y la asistencia puede venir en forma de donaciones como dinero en efectivo, suministros, equipos y transporte. Las donaciones a la escuela se procesarán de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la Mesa. Las donaciones a la ASB o a un club de la ASB serán aceptadas por el consejo estudiantil de la ASB. Las donaciones a una escuela o al Distrito serán aceptadas/aprobadas por la Mesa de Educación del Distrito.

Cuando una organización relacionada con la escuela desea dar dinero a la ASB o a uno de sus clubes para suministros o equipo, la organización relacionada con la escuela primero donará los fondos. Al hacer la donación, la organización debe indicar claramente el propósito de la donación. La compra se llevará a cabo a través del sistema de compras del Distrito por un agente autorizado del Distrito y de acuerdo con las directrices de compra del Distrito y las leyes estatutarias. Se recomienda que todas las compras de equipos para uso del Distrito sean realizadas por el Distrito a través de donaciones para cumplir con los estándares del Distrito. Cuando los suministros o equipos se compran con fondos donados, pasan a ser propiedad de la escuela y el Distrito. Todos los equipos y suministros comprados para una escuela deben enviarse a la dirección de un distrito escolar.

Una organización relacionada con la escuela también puede donar fondos a la ASB o a la escuela para transportar a los estudiantes a los eventos. La escuela completará un formulario de solicitud de excursión junto con el evento. La oficina de Business Services del Distrito facturará a la organización conectada con la escuela por el costo del transporte. En ningún caso se permitirá que una organización relacionada con la escuela remita el pago directamente al departamento de transporte, ni se les permitirá contratar el transporte por una agencia externa.

#### Compras para la Organización Conectada a la Escuela

Las compras para la organización conectada con la escuela se procesarán como desembolsos directamente de los fondos de la organización. Esto incluye compras de suministros o equipos relacionados con el funcionamiento diario de la organización, así como las compras necesarias para realizar una recaudación de fondos. Como ejemplo, si un club de la PTA tiene un puesto de comida, compraría los artículos que se venderán de los fondos de la PTA.

Las organizaciones relacionadas con la escuela no son elegibles para el mismo precio especial o con descuento que recibió o negoció el Distrito, ni pueden realizar compras bajo un contrato del Distrito. Sin embargo, las organizaciones conectadas con la escuela pueden negociar sus propios precios o contratos con los proveedores de su elección. Ni el ASB ni el Distrito tienen permitido hacer compras para o en nombre de una organización relacionada con la escuela. Esto incluye compras para recaudaciones de fondos. Los artículos necesarios para una recaudación de fondos no se pueden comprar a través de ASB, incluso si la organización relacionada con la escuela proporciona los fondos para la compra. Esto se consideraría una mezcla de fondos y está estrictamente prohibido.

#### Solicitud de Contratación y Pago de Salarios

Es posible que las organizaciones relacionadas con la escuela deseen pagar por "empleados del distrito" adicionales para ayudar con los deportes y/o actividades escolares. Con la aprobación anticipada del director o la persona designada del sitio, esto está permitido para que lo haga una organización relacionada con la escuela. Si una organización conectada con la escuela planea pagar para estos servicios adicionales, el procedimiento es el siguiente:

##### Solicitud de Contratación (Empleados del Distrito)

1. La organización relacionada con la escuela deberá obtener la aprobación del director o la persona designada del sitio para el tipo de puesto deseado.
2. Tras la aprobación, el centro creará una Solicitud de Servicio de Personal (PSR) utilizando un número de cuenta de PTA/PTO/ Booster emitido por el Distrito. Este formulario se enviará para su aprobación y tramitación a varios departamentos del Distrito.
3. El personal finalmente procesará la solicitud y notificará a la escuela cuando se complete la autorización.
4. El administrador del sitio escolar proporcionará la autorización final para comenzar a trabajar.

##### Pago de Salarios y Facturación

1. El pago del salario se procesará a través de la nómina del distrito después de:
   * comprobante de la Solicitud de Servicio de Personal (PSR)
   * comprobante de la tarjeta de tiempo firmada por el administrador del sitio
2. El Distrito proporcionará a la organización relacionada con la escuela una factura por el pago del salario, incluidos los costos fijos asociados.
3. La organización conectada con la escuela pagará la factura directamente al Distrito.

#### Consultores/Contratistas Independientes

En el curso de los negocios ordinarios, se pueden contratar consultores para ayudar con varios proyectos o presentaciones. Las organizaciones conectadas con la escuela deben ser conscientes de las normas que se deben seguir.

*Si alguien aún no es un empleado del distrito escolar, se debe determinar si esa persona se considera legalmente un empleado o un contratista independiente según las regulaciones del IRS.*

Los contratistas independientes con frecuencia se denominan consultores dentro de la comunidad del distrito escolar. Si se determina que una persona es un consultor, se requiere un W-9 completo antes del pago de los servicios. Consulte los requisitos de informes del IRS 1099 para consultores.

#### Determinacion de un Empleado frente a un Consultor/Contratista Independiente

Las siguientes son indicaciones **del IRS** para hacer la distinción entre empleado y consultor/contratista independiente. **Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es SÍ, entonces la organización relacionada con la escuela debe clasificar al trabajador como empleado y seguir los procedimientos anteriores para las solicitudes de contratación y el pago de salarios.**

1. ¿La organización conectada con la escuela proporciona al trabajador instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo hacer el trabajo? Los siguientes son todos ejemplos de tipos de instrucciones sobre cómo hacer el trabajo e implican una determinación independiente por parte del consultor o la condición de dependiente del empleado:
   1. ¿Cuándo y dónde hacer el trabajo?
   2. ¿Qué herramientas o equipos utilizar?
   3. ¿Qué trabajadores contratar para ayudar con el trabajo?
   4. ¿Dónde comprar suministros y servicios?
   5. ¿Qué trabajo debe ser realizado por individuos específicos?
   6. ¿Qué orden o secuencia seguir?
2. ¿La organización conectada con la escuela proporciona la capacitación para el trabajador? ¿Los consultores suelen utilizar sus propios métodos?
3. ¿El trabajador obtiene una ganancia o una pérdida? Un consultor puede obtener ganancias o pérdidas; un empleado no.
4. ¿Es el servicio del trabajador una parte vital de las operaciones de la organización conectada con la escuela? Si un trabajador presta servicios que son un aspecto clave de la actividad empresarial habitual, es más probable que el empleador tenga derecho a dirigir y controlar sus actividades, lo que indica una relación empleador-empleado.
5. ¿El trabajador realiza servicios para la organización relacionada con la escuela de manera regular y continua? Si se contrata a un trabajador con la expectativa de que la relación continuará indefinidamente, en lugar de por un proyecto o período específico, generalmente se considera evidencia de que la intención es crear una relación empleador-empleado.
6. ¿Se le garantiza al trabajador una cantidad de salario regular por hora, semana u otro período de tiempo? A los empleados generalmente se les garantiza un salario regular por un período de tiempo determinado; a los consultores generalmente se les paga una tarifa fija por un trabajo.
7. ¿El trabajador pone sus servicios a disposición del mercado? Por lo general, los consultores tienen libertad para buscar oportunidades comerciales; a menudo anuncian, mantienen una ubicación comercial visible y están disponibles para trabajar en el mercado.
8. ¿Se le reembolsan al trabajador los gastos de viaje y de negocios? Es más probable que los contratistas tengan gastos no reembolsados ​​que los empleados.
9. ¿La organización conectada con la escuela proporciona el equipo y las herramientas para el trabajador? Los contratistas a menudo tienen una inversión significativa en las herramientas que utilizan para prestar servicios a otra persona.

#### Uso de las Instalaciones Escolares

#### El director de la escuela o la persona designada en el sitio deben aprobar las actividades en el campus, incluidos los horarios, lugares, fechas y eventos para recaudar fondos de las reuniones. Las actividades en el plantel no pueden entrar en conflicto con los horarios escolares, las actividades escolares ni las políticas del distrito, las cuales tienen prioridad sobre las actividades de la organización relacionada con la escuela.

Si su organización requiere y/o desea el uso de las instalaciones del Distrito (para una reunión u otro propósito), visite el sitio web de su Distrito o la oficina de la escuela y recoja el formulario de "Solicitud de uso de las instalaciones" del Distrito. En general, este formulario debe enviarse un mes antes de la actividad prevista. Se pueden requerir seguros y tarifas adicionales.

###### La venta, compra o consumo de bebidas alcohólicas o productos de tabaco en propiedad escolar o en presencia de estudiantes está específicamente prohibido.

**Regalos y Premios**

Los obsequios de estudiantes y padres a los empleados del distrito escolar son una expresión de agradecimiento por entrenamiento, dirigir o patrocinar actividades estudiantiles, en lugar de un obsequio de valor monetario significativo. Los empleados de ninguna manera alentarán a los estudiantes, padres o grupos de apoyo a presentar obsequios. Las organizaciones relacionadas con la escuela no deben dar nada (incluyendo premios) a los estudiantes sin la aprobación previa del entrenador/asesor de la escuela.

#### Relación e Interacción con el Personal del Distrito

La organización relacionada con la escuela no debe utilizarse para intentar influir en las decisiones del patrocinador, el director u otro administrador ni ser un grupo de cabildeo con respecto a asuntos que son deberes asignados al personal del Distrito, como viajes, personal y horarios. Además, no estarán involucrados en la dirección de un entrenador o asesor, asuntos de personal, programación de concursos, reglas de participación o actividades de elaboración de políticas para un grupo de estudiantes o programa extracurricular. Estos deberes administrativos son responsabilidad exclusiva de la escuela y la administración del Distrito.

#### Otros Requisitos

* Se espera que los miembros de la organización relacionada con la escuela sigan las mismas normas de conducta que los empleados del Distrito cuando acompañen, patrocinen o asistan a actividades estudiantiles. Los miembros deben mantener el más alto nivel de integridad esperado por la Mesa de Educación.
* Todas las publicaciones y comunicaciones que las organizaciones conectadas con la escuela envían a los padres y/o la comunidad deben entregarse a la persona designada en el sitio escolar.
* Las organizaciones relacionadas con la escuela no apoyarán directamente las actividades políticas proporcionando donaciones de campaña o colocando anuncios en apoyo de un candidato en particular, ya que hacerlo podría poner en peligro el estado de exención de impuestos de la organización. Si un candidato se postula para un cargo y es invitado a unirse a una reunión, todos los candidatos que se postulan para el cargo deben recibir una invitación a la reunión.

# Recaudación de Fondos

De acuerdo con la Sección 51521 del Código de Educación, los programas, recaudaciones de fondos u otras actividades patrocinadas por organizaciones relacionadas con la escuela deben ser autorizadas y realizadas de acuerdo con la política, las leyes y las reglas escolares de la junta local.

Al comienzo de cada año escolar, cada organización relacionada con la escuela deberá presentar al director o al designado del sitio una lista de eventos tentativos de recaudación de fondos que cada organización propone realizar ese año. Las enmiendas a los eventos de recaudación de fondos programados deben enviarse tres semanas antes del evento. El director o la persona designada por el sitio revisará los eventos propuestos y determinará si los eventos están en conflicto o le restan valor al programa educativo de la escuela. Ninguna actividad de recaudación de fondos puede comenzar hasta que la organización conectada con la escuela obtenga la aprobación del director o la persona designada por el sitio.

Las siguientes son directricez para las actividades de recaudación de fondos dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto:

1. Una solicitud del uso de las instalaciones debe ser aprobada previamente a nivel del sitio antes de enviar una solicitud de recaudación de fondos. Adjunte una copia del formulario de solicitud de instalaciones aprobadas a la solicitud de recaudación de fondos.
2. Los estudiantes no deben participar en actividades de recaudación de fondos, excepto como voluntarios después del horario escolar y/o fuera del campus para la organización relacionada con la escuela.
3. Todo el dinero es recaudado y mantenido por la organización. No se puede usar el número de identificación fiscal del Distrito o ASB. El dinero recaudado de ninguna organización relacionada con la escuela se guardará en cuentas de ASB o en la caja fuerte de la escuela.
4. El distrito proporciona buzones seguros para el uso exclusivo de organizaciones conectadas con la escuela. El Distrito no se responsabiliza por los artículos depositados en la caja cerrada.
5. No se debe ejercer coerción en las actividades de recaudación de fondos y ningún estudiante o maestro está obligado a recaudar un mínimo de dinero en particular o vender un número mínimo de boletos, etc. Bajo ninguna circunstancia se debe ejercer presión sobre los estudiantes a través de la competencia o el reconocimiento especial de ventas.

Los fondos recibidos de las actividades de recaudación de fondos de la organización conectada con la escuela se utilizan para beneficiar al grupo de estudiantes y la escuela de manera adecuada. Los proyectos de recaudación de fondos para grupos de padres deben ser:

1. Para el beneficio educativo del grupo de estudiantes, coordinado a través del director o la persona designada por el sitio.
2. Para un proyecto específico, como se identifica en el presupuesto aprobado actual.
3. En relación con las metas y filosofías establecidas de la organización conectada con la escuela, así como con las directrizes del Distrito Escolar Unificado de Rialto.
4. *Para el beneficio del programa estudiantil que la organización conectada a la escuela apoya. No se permite el uso de cuentas individuales de estudiantes ni el seguimiento de cuentas de estudiantes*.

La sección 51520 del Código de Educación establece:

*51520. (a) Durante el horario escolar, y dentro de una hora antes de la hora de inicio y dentro de una hora después de la hora de cierre de la escuela, los maestros u otras personas ni solicitarán a los estudiantes de la escuela pública en las instalaciones de la escuela que se suscriban o contribuyan a los fondos de cualquier organización que no esté directamente bajo el control de las autoridades escolares, para convertirse en miembros o trabajar para ella, a menos que la organización sea una organización benéfica no partidista organizada con fines benéficos por una ley del Congreso o bajo las leyes de el estado, el propósito de la solicitud es no partidista y benéfico, y la solicitud ha sido aprobada por la Mesa de educación del condado o por la Mesa Directiva del distrito escolar en el que se encuentra la escuela.*

Las actividades en el plantel, especialmente las de recaudación de fondos, no deben suplantar, duplicar ni interferir con las de la escuela u otras organizaciones relacionadas con la escuela. El director o la persona designada por el sitio tiene la autoridad para limitar la cantidad o el tipo de eventos para recaudar fondos en el plantel.

Las actividades relacionadas con la escuela no deben operarse en beneficio de intereses privados ni beneficiar a ningún individuo. Si la organización beneficia continuamente a una persona, se puede imponer un impuesto especial a la persona o a los gerentes de la organización que aceptan las transacciones.

#### Ventas de Alimentos Conectados a la Escuela

La organización relacionada con la escuela debe cumplir con las leyes federales y estatales, así como con las políticas y los reglamentos del Distrito sobre la venta de alimentos en las instalaciones escolares. Se alienta a las organizaciones relacionadas con la escuela a revisar y conocer las leyes aplicables, incluidos los requisitos de manipulación de alimentos del condado, los estándares nutricionales federales y estatales, así como la Política de bienestar del Distrito. Las organizaciones relacionadas con la escuela, como PTA, PTO o Booster Clubs, son algunas de las organizaciones que el Distrito puede autorizar para operar los puestos de comida en eventos deportivos con el fin de recaudar fondos para la organización. Sin embargo, el ASB puede tener la primera prioridad. Tenga en cuenta que cualquier venta de alimentos está sujeta a inspección por parte del Departamento de Salud del Condado en cualquier momento.

Los alimentos preparados por individuos en cocinas de casas privadas son muchas veces importantes para recaudar fondos para PTA, PTO y Boosters. Este tipo de preparación de alimentos debe seguir el Proyecto de Ley de la Asamblea (AB) 1616 a partir del 1 de enero de 2013. El proyecto de ley permite a las personas preparar y/o empacar ciertos alimentos que no son potencialmente peligrosos en cocinas domésticas privadas “operaciones de comida casera” (CFO, por sus siglas en inglés). Todas las operaciones de comida casera deben estar registradas o autorizadas por su agencia local de salud ambiental antes de comenzar el negocio**.** Las operaciones de alimentos caseros pueden producir ciertos alimentos que no son potencialmente peligrosos. Estos son alimentos que no soportan el rápido crecimiento de bacterias cuando no se mantienen refrigerados. Cualquiera alimento que contenga carne, productos lácteos o cualquier alimento perecedero se consideraría peligroso y no se permitiría. El Departamento de Salud Pública de California publica una lista de productos alimenticios que se consideran alimentos caseros. Consulte la lista al final de este documento o en <http://www.cdph.ca.gov/programs/Documents/fdbCFOfoodslist.pdf>.

Si la PTA, PTO o Booster desea organizar una recaudación de fondos con ventas de comida casera, la organización relacionada con la escuela debe presentar una copia de su permiso de salud al director junto con su solicitud de actividad. Si la organización relacionada con la escuela tiene un contrato con un restaurante para servir alimentos clasificados como peligrosos, se debe proporcionar al director una copia del contrato entre la organización relacionada con la escuela y el restaurante.

Para cualquier pregunta relacionada con la venta y preparación de alimentos, consulte el sitio web del Departamento de Servicios de Salud. - [www.cdph.ca.gov](http://www.cdph.ca.gov).

#### Bingos, Rifas y Subastas

Las Secciones 320.5 (rifas), 319 y 326.5 (bingos) del Código Penal autorizan, bajo circunstancias definidas, a las organizaciones elegibles a realizar rifas y bingos. Si bien no está permitido que los distritos escolares, escuelas individuales o ASB realicen rifas, los grupos sin fines de lucro como PTA, PTO o clubes de refuerzo pueden realizar rifas y bingos siempre que el grupo esté exento de impuestos de acuerdo con Revenue y Código Tributario 23701(d) y ha tenido licencia para hacer negocios en California durante al menos un año.

##### Bingos

Ciertas organizaciones exentas de impuestos están autorizadas por la ley estatal y las ordenanzas locales para recaudar dinero del bingo, siempre que: (1) los ingresos se utilizan solo con fines benéficos, (2) los juegos son dirigidos por miembros voluntarios de las organizaciones, (3) no se pagan sueldos con lo recaudado del bingo,

1. no se mezcla el dinero del bingo con ningún otro fondo, (5) la organización que realiza el bingo tiene una licencia válida emitida por la ciudad o el condado en el que se juega el bingo.

Tenga en cuenta las restricciones importantes sobre los bingos:

* + Los menores de edad (menores de 18 años) no pueden participar en ningún juego de bingo.
  + Sólo los miembros de la organización autorizada pueden realizar, operar o participar en la promoción, supervisión o cualquier otra fase del juego de bingo.

**Rifas**

Las rifas realizadas por organizaciones sin fines de lucro con fines benéficos son legales según la ley de California que entró en vigencia en 2001 (Código Penal 320.5). El noventa por ciento de los ingresos de la rifa debe usarse para un programa o propósito benéfico. Las organizaciones benéficas deben registrarse en el Registro de Fideicomisos Benéficos del Procurador General antes de realizar una rifa y deben informar anualmente los resultados de cualquier rifa realizada. Los formularios de registro e informe se pueden obtener del Registro de fideicomisos benéficos por correo o del sitio web de fideicomisos caritativos.

Tenga en cuenta las restricciones importantes en los sorteos:

* + Al menos el 90% de los ingresos brutos de la rifa deben distribuirse para brindar apoyo a un propósito benéfico o caritativo.
  + Los boletos con talones deben tener números de identificación.
  + Solo los adultos (mayores de 18 años) pueden supervisar el sorteo.
  + El sorteo no podrá realizarse a través de Internet.

Se puede obtener información sobre cómo realizar una rifa legal visitando el sitio web del Fiscal General de California en http://oag.ca.gov. Antes de que el grupo pueda realizar la rifa, debe registrarse en el Departamento de Justicia y completar el formulario de registro de la rifa anual antes del 1 de septiembre del año en que se realizará la rifa. Anualmente, el grupo debe presentar un informe al Departamento de Justicia que incluya los ingresos brutos y los gastos incurridos por la operación de la rifa, así como los fines benéficos o benéficos para los cuales se utilizaron los ingresos.

##### Subastas

Una subasta, por otro lado, es un grupo de artículos que han sido donados o comprados que luego se “venden” en una subasta silenciosa para generar donaciones para un grupo o actividad específicos. Una subasta realizada un sábado, realizada por una organización relacionada con la escuela con el único propósito de recaudar donaciones para la escuela, sería aceptable como recaudación de fondos. Tanto los padres como los estudiantes podrían ofertar por los artículos, ya que no ocurriría durante el horario escolar y no se considera apuestas. Sin embargo, cuando una escuela está trabajando con una organización, la comunidad percibe que los fondos recaudados se utilizarán para apoyar las funciones escolares. Todos los involucrados deben tener cuidado de que las donaciones recibidas se utilicen de la manera representada por la organización que realiza la recaudación de fondos.

# Procedimientos Financieros

#### Presupuesto y Gestion Presupuestaria

Se debe desarrollar un presupuesto al comienzo del año para proyectar los ingresos y gastos esperados y se debe revisar según sea necesario. Los presupuestos generalmente se preparan para un período de un año e incluyen las metas anuales y un plan para lograr esas metas al decidir lo siguiente:

Ingresos estimados - ¿Qué eventos para recaudar fondos se llevarán a cabo?

Gastos estimados - ¿Cuál será el costo de realizar las recaudaciones de fondos?

Reservas finales estimadas y remanente - ¿Queda suficiente para lograr las metas que se han definido?

El seguimiento del presupuesto también es necesario. Esté es el proceso de comparar el presupuesto con los ingresos y gastos reales en un momento determinado para determinar si los ingresos están llegando como se esperaba y si los gastos no superan los montos autorizados en el presupuesto. Esto debe hacerse al menos una vez al mes para que haya tiempo suficiente para ajustar los planes. Si el presupuesto no cumple con las expectativas debido a ingresos inferiores a los proyectados o gastos superiores a los proyectados, las organizaciones relacionadas con la escuela deben revisar el presupuesto.

#### Informes Financieros a los Miembros

Como mínimo, los miembros de la organización deben recibir un estado financiero y una conciliación bancaria al final de cada semestre, y las copias mensuales deben estar disponibles para su revisión. El estado financiero debe proporcionar una comparación de los gastos y recibos presupuestados versus reales. Los recibos de efectivo y los informes de desembolso deben estar disponibles para su revisión cuando sea necesario y en la auditoría anual.

#### Informes Financieros al Distrito/Sitio Escolar

Se requiere que las organizaciones conectadas con la escuela presenten estados financieros mensuales y de fin de año al plantel escolar y a los miembros de la organización conectada con la escuela. Envíe una copia de los estados financieros mensuales al director o al designado del sitio. La renovación de las operaciones de la organización conectada con la escuela dentro del distrito escolar requerirá la presentación de estados de cuenta bancarios a la oficina del distrito.

#### Recibo de Pago en Efectivo

Todas las recaudaciones en efectivo recibidas por las organizaciones vinculadas con la escuela por tarifas, cuotas, recaudación de fondos, etc. deben depositarse en su totalidad y de manera oportuna. Todos los fondos deben estar respaldados por algún tipo de registro que documente la fuente y el monto de los fondos. Dicha documentación debe estar fácilmente disponible para fines de auditoría.

#### Desembolso de Fondos

Al comienzo del año escolar, se debe desarrollar un presupuesto de gastos anticipados. Antes de un desembolso, la solicitud de gasto de fondos debe compararse con los gastos presupuestados. Los desembolsos fuera del alcance del presupuesto o las partidas que excedan el presupuesto aprobado deben ser votados por los miembros en general. Los pagos directos a los empleados del distrito no son usos permitidos de organizaciones relacionadas con la escuela, ni son compras de bebidas alcohólicas o productos de tabaco.

Se debe obtener aprobación para todos los gastos sin importar el monto; y se recomienda que esto se escriba usando un comprobante de desembolso. La documentación de respaldo adecuada (facturas, recibos) debe adjuntarse al formulario de desembolso y archivarse en el orden del número de cheque. En ningún momento se debe emitir un cheque sin la documentación de respaldo correspondiente.

#### Dinero para Gastos Menores

Cada organización relacionada con la escuela puede mantener una cuenta pequeña de gastos menores. Se deben mantener controles estrictos guardando la caja chica en una caja cerrada con llave a la que solo puedan acceder el tesorero y otro funcionario. No se permite el control de la cuenta de caja chica por parte de un empleado del Distrito. Los fondos de caja chica deben utilizarse únicamente para compras de emergencia. Todas las demás compras deben hacerse con un cheque de organización conectado a la escuela.

Al momento del desembolso a través de la cuenta de caja chica, se debe conservar un recibo de la compra. En cualquier momento dado, la cantidad de caja chica restante y el total agregado o los recibos disponibles deben ser iguales a la cantidad de la cuenta de caja chica establecida.

#### Depósitos Bancarios

Se recomienda que los depósitos se hagan diariamente, si los recibos totales en mano exceden los $250.00. Todo el dinero debe ser depositado antes de los días festivos y fines de semana. Para garantizar la integridad de los informes financieros, las prácticas comunes de depósito incluyen:

* + Separe todo el dinero y las monedas por denominación y cuéntelo cuidadosamente y regístrelo en la sección correspondiente del formulario de depósito bancario.
  + Se puede pasar una cinta de cualquier cheque incluido en el depósito en lugar de indicar los cheques individualmente en el comprobante de depósito. Se debe conservar una copia de la cinta con su copia de los registros de depósito.
  + Totalizar el comprobante de deposito.
  + Los recibos depositados deben agruparse en secuencia consecutiva para garantizar que se reciban todos. Los libros de recibos múltiples deben agruparse por separado para proporcionar pistas de auditoría adecuadas.
  + Cuente los recibos de efectivo prenumerados y asegúrese de que el total de este recibo coincida con el total del depósito.
  + Adjunte los documentos de resumen del recibo de efectivo con una copia del comprobante de depósito y archive en orden de fecha de depósito.
  + Para depósitos grandes, haga que otra persona cuente el depósito de forma independiente y verifique que el monto se haya registrado correctamente en el comprobante de depósito.
  + Ambos individuos deben poner sus iniciales en el comprobante de depósito.
  + Selle el depósito en una bolsa de depósito en presencia del segundo individuo. Esto se denomina control dual y coloca a la organización en una mejor posición para impugnar cualquier reclamo que el banco pueda hacer de que el depósito recibido no fue correcto.

#### Conciliación Bancaria

Una vez recibido el estado bancario mensual, el saldo indicado en el estado se conciliará con el saldo de la cuenta bancaria en el libro mayor, al último día del mes. La conciliación debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha del estado bancario. Los elementos que se necesitan para la conciliación se enumeran a continuación:

* + Formulario de Conciliación Bancaria
  + Conciliación bancaria del mes anterior
  + Estado bancario
  + Registro de cheques y/o diario de desembolso de efectivo
  + Diario de recibos en efectivo
  + Libro de contabilidad mayor

#### Controles Internos

Las organizaciones conectadas con la escuela son responsables de garantizar que existan controles internos adecuados para todas sus actividades financieras. Los controles internos son la base de una buena gestión financiera. Incluyen las políticas y procedimientos que una organización establece para hacer lo siguiente:

* + Asegurar que las operaciones sean efectivas y eficientes
  + Salvaguardar y preservar los activos de la organización
  + Promover empresas exitosas de recaudación de fondos
  + Protéjase contra desembolsos indebidos de fondos
  + Garantizar que no se pueda incurir en obligaciones no autorizadas
  + Proporcionar información financiera confiable
  + Reducir el riesgo de fraude y abuso
  + Proteger a los miembros y voluntarios
  + Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables
  + Mantener un inventario preciso de todos los bienes

Es fundamental establecer buenas políticas y procedimientos relativos a los controles internos. Los controles internos no solo protegen activos como dinero y equipos, también protegen a las personas. Por ejemplo, establecer buenos controles internos para los eventos de recaudación de fondos reduce significativamente el riesgo de que cualquiera que participe en el evento sea acusado de alguna irregularidad. Los controles internos incluyen la segregación de deberes de acuerdo con las funciones de los miembros para que una sola persona no maneje una transacción de principio a fin. Esta es una parte crítica de un sistema de frenos y contrapesos. Las funciones que necesitan ser segregadas incluyen las siguientes:

* + Quienes incian, autorizan o aprueban transacciones
  + Quienes ejecutan las transacciones
  + Quienes registran la transacción
  + Los que concilian la transacción

#### Requisitios 1099

Las directrices del Servicio de Impuestos Internos requieren que todos los pagos por servicios que excedan los $600.00 realizados a un proveedor o a un individuo por parte de una organización relacionada con la escuela se informen en un formulario 1099 anualmente. La organización relacionada con la escuela debe obtener un formulario W-9 del IRS del proveedor en el momento del servicio para garantizar que la organización tenga un registro preciso del número de identificación del contribuyente. Luego, la organización debe emitir un formulario 1099 a todos los proveedores calificados por los servicios prestados en un año calendario antes del 31 de enero del año calendario siguiente.

#### Requisitos de Auditoría Anual

Una auditoría es un examen de los registros financieros de la organización conectada con la escuela. Asegure que todos los ingresos y gastos se contabilicen y sean consistentes con el presupuesto y las metas para el año. También verifica que el saldo bancario y el saldo contable estén conciliados. La auditoría es para proteger la organización conectada a la escuela.

Se debe realizar una auditoría al final del año fiscal, cuando haya un cambio en el tesorero y cuando haya un cambio en cualquier.

Una auditoría puede ser realizada por una parte externa, como un CPA o un comité de auditoría. El comité de auditoría debe estar compuesto por al menos dos miembros de la organización (no el presidente ni el tesorero).

Los procedimientos de auditoría para el comité de auditoría son los siguientes:

1. Revise los estados de cuenta bancarios conciliados y los cheques cancelados para determinar que:
   1. Los desembolsos han sido debidamente documentados con una factura o recibo.
   2. Los desembolsos han sido debidamente documentados con una factura o recibo.
   3. Los cheques se han firmado correctamente.
   4. Los cheques han sido depositados o cobrados por el beneficiario indicado.
   5. Los cheques se han contabilizado en la secuencia adecuada (sin cheques faltantes).
2. Cheques de suma y resta de recibos de efectivo y depósitos.
3. Compare los recibos de efectivo y los depósitos con el estado bancario.
4. Verifique que los recibos y desembolsos se hayan asignado a la cuenta o categoría presupuestaria correcta.
5. Verifique que los ingresos por ventas, cuotas o cualquier otra fuente tengan el respaldo adecuado. La cantidad total recaudada debe coincidir con la cantidad depositada en la cuenta bancaria.
6. Revise los informes mensuales del tesorero y verifique su precisión. Revisar los saldos iniciales y finales en los informes para verificar que los saldos finales correctos se transfirieron como saldos iniciales en informes posteriores.
7. Determinar que solo los funcionarios del club de refuerzo correspondientes son firmantes autorizados en las cuentas bancarias. Los exfuncionarios no deben permanecer en la(s) cuenta(s) como firmantes autorizados. Además, el patrocinador de la facultad no será un firmante autorizado en la cuenta.
8. Obtenga prueba de que se pagaron todos los impuestos sobre las ventas correspondientes.
9. El informe financiero auditado debe ser firmado por todos los miembros del comité de auditoría y presentado al director o a la persona designada por el sitio (al finalizar, cuando corresponda) o después del final del año fiscal.
10. Verifique que se emitieron los 1099, si corresponde.

#### Retención de Registros

Dado que las organizaciones voluntarias a menudo sufren por la rotación constante de funcionarios y miembros, es importante que las actividades de la organización estén claramente documentadas y que se establezca un procedimiento para conservar dichos documentos. A continuación, se enumeran los documentos que la organización debe conservar durante un mínimo de 4 años.

* + Recibo de pagos en efectivo
  + Desembolsos de Efectivo y libro de contabilidad mayor
  + Registros bancarios
  + Retorno del Impuesto del Ingreso
  + Actas de las reuniones definidas en los estatutos de la organización

#### 

#### Que hacer y que no hacer en general en las organizaciones

#### (PTA, PTO & Booster Clubs)

###### Que hacer:

* + Obtener el número de identificación fiscal y el estado de exención de impuestos, si corresponde.
  + Abrir cuenta financiera bajo los criterios antes mencionados. Mantener registros para el estado continuo.
  + Crear un logotipo y un nombre para usar. Los logotipos de la escuela y el distrito no se deben usar sin la autorización específica del superintendente o la persona designada por el distrito; las organizaciones conectadas con la escuela tienen su propia identidad.
  + Recaudar fondos mediante el uso de membresía para adultos. Los proyectos especiales pueden incluir estudiantes que se ofrecen como voluntarios.
  + Mantener una relación con el personal del sitio para conocer las necesidades.
  + Donar todas las compras al distrito escolar de acuerdo con la política del Distrito.
  + Donar fondos a las cuentas de ASB para equipos/grupos específicos de estudiantes.
  + Consulte al departamento de mantenimiento del Distrito antes de adquirir artículos que requieran instalación o que involucren mejoras en el sitio o en el edificio.
  + Consulte a la división de negocios antes de comprar bienes o servicios que requieran contratos de mantenimiento continuo.

###### Qué no hacer:

* + Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos que requieran que los estudiantes participen.
  + Mezclar los fondos de la organización conectada a la escuela con los fondos de ASB.
  + Representar las actividades de la organización conectada con la escuela como las del Distrito Escolar Unificado de Rialto o una de sus escuelas.
  + Obligar financieramente al Distrito Escolar Unificado de Rialto con pedidos realizados por una organización relacionada con la escuela usando el nombre de la escuela. La organización conectada con la escuela debe usar su propio nombre de entidad al realizar sus pedidos con los proveedores.

#### PREGUNTAS & RESPUESTAS

###### Proposito de una Organización Conectada a la Escuela

**A1. Por favor aclare la diferencia entre una organización conectada con la escuela y ASB.**

*Las organizaciones conectadas con la escuela son organizaciones de padres dirigidas por adultos con todas las decisiones en cuanto a actividades, manejo de dinero y gastos realizados por los miembros y la Mesa Directiva de cada organización.*

*Los ASB son organizaciones patrocinadas por el distrito ubicadas en las escuelas. Las decisiones son tomadas por el consejo estudiantil con la aprobación del director.*

###### A2. Si no somos una organización conectada con la escuela, ¿todo pasa por ASB?

*Se recomienda que el grupo de padres trabaje en conjunto con el ASB de la escuela para los eventos de recaudación de fondos. Tenga en cuenta que los grupos de padres que optan por no trabajar en conjunto con ASB son responsables de cualquier ramificación fiscal sobre los ingresos obtenidos.*

###### Formación de una organización con la escuela

**B1. ¿Dónde se entrega la solicitud completa de organización conectada con la escuela?**

*Oficina del director del sitio escolar para aprobación y luego a Servicios Fiscales.*

###### B2. ¿La información de contacto solo se requiere para los puestos de Oficial Ejecutivo enumerados en la solicitud?

*Sí, la información de contacto solo se requiere para los puestos enumerados en la solicitud.*

###### B3. ¿Quién aprueba la organización conectada con la escuela? ¿Quién aprueba el ASB?

*Las solicitudes de organizaciones conectadas con la escuela son aprobadas por el director de la escuela y la junta del Distrito. Los clubes ASB son aprobados por el Consejo Estudiantil ASB.*

###### B4. ¿Cuál es la fecha límite para enviar la solicitud a la escuela?

*Se debe obtener la aprobación antes de que ocurra cualquier actividad de organización relacionada con la escuela. La aprobación puede ocurrir en cualquier momento durante el año escolar en una reunión de la junta programada regularmente. Si se planean actividades de verano, entonces se debe obtener la aprobación antes del final del año escolar.*

###### B5. ¿Cómo es reconocida la organización conectada con la escuela por el Distrito?

*Se requiere que las organizaciones relacionadas con la escuela presenten una solicitud cada dos años al plantel escolar y luego a los Servicios Fiscales. El distrito notificará a la organización conectada con la escuela una vez que se haya aprobado su solicitud o si se requiere más información antes de la aprobación.*

###### B6. ¿Dónde obtengo las solicitudes al final del año escolar para volver a aplicar para el nuevo año escolar?

*Las solicitudes se pueden obtener en la escuela o en la página web del Distrito, en Formularios de Servicios Fiscales.*

###### B7. ¿Se requiere que todos los clubes del campus tengan una organización relacionada con la escuela (p. ej., club de ajedrez, Cruz Roja)?

*No. Los clubes ASB pueden operar de manera efectiva sin una organización conectada con la escuela.*

###### B8. ¿Puede la organización conectada con la escuela usar el logotipo de la escuela?

*No. Las organizaciones conectadas con la escuela son entidades separadas y distintas. Necesitan su propio logo identificativo.*

###### B9. ¿Cómo se supone que una organización conectada con la escuela debe permanecer separada de la escuela cuando representa a nuestra organización?

*Las organizaciones conectadas con la escuela deben tener su propio logotipo de identificación. Es extremadamente importante que las organizaciones conectadas con la escuela y los ASB se identifiquen como organizaciones separadas.*

###### B10. ¿Qué tan difícil es convertirse en una organización 501(c)(3)?

*Esta pregunta es mejor respondida por el Servicio de Impuestos Internos.*

###### B11. Nuestra organización conectada con la escuela ha recibido un EIN, pero ¿debemos completar también el formulario 1023 del IRS?

*El IRS es su mejor fuente para esta respuesta. El Manual de Organización Conectada a la Escuela tiene información de contacto que puede ayudar.*

###### B12. Si el proceso es de hasta 12 meses para obtener el reconocimiento 501(c)(3) del IRS; ¿Comenzamos a operar como una organización conectada con la escuela ahora o podemos comenzar el próximo año y ser simplemente padres recaudando dinero para el equipo?

*El estado 501(c)(3) es solo una recomendación para permitir legalmente que las donaciones de un individuo sean deducibles de impuestos. Una organización relacionada con la escuela sería elegible para solicitar el estado de recaudación de donaciones deducibles de impuestos. Un grupo de padres no es elegible. Un grupo de padres puede solicitar recaudar fondos en conjunto con el sitio escolar ASB.*

###### B13. ¿Dónde obtiene un permiso de vendedor una organización relacionada con la escuela?

*La Junta de Impuestos de Franquicias de California emite permisos de vendedor.*

###### B14. ¿Existe una determinada directriz para un permiso de vendedor? ¿Se requeriría un permiso de vendedor para operar una cafetería o vender camisetas?

*Esta pregunta es mejor respondida por la Junta de Ecualización del Estado de California.*

###### B15. ¿La organización relacionada con la escuela necesita un permiso de vendedor para un negocio que ya tiene uno?

*Las organizaciones conectadas con la escuela son entidades separadas. Si se requiere un permiso de vendedor, necesitarán tener el suyo propio. No pueden usar el permiso de vendedor de otra persona.*

###### B16. ¿Puede el seguro simplemente indicar la escuela como "asegurado adicional" en lugar de Rialto USD?

*No. El Distrito Escolar Unificado de Rialto debe figurar como asegurado adicional en todos los Certificados de Seguro.*

###### B17. ¿Rialto USD brinda seguro para eventos que se llevan a cabo en las instalaciones escolares?

*Las organizaciones relacionadas con la escuela deben tener cobertura de seguro con el Distrito Escolar Unificado de Rialto que figura como asegurado adicional.*

**B18. No tengo una organización conectada con la escuela para mi equipo. Hago todo y soy el tesorero. ¿Necesito un seguro de responsabilidad civil, impuestos 501(c)(3) y una cuenta bancaria?**

*Sí. Bajo las condiciones que usted describe, usted no es una organización conectada con la escuela. El dinero que recaude podría ser considerado ingreso para usted por el IRS. Comuníquese con el asesor de ASB en su sitio escolar para determinar cómo se pueden hacer la transición de sus actividades al ASB.*

###### B19. ¿Cómo funciona un equipo escolar si los padres deciden que no pueden cumplir con estos estándares y tienen un club de apoyo?

*Los clubes ASB se forman para apoyar las actividades estudiantiles. Los ASB pueden realizar eventos de recaudación de fondos.*

###### Creación de Organizaciones Conectadas a la Escuela

**C1. ¿Dónde puede la organización conectada con la escuela obtener ejemplos de estatutos y constituciones?**

*Hay una muestra de Constitución y estatutos utilizados por ASB en el Manual FCMAT ASB disponible en www.fcmat.org. Podría proporcionar una estructura para crear uno para su PTA, PTO o Booster Club. Otra PTA, PTO o Booster Club en su distrito escolar podría proporcionar una copia de su Constitución y estatutos.*

###### C2. ¿Son la Constitución y los estatutos un solo documento o son documentos separados? ¿Se pueden combinar en un solo documento si se cumplen todos los requisitos?

*Sí. La Constitución y los Estatutos se pueden combinar en un solo documento siempre que haya una sección identificada como estatutos.*

###### C3. ¿Se requiere que la organización relacionada con la escuela proporcione a los miembros (padres) una copia de su Constitución y estatutos si así lo solicitan?

*Sí, como miembro de una organización relacionada con la escuela, cada individuo debe poder obtener lo que se consideraría como registros públicos. Las constituciones y los estatutos de una organización ciertamente entran en esa categoría. Las Constituciones y Reglamentos deben ser discutidos en las reuniones.*

###### C4. ¿Puede la Mesa Directiva determinar cuánto tiempo un padre puede asistir a una reunión? ¿Pueden los miembros de la mesa directiva celebrar una reunión a puerta cerrada?

*Debe haber tanto Mesa Directiva como asambleas generales. Las reuniones generales están abiertas a todos los miembros. Las reuniones ejecutivas estarían cerradas a los miembros. La duración de las reuniones dependería del cronograma de la agenda publicada.*

###### C5. ¿Por cuánto tiempo se pueden hacer cumplir los minutos?

*A menos que se incluya un cronograma específico en las actas, la decisión registrada será válida para el año escolar.*

###### C6. ¿Cuántos miembros de la mesa necesita una organización conectada con la escuela?

*La constitución y los estatutos de su organización conectada con la escuela describirán el número de miembros de la mesa y sus deberes.*

###### C7. ¿Puede un estudiante egresado convertirse en miembro booster o en oficial de una organización conectada con la escuela?

*Los requisitos de membresía deben estar detallados en las Constituciones y/o Reglamentos.*

###### C8. ¿Existe un requisito de edad para ser miembro o funcionario de una organización relacionada con la escuela?

*Las organizaciones conectadas con la escuela son organizaciones de adultos. Siempre que la persona sea legalmente un adulto y elegible bajo otros criterios establecidos por la Constitución y/o los Reglamentos, puede ser miembro o funcionario de una organización relacionada con la escuela.*

*Existirán limitaciones si la persona no es mayor de edad para participar en un evento de recaudación de fondos como juegos de azar o bingos.*

###### C9. ¿Participan los maestros en las reuniones de organización conectadas con la escuela y en la recaudación de fondos?

*A los empleados del distrito no se les permite tener la capacidad de tomar decisiones para una organización relacionada con la escuela si no son miembros pagados. Sin embargo, un empleado del Distrito puede ayudar a la organización conectada con la escuela y ser un voluntario adulto en una actividad de recaudación de fondos.*

###### C10. ¿Tiene un empleado del Distrito derechos de voto como miembro?

*Sí, un empleado del distrito puede votar como miembro pagador de la organización conectada con la escuela.*

###### C11. ¿Cuál es el papel del cuerpo técnico en lo que respecta al Booster Club?

*Los entrenadores deben trabajar en cooperación con su club de refuerzo. Se deben comunicar las necesidades del equipo o de los grupos de estudiantes. Los entrenadores no deben tener responsabilidades de liderazgo o toma de decisiones para un club de apoyo en su propio sitio escolar.*

###### C12. ¿Se les permite a los empleados de Rialto USD ser funcionarios de una organización relacionada con la escuela?

*Sí, con la aprobación específica del Distrito. Los administradores escolares ubicados en el mismo sitio que la organización conectada a la escuela tienen prohibido servir en la Mesa Directiva.*

###### C13. ¿Se recomienda un comité de auditoría?

*Sí. Siempre es una buena idea que personas independientes revisen las transacciones financieras y las decisiones del Consejo Ejecutivo.*

###### C14. ¿Puede un funcionario de una organización relacionada con la escuela formar parte del comité de auditoría?

*Nadie que tenga capacidad para tomar decisiones dentro de la organización relacionada con la escuela debe formar parte del comité de auditoría.*

###### C15. Si una organización relacionada con la escuela se disuelve y los registros se mantienen durante 4 años, ¿quién conserva los registros si se disuelve y cuándo? Los registros incluirán información personal de un padre.

*Deberá consultar con el Servicio de Impuestos Internos para determinar los requisitos de retención de registros.*

###### C16. Es probable que nuestra organización conectada con la escuela se disuelva. ¿Con quién hablamos en la escuela sobre la toma de posesión de ASB para que el equipo continúe funcionando?

*El asesor de ASB en su sitio escolar debe ser su primer contacto. Si no está disponible, comuníquese con el director.*

###### Procedimientos de Operación

**D1. ¿Se puede asignar un depósito de una organización relacionada con la escuela a ASB para un gasto en particular?**

*Las donaciones hechas a ASB se pueden dirigir a un club específico o incluso a un propósito específico. No puede ser dirigido a un estudiante específico. El propósito de la donación debe ser un gasto legal de ASB y aprobado por el consejo estudiantil de ASB.*

###### D2. ¿Son las organizaciones relacionadas con la escuela responsables de compras específicas, como la vitrina de trofeos o las pancartas CIF?

*No. Si bien muchas organizaciones conectadas con la escuela muestran su apoyo de esta manera, no existe un "requisito" para realizar esta compra. Esta sería una decisión local tomada por la organización conectada con la escuela. Ese es sin duda un ejemplo de cómo una organización conectada con la escuela puede brindar su apoyo y cumplir con sus objetivos 501(c)(3).*

###### D3. ¿Puede una organización relacionada con la escuela proporcionar una "beca" a un estudiante para ayudar a pagar los costos de participación en un torneo? De lo contrario, el estudiante no podría jugar.

*No. Ningún estudiante individual debe beneficiarse de las decisiones tomadas por la organización conectada con la escuela. El estatuto original de la organización conectada con la escuela y los documentos de incorporación y sin fines de lucro del Estado de California deben revisarse en cuanto a los requisitos.*

###### D4 ¿Puede la organización relacionada con la escuela hacer una donación al fondo ASB para actualizar lo que la escuela tiene la intención de comprar (por ejemplo, actualizar las colchonetas de lucha libre)?

*Sí, siempre y cuando el Departamento de Compras del Distrito y la escuela estén de acuerdo con el artículo actualizado.*

###### D5. Si compro suministros y equipo para el equipo y notifico a ASB para que puedan aprobarlo y “reconocer” mi donación, ¿ASB tiene que aprobar la compra y aceptar la donación?

*Si la organización relacionada con la escuela hace una compra Y el ASB no acepta la donación, los artículos se devuelven a la organización relacionada con la escuela.*

###### D6. ¿Puede explicar la diferencia entre "mezclar" fondos con ASB y hacer donaciones a la cuenta de ASB para compras de clubes/equipos?

*La restricción de “mezcla” tiene que ver con el dinero. El dinero de ASB no se puede depositar en cuentas de organizaciones relacionadas con la escuela (PTO, PTA o club de refuerzo). El dinero de la organización relacionada con la escuela no se puede depositar en cuentas ASB. Las organizaciones relacionadas con la escuela pueden recaudar fondos y luego hacer una donación en efectivo y/o suministros si así lo desean.*

###### D7. Cuando una organización relacionada con la escuela le da dinero a ASB, ¿la escuela ASB decide cómo gasta su dinero cada entrenador o cada entrenador tiene su propia cuenta para cada deporte? ¿Hay cuentas ASB deportivas individuales o una cuenta ASB?

*ASB tiene una cuenta corriente. Dentro de esta cuenta, los fondos se contabilizan por club/equipo. Los gastos son decididos por cada club/equipo y aprobados por el Consejo Estudiantil ASB. Las donaciones hechas a ASB se pueden dirigir a un club específico o incluso a un propósito específico. La aprobación final recae en el director de la escuela.*

###### D8. ¿Se deben informar todas las compras como donaciones para la aprobación de la Mesa de Educación del Distrito (suministros/equipos, transporte)? ¿Todo el efectivo debe declararse como donaciones?

*Si y si. El Distrito desea reconocer todas las donaciones realizadas en apoyo de sus estudiantes. Cuando las donaciones incluyen suministros y equipos, es mejor asegurarse de que todas las partes estén de acuerdo y puedan usar esos artículos para ser donados. Las donaciones de equipos deben ser aprobadas por el distrito escolar para asegurarse de que se hayan abordado las preocupaciones de mantenimiento continuo antes de la compra.*

###### D9. ¿Cómo determina una organización conectada con la escuela qué dinero va a ASB?

*Esa es una decisión de la organización relacionada con la escuela. Por lo general, existe comunicación entre el entrenador y la organización relacionada con la escuela en cuanto a las necesidades específicas.*

###### D10. ¿Quién determina lo que paga una organización conectada con la escuela en el campus (por ejemplo, apreciación del personal, equipo o pista)?

*Para el uso de las instalaciones de la escuela/distrito, la Oficina del Distrito toma esta determinación.*

*Para artículos comprados por la organización conectada a la escuela y donados al sitio escolar, es decisión de la organización conectada a la escuela; aunque, las donaciones de equipos deben ser aprobadas por el distrito escolar para asegurarse de que las preocupaciones de mantenimiento en curso se hayan abordado antes de la compra.*

###### D11. ¿La organización relacionada con la escuela tiene que pagar los gastos de habitaciones, suplentes y maestros en una salida?

*Tienes que hacerlo, no. Las organizaciones conectadas con la escuela toman sus propias decisiones sobre qué apoyo brindarán.*

###### D12. ¿Puede un empleado o entrenador del Distrito recibir un reembolso directamente de la organización relacionada con la escuela (p. ej., compra comida para la cafetería o suministros para un banquete)?

*En situaciones de emergencia, un empleado puede presentar recibos y solicitar un reembolso. La mejor manera de manejar esta situación sería que la organización relacionada con la escuela haga la compra original siempre que sea posible. Bajo ninguna circunstancia se debe entregar dinero en efectivo a un empleado para realizar la compra.*

###### D13. ¿Puede la organización conectada con la escuela retirar efectivo para hacer compras?

*La mejor opción sería comprar los artículos y solicitar el reembolso. En caso de una emergencia, pueden existir procedimientos escritos que permitirían extender el efectivo por adelantado para compras con recibos y cambio presentados a la organización relacionada con la escuela inmediatamente después del evento.*

###### D14. ¿Puede ser un conflicto un miembro o funcionario que tiene un negocio que no se beneficia de la organización conectada con la escuela, pero la organización conectada con la escuela puede beneficiarse de ellos?

*Las personas que tienen responsabilidades de toma de decisiones para la organización conectada con la escuela no deben beneficiarse de sus decisiones. Por ejemplo, si un miembro del consejo ejecutivo votó a favor de usar su propia empresa para comprar artículos, esto constituiría un conflicto de intereses.*

*Los miembros de una organización relacionada con la escuela que son dueños de un negocio, pero no toman las decisiones en cuanto a gastar o comprar por sí mismos, no tienen un conflicto de intereses.*

###### D15. La organización conectada con la escuela compra todo el equipo; ¿Las compras tienen que ser donadas a ASB?

*No. Las organizaciones relacionadas con la escuela tienen derecho a retener la propiedad del equipo comprado.*

###### D16. Si la organización conectada con la escuela compra uniformes y los dona a la escuela, ¿los mantiene la escuela? ¿Se pueden comprar los uniformes y no donarlos?

*Sí. Los artículos donados se vuelven responsabilidad del sitio escolar.*

*Sí. Las organizaciones conectadas con la escuela no tienen la obligación de donar a los ASB. Los uniformes se pueden comprar y mantener ellos mismos.*

###### D17. ¿Cómo se reconocen las donaciones?

*El formulario de donación debe completarse al hacer la donación y se puede obtener en la oficina de la escuela. La Mesa Escolar reconocerá las donaciones en cada reunión de la Mesa Directiva.*

###### D18. Si un empleado del distrito está trabajando después del horario de trabajo del distrito, ¿por qué la organización relacionada con la escuela tendría que pagar beneficios por esa persona? ¿Se les permite a los empleados ofrecer tiempo voluntario?

*Los reglamentos del IRS son estrictas en cuanto al pago de los empleados y sus beneficios correspondientes. Ciertamente, los empleados tienen la opción de ofrecer su tiempo como voluntarios; sin embargo, si se les paga de alguna manera, el pago debe hacerse a través de la Nómina del Distrito.*

###### D19. ¿Cuáles son los costos fijos que se agregan a los pagos de salarios?

###### *Los costos fijos para el pago de salarios pueden incluir cualquiera de los siguientes, según corresponda: FICA, Medicare, Seguro de desempleo estatal (SUI), Compensación al trabajador, OPEB, STRS, PERS.*

###### D20. ¿Se aplican los procedimientos del Distrito para pagar a los entrenadores a las ligas de verano?

*Sí, los procedimientos del distrito deben utilizarse para cualquier pago de salarios, en cualquier momento del año.*

###### D21. ¿Hay un límite para los estipendios?

*Los estipendios pagados por el distrito tienen montos establecidos contractualmente, la organización relacionada con la escuela no está sujeta a los límites establecidos por el distrito.*

###### D22. ¿Las organizaciones conectadas con la escuela deberán proporcionar compensación laboral para el personal técnico si es empleado por el distrito?

*No. Todos los empleados pagados por el distrito están cubiertos por la compensación de trabajadores del Distrito.*

###### D23. ¿Por qué los empleados no reciben 1099 en pagos a individuos?

*El IRS tiene reglas estrictas con respecto a los empleados y consultores. Por lo general, una persona no puede ser ambas cosas, por lo que no se permitiría un 1099 para un empleado.*

###### D24. ¿Cómo trabaja el conserje en un evento escolar (p. ej., ceremonia de entrega de premios por la noche en una instalación del Distrito)?

*El Distrito contratará al personal adecuado para los eventos aprobados mediante la presentación del Formulario de solicitud de uso de instalaciones.*

###### D25. ¿Los entrenadores son empleados del Distrito?

*Sí, la mayoría de los entrenadores son empleados del Distrito. Sin embargo, pueden ser voluntarios que hayan pasado por el proceso de aprobación de personal para trabajar con estudiantes.*

###### D26. ¿Puede el entrenador en jefe tramitar las solicitudes de instalaciones para el Sports Booster Club?

*Los clubes deportivos deben hacer sus propios arreglos para el uso de las instalaciones.*

###### Recaudación de Fondos

**E1. Recaudación de fondos ASB vs. Organizaciones Conectadas a la Escuela, ¿quién tiene prioridad?**

*Los recaudadores de fondos de ASB tienen prioridad. La presentación del calendario anual de recaudación de fondos de la organización conectada a la escuela es muy importante para la coordinación.*

###### E2. ¿Se puede recaudar fondos para futuros proyectos?

*Sí. Las actividades de recaudación de fondos y su propósito son decisiones tomadas por la organización conectada con la escuela.*

###### E3. ¿Pueden los eventos de recaudación de fondos de organizaciones conectadas con la escuela estar en el plantel de la escuela después del horario escolar?

*Todos los eventos para recaudar fondos deben tener la aprobación de la escuela. Las actividades de recaudación de fondos por parte de organizaciones externas están restringidas hasta una hora después de que termine la escuela.*

###### E4. Si la recaudación de fondos no se llevará a cabo en la propiedad de la escuela, ¿el club de la organización relacionada con la escuela todavía tiene que obtener la aprobación del Distrito?

*Si bien no se requiere aprobación, se recomienda encarecidamente la coordinación de las actividades de recaudación de fondos. Su lista de recaudación de fondos debe estar archivada en el sitio escolar.*

###### E5. ¿Es necesario volver a enviar la lista de recaudación de fondos si hay un cambio en la administración del sitio?

*No, su lista de recaudación de fondos debe estar archivada en la escuela. Solo es necesario volver a enviar si hay un cambio de recaudación de fondos.*

###### E6. ¿Pueden los estudiantes participar en eventos de recaudación de fondos de organizaciones conectadas con la escuela?

*Los estudiantes pueden participar voluntariamente en una recaudación de fondos de una organización relacionada con la escuela siempre que identifiquen claramente que están recaudando fondos para la organización relacionada con la escuela y que puedan participar legalmente en la recaudación de fondos.*

*Las recaudaciones de fondos no se pueden llevar a cabo durante el día escolar. La jornada escolar se considera una hora antes del inicio de clases y una hora después del final de la jornada escolar. .*

###### E8. ¿Puede la organización relacionada con la escuela recaudar fondos para un artículo tangible, no alimentario, durante el horario escolar?

*Por lo general, las organizaciones relacionadas con la escuela no pueden realizar eventos de recaudación de fondos en los recintos escolares durante el horario escolar. Las organizaciones conectadas con la escuela solo pueden recaudar fondos en el plantel con el permiso previo del director.*

###### E9. En el pasado, a las organizaciones relacionadas con la escuela se les ha dicho, si los estudiantes lo venden, el dinero tiene que ir a ASB. Aclare qué actividades, en las que participan los estudiantes, pueden hacer que las ganancias vayan a las organizaciones conectadas con la escuela.

*Los estudiantes pueden recaudar fondos voluntariamente para una organización relacionada con la escuela siempre que puedan participar legalmente en el evento de recaudación de fondos, siempre que se identifiquen claramente como recaudadores de fondos en nombre de la organización relacionada con la escuela y no compitan con ASB.*

*Recuerde que las organizaciones conectadas con la escuela son organizaciones de padres/adultos. La mayoría de las actividades de recaudación de fondos deben ser realizadas por sus miembros.*

###### E10. ¿Es posible que dos organizaciones conectadas con la escuela, de dos sitios diferentes dentro de Rialto USD, realicen una recaudación de fondos conjunta?

*Sí. Los eventos para recaudar fondos son aprobados a nivel del sitio escolar.*

###### E11. ¿Todos los recaudadores de fondos deben depositarse primero en fondos de organizaciones conectadas con la escuela? Ejemplo, una organización conectada con la escuela organiza una competencia con la asistencia de otras escuelas secundarias. ¿Deberían escribirse los cheques para la competencia a nombre de la organización relacionada con la escuela y no de la escuela secundaria?

###### *Sí. Si el evento de recaudación de fondos lo lleva a cabo la organización relacionada con la escuela, todo el dinero será manejado por miembros de la organización relacionada con la escuela.*

###### E12. ¿La lista de eventos de recaudación de fondos de la organización relacionada con la escuela se proporciona a la escuela solo para eventos de recaudación de fondos que se llevan a cabo en el campus de la escuela?

*La comunicación es muy importante. Todos los eventos de recaudación de fondos, independientemente de su ubicación, deben incluirse en la lista de eventos de recaudación de fondos de organizaciones relacionadas con la escuela que se envían al sitio escolar.*

###### E13. ¿Un evento como un festival de otoño debe tener la aprobación de la recaudación de fondos, así como un permiso de uso de las instalaciones?

*Todos los eventos de recaudación de fondos deben estar en la lista de actividades de recaudación de fondos enviada al sitio escolar. El uso de las instalaciones se maneja en la Oficina del Distrito. La página web del Distrito bajo "Instalaciones"; La “Información sobre el uso de las instalaciones” brinda información.*

###### E14. ¿Puede la organización relacionada con la escuela realizar un seguimiento de las donaciones de los padres, específicamente para proporcionar un recibo de deducción de impuestos?

*Se permite el seguimiento de las donaciones con el único propósito de proporcionar recibos de deducción de impuestos y para enviar cartas de agradecimiento. Lo que no está permitido es el seguimiento de las donaciones por parte de los estudiantes.*

###### E15. ¿Puede un padre preguntar cuánto se ha prometido por estudiante? ¿Puede un padre preguntar cuántas donaciones han llegado para un estudiante?

*No se permite el seguimiento de los estudiantes. Una vez que se reciben las donaciones, solo el donante debe realizar un seguimiento para fines fiscales y para enviar cartas de agradecimiento.*

###### E16. ¿Cuáles son sus recomendaciones para el dinero efectivo para las ventas de refrijerios?

*Primera opción: cajas registradoras. Segunda opción: cajones portamonedas o cajas portamonedas. Para garantizar que las ventas coincidan con el efectivo recaudado, se debe realizar un inventario antes y después de cada venta.*

###### E17. ¿Puede la organización relacionada con la escuela tener una venta de pasteles durante un juego? ¿Se puede hacer comida desde casa?

*Your local health department can best answer this question.*

###### E18. Para las ventas de refrigerios, ¿puede la organización relacionada con la escuela vender alimentos cuando no hay clases?

*Las restricciones en la venta de alimentos terminan 30 minutos después de que termine la jornada escolar.*

###### E19. ¿Se necesita una clase de manipulación de alimentos para la venta de refrigerios?

*Deberá consultar con el departamento de salud de su ciudad o condado local para determinar todos los requisitos de manipulación y preparación de alimentos.*

###### E20. Dado que la organización conectada a la escuela no puede rastrear las cuentas de los estudiantes, ¿se puede hacer una hoja de cálculo de Excel con números de boletos por estudiante para rastrear el dinero recaudado de cada estudiante?

*Sí. Se recomienda que las organizaciones conectadas con la escuela utilicen un registro de inventario de boletos para los boletos emitidos y devueltos.*

*Recuerde que la recaudación de fondos no es obligatoria, ES VOLUNTARIA.*

###### E21. ¿Puede la organización relacionada con la escuela rastrear los boletos proporcionados a los estudiantes para una venta de palomitas de maíz? ¿Qué sucede si un estudiante no devuelve los boletos o el efectivo equivalente, se le puede cobrar al estudiante?

*Sí. Se recomienda que las organizaciones conectadas con la escuela utilicen un registro de inventario de boletos para los boletos emitidos cuando un estudiante recauda fondos voluntariamente para una organización conectada con la escuela.*

*No. No se puede cobrar a los estudiantes en caso de que ocurra una situación en la que no se devuelvan los boletos y/o el dinero.*

###### E22. ¿Pueden los estudiantes vender boletos de bingo y/o rifas?

*No. Es ilegal que los estudiantes vendan boletos para apuestas o juegos de azar a menos que sean mayores de edad. Las organizaciones conectadas con la escuela son organizaciones de padres y la recaudación de fondos debe ser realizada por adultos siempre que sea posible, PERO ciertamente cuando la recaudación de fondos es un bingo o una rifa.*

###### E23. Si el estudiante no es mayor de edad para vender cartones de bingo o rifas, ¿está permitida la publicidad?

*Un estudiante puede ofrecerse como voluntario para distribuir material publicitario para un evento de una organización relacionada con la escuela, siempre que no sea durante el horario escolar.*

###### E24. ¿Una rifa 50/50 viola la ley 90/10 de recaudación de fondos?

*Sí. El código penal 320.5 establece que "al menos el 90 por ciento de los ingresos brutos generados por la venta de boletos de rifa para cualquier sorteo determinado son utilizados por la organización elegible que realiza la rifa para beneficiar o brindar apoyo con fines benéficos o caritativos..."*

*Además, los buenos procedimientos de manejo de efectivo no permiten gastar dinero de los montos recaudados.*

###### E25. ¿Pueden las organizaciones relacionadas con la escuela realizar una rifa de artículos donados, no un sorteo 50/50?

*Las organizaciones relacionadas con la escuela pueden realizar rifas. Se recomienda que las organizaciones conectadas con la escuela revisen la sección 320.5 del Código Penal para las regulaciones.*

###### E26. ¿Puede la organización relacionada con la escuela cobrar una tarifa anual para optar por no participar en actividades de voluntariado y recaudación de fondos?

*La recaudación de fondos no es obligatoria, es voluntaria. No se exigirá que los estudiantes paguen una tarifa por no recaudar fondos ni se exigirá que un estudiante recaude o venda un nivel mínimo. Las organizaciones conectadas con la escuela deberán adherirse a las mismas reglas que se aplican a la escuela y a los estudiantes.*

###### E29. ¿Qué tipo de tarifas pueden solicitar las organizaciones relacionadas con la escuela a los estudiantes? Por ejemplo, tarifas de deportes de primavera, tarifas de transporte, etc.

*No se permite que se exijan o soliciten tarifas a los estudiantes. Las organizaciones conectadas con la escuela son organizaciones de padres. Se forman para beneficiar a los estudiantes.*

###### Procedimientos Financieros

**F1. Si los miembros generales aprueban el presupuesto anual de una organización conectada con la escuela, ¿cada gasto individual necesita aprobación?**

*Si el presupuesto de la organización conectada con la escuela se detalla hasta el punto de los gastos individuales, entonces cada gasto no necesitaría ser aprobado por la organización conectada con la escuela.*

###### F2. ¿Cuánto dinero se permite traspasar cada año?

*Las reglas generales del IRS pueden proporcionar la mejor respuesta a esta pregunta. El manual de la Organización School Connected tiene información de contacto del IRS.*

###### F3. ¿Se puede hacer cumplir este año un gasto aprobado por la junta de organización relacionada con la escuela del año anterior o se debe aprobar un gasto anual específico cada año?

*Si los gastos aprobados cruzan años fiscales, deben anotarse en las actas de la Mesa.*

*Las aprobaciones de gastos son válidas durante el plazo de la aprobación de la organización relacionada con la escuela, generalmente hasta el final del año escolar.*

###### F4. Si un desembolso está en el presupuesto original, ¿debería aprobarse?

*Sí, si el desembolso no supera el presupuesto vigente y estaba incluido en el presupuesto original.*

###### F5. ¿A quién se envían los informes de fin de año en el distrito?

*Todos los informes deben enviarse al director de la escuela.*

###### F6. ¿Cuándo se deben proporcionar los informes financieros anuales?

*La aprobación de las organizaciones conectadas con la escuela se basa en un año fiscal/escolar, del 1 de julio al 30 de junio. Los informes financieros anuales (de julio a junio) deben presentarse al final del año fiscal.*

###### F7. Cuando se recauda dinero para nuestra organización conectada con la escuela, ¿a nombre de quién le entregamos el dinero?

*Esta es una decisión de una organización conectada con la escuela. Son responsables de manejar sus propias transacciones monetarias.*

###### F8. ¿Existe un formulario para ser utilizado por el comité de auditoría al realizar una auditoría?

*No hay un formulario específico para usar en una auditoría. El comité de auditoría puede desarrollar un formulario propio para usar.*

###### F9. ¿Dónde se envía la auditoría completa?

*La auditoría completa permanecerá con los documentos de las organizaciones relacionadas con la escuela y debe estar disponible a pedido.*

###### F10. ¿Puede el tesorero estar disponible para responder preguntas durante una auditoría?

*El comité de auditoría debe tener la capacidad de comunicarse con el tesorero durante una auditoría.*

###### F11. ¿Se pueden mantener los registros de la organización conectada a la escuela en formato digital?

*Sí, los registros digitales tendrán los mismos requisitos de retención que las copias impresas.*

###### F12. Además de los documentos 501(c)(3), ¿cuáles son otros ejemplos de registros permanentes?

*La Constitución y los Reglamentos son documentos permanentes. El inventario de activos y equipos es otra.*

[Rialto USD](http://gamutonline.net/LoadDistrictPolicy/2020) |  BP  1230  Relaciones Comunitarias

**Organizaciones Conectadas con las Escuelas**

Top of Form

arrow [Previous](http://gamutonline.net/displayPolicy/246532/1) bar [Next](http://gamutonline.net/displayPolicy/206565/1) arrow

Bottom of Form

La Mesa de Educación reconoce que los padres/tutores pueden desear organizar organizaciones de padres y/o clubes de apoyo con el fin de apoyar el programa educativo y los programas extracurriculares del distrito. La Mesa agradece las contribuciones hechas por tales organizaciones hacia la visión de la Mesa para el aprendizaje de los estudiantes y para brindar a todos los estudiantes del Distrito oportunidades educativas de alta calidad.

(cf. 0200 – Metas para el Distrito Escolar)

(cf. 6020 – Participación de los Padres)

Las personas que propongan establecer una organización relacionada con la escuela deberán presentar una solicitud a la Mesa de autorización para operar dentro del Distrito o en una escuela del Distrito.

Una organización relacionada con la escuela, incluido un club de apoyo, una asociación u organización de padres y maestros, u otra organización que no incluya un cuerpo estudiantil asociado u otra organización estudiantil, se establecerá y mantendrá como una entidad separada de la escuela o el Distrito. Cada organización relacionada con la escuela estará sujeta a sus propios estatutos y procedimientos operativos o a las reglas o estatutos de su organización estatal o nacional afiliada, según corresponda.

Además, las actividades de las organizaciones relacionadas con la escuela se llevarán a cabo de acuerdo con la ley, la política de la Mesa Directiva, los reglamentos administrativos y cualquier regla de la escuela patrocinadora.

(cf. 0410 - No Discriminación en Programas y Actividades del Distrito)

(cf. 3290 - Donaciones, subvenciones y herencias)

(cf. 3554 – Otras ventas de alimentos)

(cf. 5030 – Bienestar Estudiantil)

(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y cocurriculares)

(cf. 6145.2 – Competencia Atlética

El Superintendente o su designado establecerá las reglas apropiadas para la relación entre las organizaciones relacionadas con la escuela y el Distrito.

Una organización relacionada con la escuela deberá obtener la aprobación por escrito del Superintendente o su designado antes de solicitar fondos con la representación de que los fondos se utilizarán total o parcialmente para el beneficio de una escuela del Distrito o de los estudiantes de esa escuela. (Código de Educación 51521)

(cf. 1321 – Solicitud de fondos de y por estudiantes)

(cf. 1330 – Uso de las Instalaciones Escolares)

(cf. 3452 – Fondos para actividades Estudiantiles)

Una organización relacionada con la escuela puede consultar con el director para determinar las necesidades y prioridades de la escuela. Cualquier participación en actividades de recaudación de fondos por parte de los estudiantes y sus padres/tutores y/o cualquier donación de fondos o propiedad será voluntaria. (Código de Educación 49011)

(cf. 3260 – Tarifas y Cargos)

Referencia Legal:

CODIGO DE EDUCACIÓN

[200](http://gamutonline.net/displayPolicy/138754/1)-[262.4](http://gamutonline.net/displayPolicy/138778/1) Prohibición de la discriminación por razón de sexo

[35160](http://gamutonline.net/displayPolicy/131397/1) Autoridad de las juntas de gobierno

[38130](http://gamutonline.net/displayPolicy/137183/1)-[38138](http://gamutonline.net/displayPolicy/137190/1) Ley del Centro Cívico, uso de la propiedad escolar para fines públicos

[48931](http://gamutonline.net/displayPolicy/136110/1) Autorización para venta de alimentos por organización estudiantil

[48932](http://gamutonline.net/displayPolicy/132257/1) Autorización para actividades de recaudación de fondos por parte de la organización estudiantil

[49431](http://gamutonline.net/displayPolicy/249311/1) Venta de alimentos a estudiantes de primaria durante el horario escolar

[49431.2](http://gamutonline.net/displayPolicy/387711/1) Venta de alimentos a estudiantes de la escuela intermedia o preparatoria

[49431.5](http://gamutonline.net/displayPolicy/315532/1) Venta de bebidas en escuelas primarias, intermedias o preparatorias

[51520](http://gamutonline.net/displayPolicy/133130/1) Solicitación prohibida en las instalaciones de la escuela

[51521](http://gamutonline.net/displayPolicy/132726/1) proyecto de recaudación de fondos

CÓDIGO DE EMPRESAS Y PROFESIONES

[17510](http://gamutonline.net/displayPolicy/117454/1)-[17510.95](http://gamutonline.net/displayPolicy/301484/1) Solicitudes con fines benéficos

[25608](http://gamutonline.net/displayPolicy/117420/1) Alcohol en propiedad escolar; uso en relación con la instrucción

CÓDIGO DE GOBIERNO

[12580](http://gamutonline.net/displayPolicy/438969/1)-[12599.7](http://gamutonline.net/displayPolicy/439001/1) Ley de recaudación de fondos para fines benéficos

CODIGO PENAL

[319](http://gamutonline.net/displayPolicy/169344/1)-[329](http://gamutonline.net/displayPolicy/301504/1) lotería, rifa

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

[4900](http://gamutonline.net/displayPolicy/187041/1)-[4965](http://gamutonline.net/displayPolicy/244922/1) No discriminación en los programas de educación primaria y intermedia

[15500](http://gamutonline.net/displayPolicy/187447/1) Venta de alimentos en escuelas primarias y intermedias.

[15501](http://gamutonline.net/displayPolicy/187448/1) Venta de alimentos en escuelas intermedias y preparatorias

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 11

[300](http://gamutonline.net/displayPolicy/437359/1)-[312.1](http://gamutonline.net/displayPolicy/437371/1) Recaudación de fondos con fines benéficos

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

[1681](http://gamutonline.net/displayPolicy/189980/1)-[1688](http://gamutonline.net/displayPolicy/189987/1) Discriminación por razón de sexo o ceguera, Título IX

DECISIONES JUDICIALES

Serrano v. Priest, (1976) 18 Cal. 3d 728

Recursos de Gestión:

CONSEJOS LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

1101.89 Acuerdos de responsabilidad del distrito escolar y "exención de responsabilidad", LO: 4-89

SITIOS WEB

CSBA: [http://www.csba.org](http://www.csba.org/)

Oficina del Fiscal General de California, registro de fideicomiso caritativo: <http://caag.state.ca.us/charities>

PTA del Estado de California: [http://www.capta.org](http://www.capta.org/)

Política DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

adoptado: 26 de mayo de 1999 Rialto, California

revisado: 14 de noviembre de 2018

### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

### 20\_\_\_\_-\_\_\_\_ Manual de Organización Conectada a la Escuela Formulario de Reconocimiento

Como oficial electo de una organización conectada con la escuela que opera dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto, certifico que he leído el Manual de Organizaciones Conectadas con la Escuela del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Entiendo los procedimientos descritos en este manual y cumpliré sus instrucciones. En cualquier momento, si tiene preguntas sobre las políticas o los procedimientos, o la información descrita en este manual, me comunicaré con la administración del sitio escolar para obtener aclaraciones o instrucciones adicionales. Además, entiendo que la información provista en este manual no pretende ser específica ni integral. Es responsabilidad de la organización conectada con la escuela comprender completamente todas las leyes que rigen el funcionamiento de las organizaciones conectadas con la escuela.

Cuando sea necesario, la organización relacionada con la escuela buscará asesoramiento fiscal y financiero profesional competente para los requisitos de contabilidad y presentación. El Distrito no asume responsabilidad alguna por la operación y administración de la organización conectada con la escuela. Entiendo que, como funcionario de la organización conectada con la escuela y miembro de la mesa directiva, debo asegurarme de que los procedimientos y las prácticas operativas de la organización conectada con la escuela sean financiera y legalmente sólidos, y de conformidad con todas las normas, reglamentos, leyes y ordenanzas y estatutos aplicables a la organización. Además, entiendo y acepto que estoy legalmente obligado a ser prudente y razonable en mi conducta para ayudar a preservar y proteger la organización.

###### Firma: Fecha:

**Nombre Impreso:**

**Nombre de la Organización Conectada a la Escuela:**

**Cargo Desempeñado:**

***Guarde una copia de este manual para su referencia.***

***Devuelva este formulario de recibo firmado al administrador del sitio escolar.***

### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

***20\_\_\_\_-\_\_\_\_ Organizaciones Conectadas a la Escuela***

***Acuerdo de Exención de Responsabilidad***

Las organizaciones relacionadas con la escuela y sus funcionarios u operadores acordarán indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar Unificado de Rialto, sus miembros de la Mesa, funcionarios, agentes, maestros, personal o cualquier otro empleado de cualquier daño, lesión o daño que involucre a cualquier estudiante, padre o de un tercero que surja de o que ocurra de alguna manera como resultado de o relacionado con las actividades de la organización relacionada con la escuela, independientemente de la ubicación, incluidas todas las reclamaciones o demandas realizadas, todas las responsabilidades, pérdidas, daños o gastos, de cualquier naturaleza, por parte de cualquier estudiante, padre o tercero en que se pueda incurrir por razón de:

Muerte o lesiones corporales a personas, pérdida o lesiones a la propiedad, o cualquier pérdida, daño o gasto que pueda haber sufrido la organización relacionada con la escuela o sus representantes o participantes, incluidas las corporaciones, los empleados del distrito, la firma o la corporación empleada por la organización relacionada con la escuela que surja de negligencia o mala conducta por parte de la organización relacionada con la escuela, sus representantes, estudiantes o participantes, o que de alguna manera esté relacionada con la actividad de la organización relacionada con la escuela, independientemente de la fecha, hora o ubicación.

Cualquier lesión o muerte de personas o daño a la propiedad, cualquier pérdida o robo sufrido por personas, empresas o corporaciones, incluido el solicitante que participa en una actividad de organización relacionada con la escuela o conducta relacionada con la actividad de una organización relacionada con la escuela, o que surja de cualquier otro acto de negligencia , incumplimiento, omisión, negligencia o dolo del Solicitante, sus miembros, o cualquier persona, firma o corporación empleada por el Solicitante, ya sea directamente o por contrato independiente, y atribuible en relación con la actividad cubierta por este acuerdo, dentro o fuera de Propiedad del distrito y durante o fuera del horario escolar.

Las organizaciones relacionadas con la escuela, a su cargo, costo y riesgo, defenderán todas y cada una de las acciones, juicios u otros procedimientos que puedan iniciarse o iniciarse contra el Distrito, su Mesa, funcionarios, agentes o empleados y pagarán o satisfarán tales reclamo, demanda, responsabilidad o sentencia dictada contra el Distrito, su Mesa, funcionarios, agentes o empleados en cualquier acción, juicio u otro procedimiento que surja de las actividades de la organización relacionada con la escuela.

**RECONOCIDO POR EL PRESIDENTE DE LA ORGANIZACIÓN CONECTADA A LA ESCUELA:**

Firma:

Nombre Impreso:

Fecha:

### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

### 20\_\_\_\_-\_\_\_\_ Solicitud de Organizaciones Conectadas a la Escuela

**Nueva Solicitud (aprobación de la escuela) Solicitud de Renovación ‐ R*equerida cada 2 años escolares* Complete todas las secciones**

**Complete las Secciones I a IV**

**Nueva Solicitud (aprobación final) Cambio en los Funcionarios de la Mesa Directiva**

**Complete las Secciones V a VI Complete la Sección II**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | | | |  |
|  | **Nombre de la Organización** | |  | | **Sitio Escolar** | |  | | |
|  | **Dirreción Postal** | |  | | **Fecha Solicitada** | |  | | |
|  |  | | **Dirreción de sitio Web** | |  | | |
| **II.** | **Funcionarios de la Mesa Directiva** | | | | | | |  | |
|  |  | **Nombre**w | | **Domicilio** | | **Teléfono** | **Correo**  **Electronico** | **Fecha de finalización del plazo** | |
|  | **Presidente** |  | |  | |  |  |  | |
|  | **Vicepresident** |  | |  | |  |  |  | |
|  | **Secretario** |  | |  | |  |  |  | |
|  | **Tesorero** |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | |
| **III.** | **PROPÓSITO (Describa el propósito de la organización)** | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| **IV.** | **OBJETIVOS ANUALES (Lista de metas específicas para el año escolar)** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | **APROBACIÓN DEL SITIO ESCOLAR** | | | | | | | | |
|  | **Esto certifica que ha satisfecho las secciones I a IV. Complete las secciones restantes y vuelva a enviar para la aprobación final. No está autorizado a operar como una organización conectada con la escuela hasta que se hayan satisfecho todas las secciones y se haya recibido la firma para la aprobación final del administrador del sitio escolar.**  **Iniciales Administrador del sitio escolar: Fecha:** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.** | **INFORMACIÓN FINANCIERA** | | | |
|  | **Nombre de Banco** |  | **Número de Cuenta** |  |
|  | **Dirección del banco** |  | **Firmantes Autorizados** |  |
|  | **Tax ID # (EIN)** |  |  |
| **VI.** | **DOCUMENTOS REQUERIDOS (Adjuntar Copias)** | | | |
|  | Constitución | | 501 (c)(3) Carta de determinación federal | |
|  | Estatutos | | Acuerdo de Exención de Responsabilidad | |
|  | # Comprobante de Identificación F | Fiscal | Certificado de seguro | |
| **El distrito puede solicitar documentos adicionales según lo considere necesario.** | Formulario de reconocimiento del Manual firmado por cada funcionario | | Estados de cuenta bancarios detallados (último 6 meses)  Lista de recaudación de fondos | |

|  |
| --- |
| **APROBACÍON FINAL** |
| **Esto certifica que ha satisfecho todas las secciones de la Solicitud del Distrito Escolar Unificado de Rialto para PTA/PTO/Booster. Las autorizaciones se otorgan por año escolar. Debe volver a enviar su solicitud cada dos años para continuar operando como una Organización Conectada a la Escuela.**  **Verificación del sitio escolar Organización conectada a la escuela Asistencia al taller:**  **Nombre del Asistente Fecha de Asistencia**  **Firma de aprobación del administrador del sitio escolar: Fecha: Fecha autorizada: Desde A**  **\* *Sitio escolar: proporcione una copia de la solicitud completa (incluidos los archivos adjuntos) a Servicios fiscales*** |

|  |
| --- |
| **SOLICITUD DENEGADA** |
| **Con base en la información presentada en esta solicitud, el Distrito Escolar Unificado de Rialto niega la Solicitud para una Organización Conectada con la Escuela.**  **Firma del administrador del sitio escolar: Fecha: Razón:**  **Una organización relacionada con la escuela se reserva el derecho de volver a presentar una solicitud una vez que se haya solucionado la base de la denegación.** |

### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

### Revocación de la Solicitud para una Organización Conectada a la Escuela Existente

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **Año Escolar** |  |
| **Nombre de la Orgnización** |  |
| **Contacto de la Organización** |  |
| **Sitio Escolar** |  |

**MOTIVO DE LA REVOCACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONECTADA A LA ESCUELA**

**Incumplimiento Papeleo Incompleto Otro (describir a continuación):**

|  |
| --- |
| ***Para el uso escolar*** |
| **La administración del sitio recomienda revocar la solicitud de la Organización conectada a la escuela mencionada anteriormente.**  **Firma del Director del Sitio Escolar: Fecha:** |

|  |
| --- |
| ***Para uso de la Oficina del Distrito*** |
| **De acuerdo con la Política de la Mesa 1230, el Distrito Escolar Unificado de Rialto, por recomendación del Director del Plantel Escolar, por la presente aprueba la solicitud de revocación de la solicitud de la Organización Conectada a la Escuela mencionada anteriormente.**  **Todas las actividades de recaudación de fondos dejarán de operar de inmediato y comenzará el proceso de disolución según los estatutos de la organización conectada a la escuela*.***  **Firma del Administrador del Distrito: Fecha:** |