
Distrito Escolar Unificado de Palm Springs

**Paquete informativo de organizaciones conectadas con la escuela
Cumplimiento de la Política 1230 de la Junta Directiva**

Actualizado en agosto de 2024



Jeff Simmons, Superintendente Adjunto, Servicios Empresariales

Propósito y Relación con el Distrito

Las SCO tienen un gran impacto en nuestras escuelas.

Entidad separada

Nunca dé la impresión de que una SCO es una organización escolar o de un distrito escolar. El nombre, la dirección o cualquier otra correspondencia de SCO no implicará ningún tipo de responsabilidad en un ASB/USB o en el Distrito Unificado de Palm Springs.

Financiación y recaudación de fondos

Nunca se mezcle con ASB/USB. El secretario de la ASB nunca será responsable de los fondos de la SCO. La recaudación de fondos se puede llevar a cabo una hora antes de la escuela y una hora después de la escuela (EC 51520). Los recaudadores de fondos deben tener ASB para la aprobación de la escuela secundaria / director.

Organizaciones Conectadas a la Escuela (SCO, por sus siglas en inglés)

Los padres y maestros pueden tener un gran impacto con la formación de un PTO, PTA, PTG, etcétera.

Importancia de la OCS

Conecta a los padres y a la comunidad con las actividades extracurriculares y cocurriculares de las escuelas. La participación de los padres es fundamental.

Impuestos

Una SCO es responsable de su propio estado fiscal. Debe establecer su propio número de identificación fiscal y no puede usar el # de identificación de la escuela o del distrito. Debe enviar información fiscal al IRS cada año o enfrentar multas.


Reglamentos que rigen al SCO

- ▶ El Código de Educación de California 51521 requiere que todas las organizaciones que realicen eventos de recaudación de fondos para beneficiar a los estudiantes, los clubes ASB/USB, las escuelas o el Distrito en su conjunto, deben tener la aprobación previa de la Junta de Gobierno del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs, o de la persona designada por la Junta.
 - Fecha límite para presentar la documentación a la Oficina de Servicios Empresariales (A la atención de: Kris Murphy) es el 30 de septiembre de cada año.

Reglamentos que rigen al SCO (continuado)

- ▶ Además de completar y enviar el siguiente Formulario Anual de Aprobación de la Organización...

Annual Organization Approval Form, 2022-2023



Board Policy 1230 requires that all groups desiring to be recognized as school connected organizations request authorization from the Board. The following questionnaire addresses each of the required components of the Board Policy, as well as allows the District to comply with the requirements of Governmental Accounting Standards Board (GASB/USB) Statement Number 39.

This report is for the previous fiscal year (July 1 through June 30) and is due to the Assistant Superintendent of Business Services by September 30 each year.

Date of Application for Approval: _____

Name of Organization: _____

Tax Identification Number (TIN): _____

Attach a copy of Determination Letter or a copy of Application for Determination.

1.) Provide the name, address, phone number, email and title of all officers.

Name: _____	Name: _____
Address: _____	Address: _____
Phone Number: _____	Phone Number: _____
Email: _____	Email: _____
Title: _____	Title: _____

Name: _____	Name: _____
Address: _____	Address: _____
Phone Number: _____	Phone Number: _____
Email: _____	Email: _____
Title: _____	Title: _____

2.) A brief description of the organization's purpose, including any membership qualifications or quotas.

3.) A list of specific annual objectives.

4.) Indicate the desired use for any money remaining at the end of the year if the organization is not continued or not authorized to continue in the future.

5.) Provide the following financial information for the past fiscal year (July 1 to June 30):

(A) Beginning Bank Balance (July 1)	_____
(B) Total Receipts for the year (July 1-June 30)	_____
(C) Total Expenditures for the year (July 1-June 30)	_____
(D) Ending Bank Balance (June 30) (should=A+B-C)	_____

6.) (a) The name and address of the bank where the organization's account is located.

(b) The names of those authorized to withdraw funds.

7.) Provide a copy of evidence of liability insurance.

8.) Obtain signature of a site administrator who supports the request for approval, (Principal, Vice Principal or Assistant Principal) and signature of the school-connected organization President or Treasurer.

_____	_____	_____
Site Administrator Signature	Title	Date

Submitted by:

_____	_____	_____
President/Treasurer Signature	Title	Date
School-Connected Organization		

Reglamentos que rigen al SCO (continuado)

6

Junto con el Formulario Anual de Aprobación Organizacional

1. SCO Constitución
Nombre y propósito de la SCO.

2. SCO Constitución
Nombres de los funcionarios con cargos y deberes de cada puesto, así como los límites de sus mandatos.

3. SCO Constitución
Información de membresía.

4. SCO Constitución
Método de enmienda, como por quién, qué porcentaje de miembros y/o votación.

5. SCO Constitución
Método de adopción o ratificación de la Constitución y de las enmiendas posteriores.

6. SCO Reglamentos
Deberes y atribuciones de la junta directiva o de los funcionarios.

7. SCO Reglamentos
La composición y composición de los comités.

8. SCO Reglamentos
Elecciones, sucesiones y requisitos para el cargo.

9. SCO Reglamentos
Declaración de controles internos, autorización de actividades financieras y autoridad de aprobación previa.

10. SCO Reglamentos
Horario de reuniones con hora, frecuencia y quórum junto con los procedimientos de la reunión.

Declaración de Entendimiento

Las SCO también deben presentar a la Oficina de Servicios Empresariales

Auditoría

El distrito tiene el derecho de revisar y/o auditar el estado financiero de la SCO.

Revocación

Si el Superintendente lo considera necesario, puede revocar la autorización de la SCO para realizar actividades en el distrito.

Número de identificación fiscal

La SCO reconoce que debe tener su propio número de identificación fiscal (TIN).

501 (c) (3)

La SCO debe ser reconocida oficialmente como una organización exenta de impuestos bajo la sección 501 (c) (3) del código del IRS.

Agente Escolar

La SCO no está autorizada para actuar como agente de la escuela o el distrito.

Beneficio Personal

Ninguna persona se beneficiará económicamente personalmente de las actividades que lleva a cabo de la SCO.

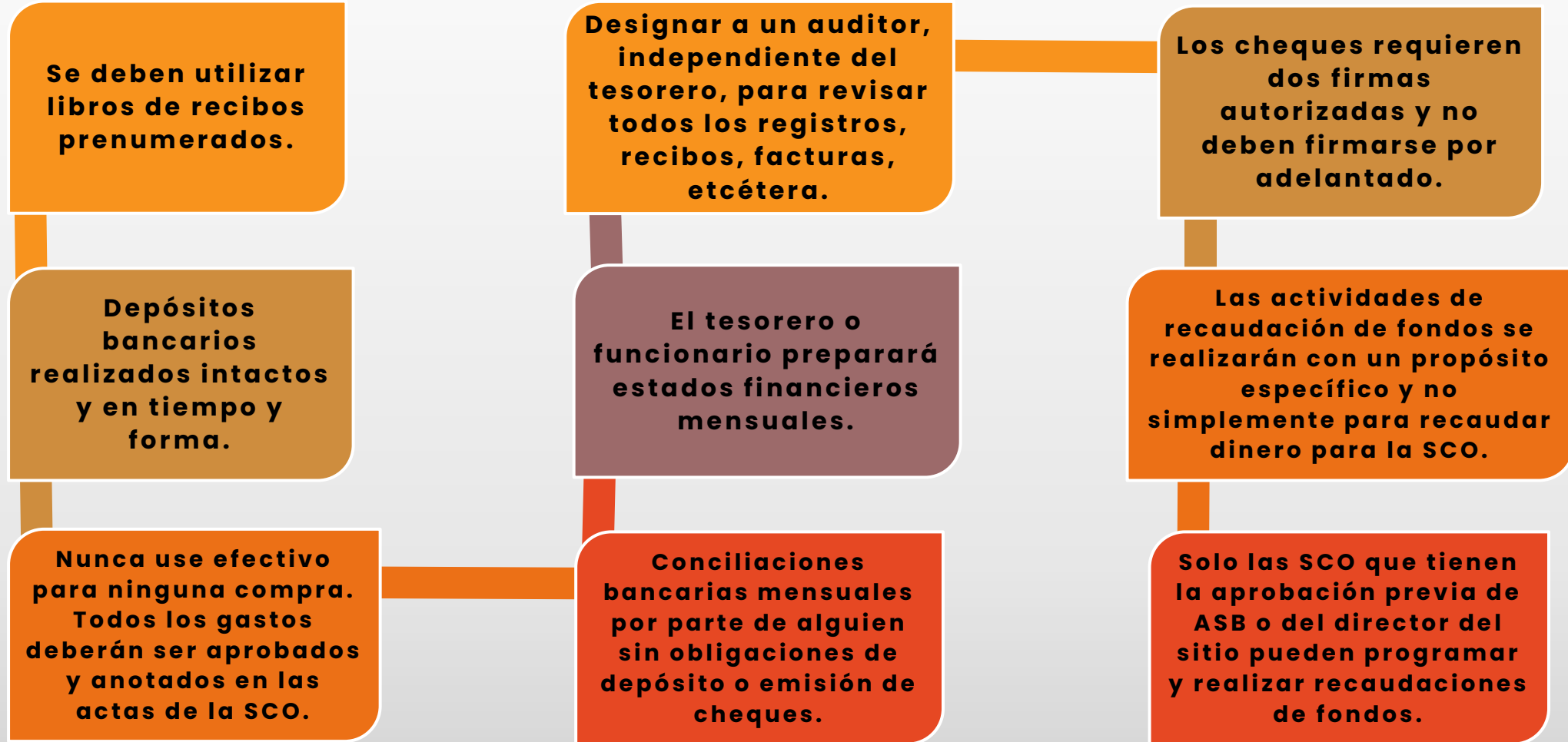
Reglamentos que rigen al SCO (continuado)

- ▶ Cada SCO debe obtener una "Carta de Determinación" del IRS que reconozca al club como una organización calificada y exenta de impuestos 501 (c) (3).
- ▶ La información oficial del IRS sobre este tema se puede encontrar en:
<https://www.irs.gov/charities-non-profits/other-non-profits/exempt-organizations-private-letter-rulings-and-determination-letters-1>

Reglamentos que rigen al SCO (continuado)

- ▶ Los empleados del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs no deberán ocupar ningún puesto oficial en una SCO en la misma escuela donde están empleados.
- ▶ **Pueden ser miembros de una SCO, pero no funcionarios.**
- ▶ Todas las reglas y regulaciones desarrolladas para la organización deben cumplir con las leyes estatutarias, las políticas y regulaciones de la Junta de Educación y las reglas y procedimientos del plantel escolar.

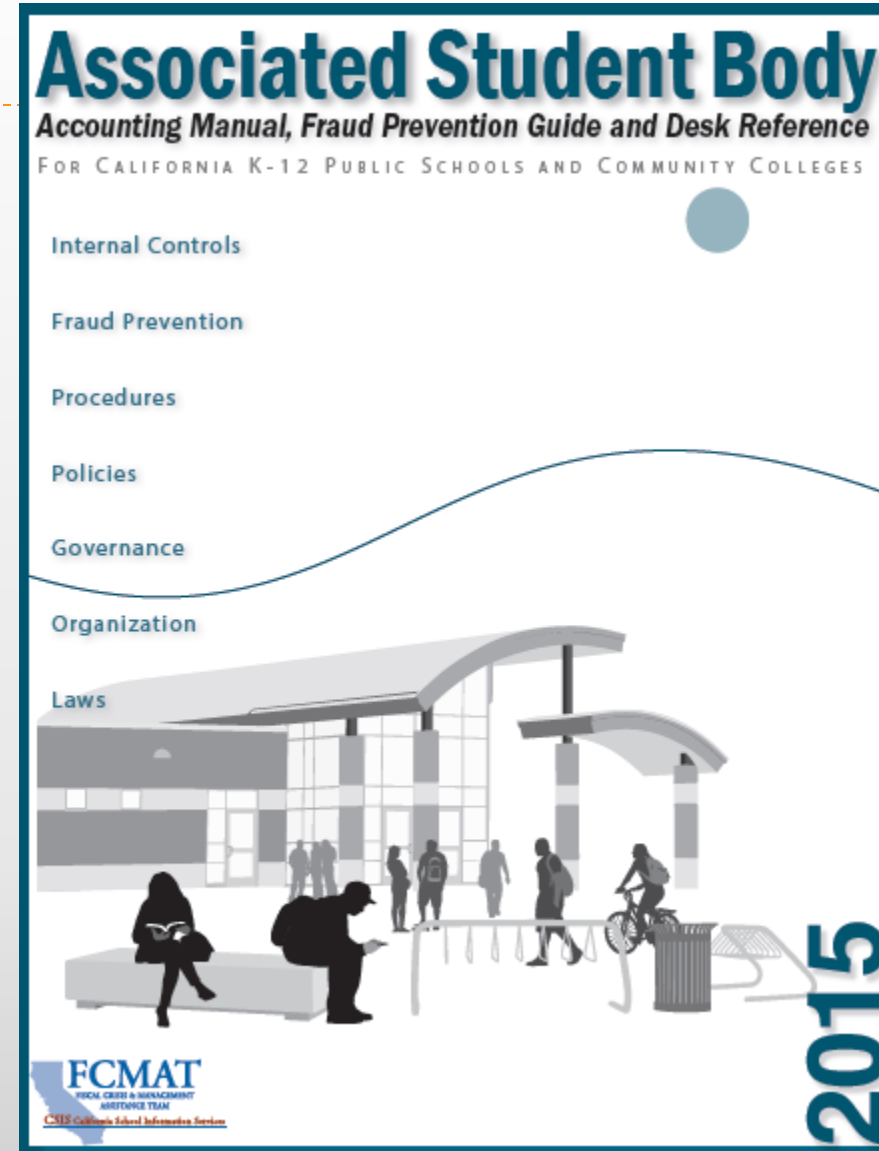
Pautas financieras y de recaudación de fondos



Los ASB/USB no tienen autoridad sobre las SCO, y viceversa

Todas las actividades de recaudación de fondos llevadas a cabo en las instalaciones escolares deberán adherirse a las pautas para las actividades de recaudación de fondos establecidas por la Junta de Educación, las pautas individuales de cada escuela y las anotadas en el Manual de Contabilidad del Cuerpo Estudiantil Asociado y Referencia de Escritorio 2015, preparado por el Equipo de Asistencia para el Manejo de Crisis Fiscales (FCMAT).

Copias de este libro y los formularios que lo acompañan también están disponibles para su descarga en: www.fcmat.org.



Requisitos del Seguro

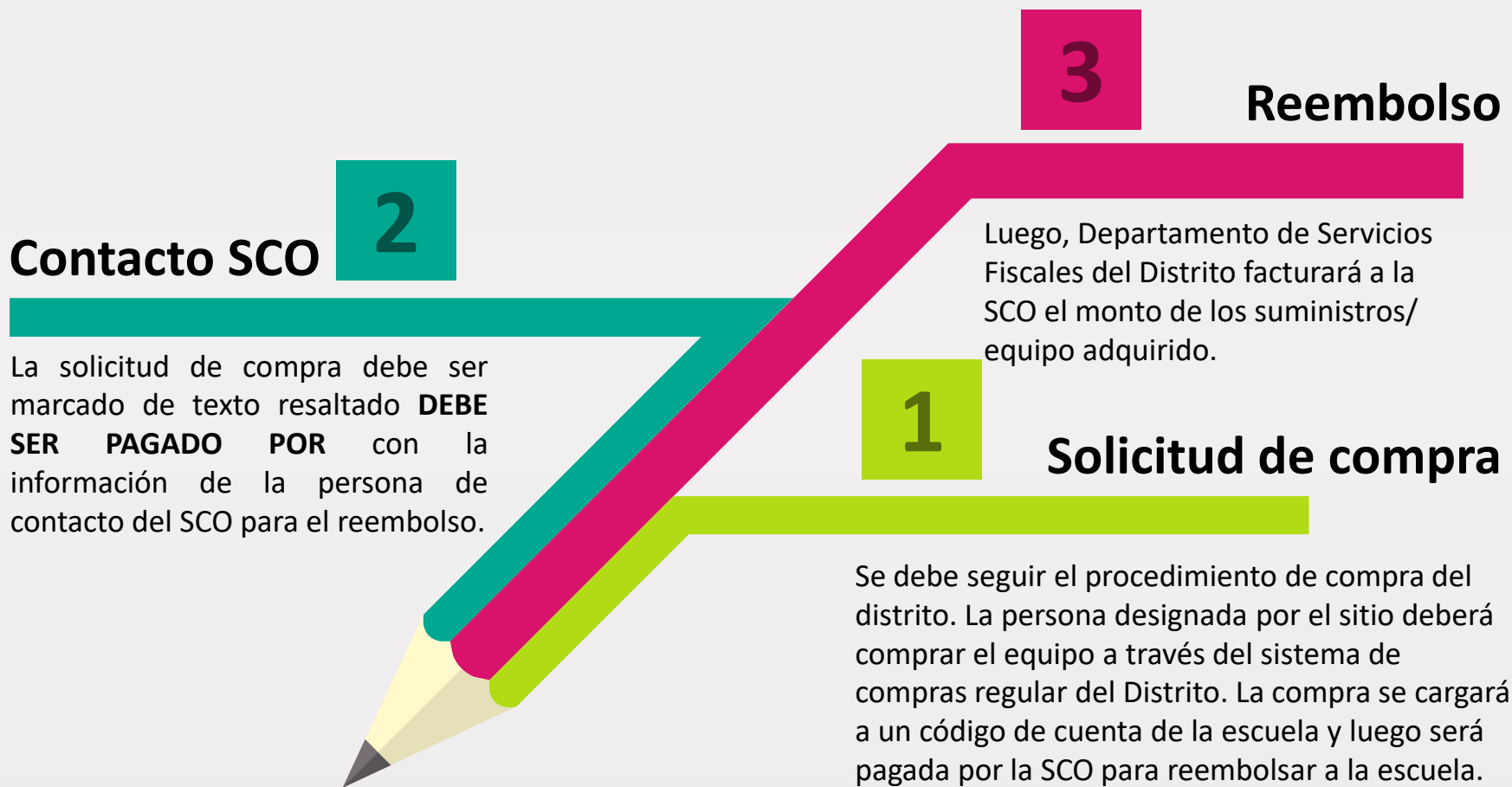
- ▶ El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs requiere que cada SCO tenga una póliza de seguro de responsabilidad civil general integral de \$1,000,000 para poder realizar negocios con las escuelas del Distrito.
- ▶ **PTA/No PTA**
 - ▶ Si su organización es un capítulo reconocido afiliado a la PTA (Asociación de Padres y Maestros), la evidencia de ese estado será suficiente para cumplir con los requisitos de seguro del Distrito.
 - ▶ Si su organización no es una PTA reconocida, su corredor/asegurador debe proporcionar un comprobante de seguro en forma de un certificado de seguro y endoso con el Distrito nombrado como asegurado adicional.

Tony Carrillo, Director de Servicios Fiscales-PSUSD





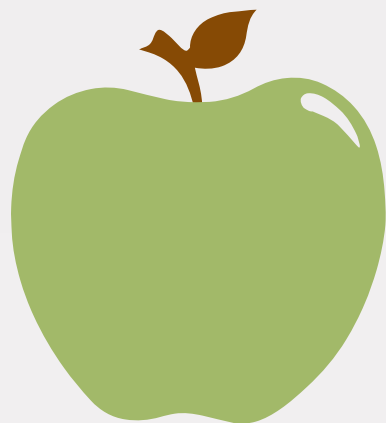
Donaciones de Suministros y/o Equipo del SCO



Nota: El primer paso para donar equipo es trabajar con el Departamento de Compras para determinar la valoración.



Donaciones para Transporte/Excursiones Escolares



1

Autorización

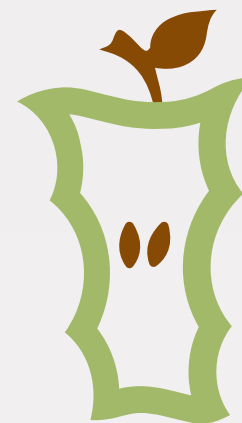
El Formulario de Autorización de Viaje de Campo debe completarse junto con el sitio y debe incluir al oficial de SCO y la dirección de facturación.



2

Preparación

Trabajar con los Servicios de Nutrición y los maestros en los estudiantes que asisten y cualquier necesidad especial.



3

Pago

Los costos de transporte se cobrarán a la escuela, luego el equipo de Servicios Fiscales del Distrito facturará a la SCO el monto de los costos de transporte.

No asuma que el transporte es "automático". Los formularios de las excursiones deben entregarse y aprobarse.

Solicitud de contratación por parte de los clubes de refuerzo

Trámites

- ▶ El Distrito no permite que las SCO contraten personal directamente para realizar servicios para el Distrito.
- ▶ Por lo tanto, una SCO no puede pagar a ningún empleado del Distrito un estipendio adicional sin la aprobación previa del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs.
- ▶ Si la SCO desea mejorar la experiencia extracurricular de los estudiantes con personal adicional, se deben seguir procedimientos de contratación específicos.

Solicitud de Contratación por Procedimientos de Clubes Impulsores (continuación)

- ▶ Si una SCO desea pagar por los servicios extracurriculares, la persona que brinde los servicios debe ser contratada a través del Departamento de Recursos Humanos del Distrito.
- ▶ Luego, se requerirá que la SCO reembolse al Distrito por el gasto utilizando el siguiente procedimiento:

Procedimientos de Solicitud de Contratación por la SCO

1. La escuela se pondrá en contacto con Recursos Humanos y solicitará tiempo de trabajo adicional para el empleado específico.
2. El formulario de servicio adicional será preparado por RR.HH. y firmado por el director, luego devuelto a RR.HH.
3. El formulario de servicio adicional indicará que la SCO reembolsará al Distrito y contendrá toda la información de facturación de la SCO.
4. Recursos Humanos dará la solicitud de servicio adicional a la nómina para su procesamiento y facturación a la SCO.
5. El empleado completará una tarjeta de tiempo y la enviará a la nómina en Servicios Fiscales.
6. Después de que se le pague al empleado, Servicios Fiscales facturará a la SCO el costo total del pago del empleado.
7. La SCO presenta un cheque al Distrito que se utiliza para reembolsar el gasto del tiempo del empleado.



Rifas- Subastas

Los sorteos se definen como, "... un tipo de lotería en la que se otorgan premios a personas que pagan por la oportunidad de ganar". Este "juego de azar" se consideraría un juego de apuestas..

Hay muchas restricciones en este tipo de recaudación de fondos, y esto puede requerir que la oficina gubernamental de la ciudad correspondiente emita un permiso antes de que se lleve a cabo la rifa.



De conformidad con la Sección 320 del Código Penal, las escuelas públicas de California tienen prohibido realizar rifas o juegos de apuestas. Sin embargo, las SCO pueden realizar sorteos bajo ciertas circunstancias (Sección 320.5 del Código Penal).

Cuando una escuela trabaja con una SCO, la comunidad percibe que los fondos se utilizarán para apoyar las funciones escolares. Se debe tener cuidado para garantizar que las donaciones se utilicen de la manera representada.

Subastas silenciosas

- ▶ Una "subasta silenciosa" es un grupo de artículos que han sido donados o comprados y que luego se "venden" en una subasta silenciosa para generar donaciones para un grupo o actividad específica.
- ▶ Tanto los padres como los estudiantes podrían pujar por los artículos (siempre que esta actividad no se realice durante el horario escolar) y no se considera un juego de apuestas.

Consultores

- ▶ En el curso de los negocios ordinarios, el Distrito (y los ASB/USB) a menudo contratan consultores para ayudar con varios proyectos. Las SCO, y todo el personal del distrito escolar, deben comunicarse con el departamento de Servicios Fiscales del Distrito al 760-883-2710 cuando contraten consultores por cualquier motivo.

DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Antes de que comiencen las clases cada año, el director o la persona designada debe reunirse con la SCO para discutir lo siguiente:

APLICACIÓN

El proceso de solicitud anual para las SCO, incluidos todos los requisitos.

ACTIVIDADES

Cómo funciona el calendario escolar de actividades y persona de contacto.

INSTALACIONES

Reglamentos del distrito sobre el uso de las instalaciones.



REGLAMENTOS

Los recaudadores de fondos deben seguir el Código de Educación de California, la Política de la Junta y las reglas del sitio cuando el personal y los estudiantes estén involucrados.

SEPARACIÓN

Reforzar la separación de las SCO y el estatus legal, las cuentas bancarias y el estatus fiscal del Distrito.

OFICIALES

Recuérdelos a las SCO que los empleados de PSUSD no pueden ocupar ningún puesto oficial en una SCO en la misma escuela que los empleados.



El personal de la escuela no debe participar en ninguna transacción financiera que sea responsabilidad de la SCO.

DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (CONT.)

Antes de que comiencen las clases cada año, el director o la persona designada debe reunirse con la SCO para discutir lo siguiente:



INFORMACIÓN

Recopile nombres, direcciones, # de teléfono, direcciones de correo electrónico y cualquier otra información relevante de los funcionarios de SCO.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Recuérdelos a todas las SCO las responsabilidades relacionadas con la contratación y el pago de personas (incluidos los impuestos sobre la nómina).

VIAJES DE ESTUDIANTES

Explique los tipos de viajes o actividades estudiantiles que requieren la aprobación de la administración y/o de la Junta.

► El personal de la escuela no puede firmar cheques, cobrar fondos ni autorizar pagos para la SCO.

Directrices De La Administración Escolar (Cont.)

- ▶ Descertificación
 - ▶ El incumplimiento por parte de los administradores y el liderazgo de SCO de cumplir con los plazos o cumplir con las pautas descritas en esta presentación puede resultar en la descertificación.



SCO y la asociación del sitio

Regulaciones e importancia de la SCO

Consulte la información en el Paquete de Información de Organizaciones Conectadas a la Escuela del PSUSD para obtener más información sobre:

Elaboración de una Constitución y Estatutos.

Convertirse en una organización sin fines de lucro.

Todos los demás procedimientos relacionados con SCO se siguen en PSUSD.



ORGANIZACIONES CONECTADAS CON LA ESCUELA

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO ADECUADO

La siguiente es una lista de verificación para ayudar a las organizaciones relacionadas con la escuela a mantener registros financieros adecuados. La lista no es de ninguna manera exhaustiva, pero está diseñada para ser una guía. Aunque el Distrito no auditará todas las organizaciones cada año, siempre debe mantener los elementos para cumplir con las normas. El Distrito puede auditar organizaciones de manera aleatoria o rotativa y se reserva el derecho de auditar una organización en cualquier momento.

- Si su organización acumula recibos por más de \$25,000.00, ¿tiene una copia de la carta del IRS, autorizando a la organización a ser una organización calificada 501(c)(3)?
- ¿Tiene copias de todos los estados de cuenta bancarios?
- ¿Se han conciliado todos los extractos bancarios?
- ¿Tiene una copia del presupuesto anual que enumera los ingresos esperados y los gastos planificados?
- ¿Existen controles adecuados para garantizar que todos los cheques sean revisados y aprobados por alguien que no sea la persona que inicia la solicitud?
- ¿Existen controles adecuados sobre las actividades de recaudación de fondos para garantizar que todo el efectivo recibido se deposite en la cuenta bancaria de la organización?
- ¿Tiene documentación de respaldo adecuada para todos los gastos?
- ¿Tiene la documentación de respaldo adecuada para todos los recibos?

Organizaciones conectadas con la escuela

- ▶ Para ser reconocida como una organización sin fines de lucro 501 (c) (3), la SCO debe:
 1. Presentar una Solicitud 1023 para el Estatus de Exento de Impuestos (Federal)
 2. Presentar una Solicitud de Exención 3500 (California)
 3. Anualmente debe presentar un formulario 990-N, 990-EZ o 990 (Federal)
 4. Anualmente debe presentar un 199 (California)
 5. Presentar anualmente un RRF-1 (Procurador General de California)
 6. Presentar una Declaración de Información dentro de los primeros 90 días ante la Secretaría de Estado de California y luego cada dos años.

- ▶ Si la organización tiene un "Impuesto sobre la renta comercial no relacionado" para cualquier año, también se deben presentar un 990T y 109, y los impuestos deben pagarse a la tasa corporativa.

- ▶ Si la entidad no presenta las declaraciones de impuestos requeridas durante tres años consecutivos, el estado de exención de impuestos puede ser revocado por el IRS y la organización puede convertirse en una entidad imponible hasta que se restablezca el estado de exención de impuestos.
 - ▶ **Pídele a tu auditor que te ayude con el mantenimiento de registros del IRS.**

Organizaciones conectadas con la escuela (continuado)

- ▶ <https://www.ftb.ca.gov/index.shtml> (Junta de Impuestos de Franquicia- California)
- ▶ <https://www.irs.gov/forms-pubs> (Servicio de Impuestos Internos- Federal)
- ▶ http://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/charities/charitable/rrfl_form.pdf (Oficina del Procurador General de California)
- ▶ <https://businessfilings.sos.ca.gov/> (Declaración de Información- Oficina del Secretario de Estado)

Organizaciones conectadas con la escuela

- ▶ ¿Preguntas?
- ▶ Llame al Departamento de Servicios Fiscales al 760-883-2710

¡Gracias!

