

United I.S.D.

Reglas para Organizaciones de Padres de Familia



Este documento resume los procedimientos administrativos del distrito relacionados con las organizaciones de padres. No pretende contener toda la información pertinente a las mismas. Si hay algún conflicto entre la información aquí presentada y la política de la mesa directiva del distrito, esta tendrá prioridad sobre los asuntos en cuestión.

Julio de 2017

Índice

| | |
|--|----|
| Carta del superintendente | 1 |
| Prefacio | 2 |
| 1. Información general/Inicio | 3 |
| 2. Pautas administrativas | 5 |
| 2.1. Reglas sobre gestiones contables y financieras | 6 |
| 2.2. Reglas sobre recaudaciones de fondos | 8 |
| 2.3. Otras responsabilidades | 9 |
| 2.4. Donativos | 10 |
| 2.5. Asesores y demás servicios profesionales | 11 |
| 3. Reglas de UIL para clubes de apoyo | 11 |
| 4. Rifas a beneficio y bingos | 12 |
| 5. Información sobre impuestos federales y estatales | |
| 5.1. Información sobre impuestos federales | 14 |
| 5.2. Información de impuestos sobre ventas de Texas | 15 |
| 6. Apéndices | |
| ○ Hoja de información para organizaciones de padres de familia | |
| ○ Muestra de solicitud para actividades de recaudación de fondos | |
| ○ Muestra de informes financieros | |
| ○ Muestra de reglamentos para grupos de padres de familia | |
| ○ Solicitud para padres voluntarios de UISD | |
| ○ Política GE Legal y Local de la mesa directiva | |
| ○ Reglas del club de apoyo de UIL | |
| ○ Rifas benéficas: Conozca la ley | |
| ○ Actividades escolares para recaudar fondos e impuestos sobre ventas de Texas | |

Es política de United I.S.D. no discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades, como lo requiere el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda; el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según su enmienda.

UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT



Julio de 2017

Board of Trustees

Judd Gilpin
President
District 7

Juan Roberto Ramirez
Vice President
District 6

Aliza Flores Oliveros
Secretary
District 3

Ricardo Molina, Sr.
Parliamentarian
District 1

Javier Montemayor, Jr.
Member
District 5

Ricardo "Rick" Rodriguez
Member
District 2

Ramiro Veliz, III
Member
District 4

Estimados padres de familia:

Uno de los objetivos de United Independent School District es promover las sociedades comunitarias y la participación de los padres. Agradecemos el tiempo brindado y el apoyo financiero que nuestras organizaciones de padres otorgan a nuestras escuelas y a los grupos de estudiantes para ayudarnos a cumplir con este objetivo.

Aunque nuestras organizaciones de padres trabajan en conjunto con el distrito, se consideran como una entidad independiente. Las siguientes reglas fueron desarrolladas para asistir a las organizaciones de padres y a los clubes de apoyo para cumplir con los requisitos del distrito, de la Liga Interescolar Universitaria (University Interscholastic League – UIL) y los estatales y federales.

Gracias por su constante apoyo a nuestras escuelas y a los diferentes grupos de estudiantes de United Independent School District.

Atentamente,

Roberto J. Santos, Superintendente

Roberto J. Santos
Superintendent

201 Lindenwood Drive
Laredo, Texas 78045
Phone: (956) 473-6219
Facsimile: (956) 728-8691

Prefacio

El Departamento de Auditoría Interna de United Independent School District recopiló las *Reglas para Organizaciones de Padres de Familia* para ayudar a las mismas a cumplir con los requisitos del distrito, de la Liga Interescolar Universitaria (University Interscholastic League – UIL), así como con los requisitos estatales y federales. En este manual se otorga información para asistir a las organizaciones de padres de familia/clubes de apoyo a apegarse a las políticas y reglamentos pertinentes y para proporcionar una guía para establecer un sistema general de contabilidad y un sistema general de control interno. Establecer un buen sistema de contabilidad es un paso esencial para crear una organización exitosa.

El contenido de este documento establece las reglas y procedimientos administrativos de United ISD (“distrito”) para las organizaciones de padres de familia. Solamente a las organizaciones autorizadas que operan bajo estos procedimientos y reglas de grupos de padres de familia y la política GE Legal y Local del distrito estarán autorizados a utilizar el nombre de la escuela y/o instalaciones escolares en apoyo de sus programas.

Importante: El Departamento de Auditoría Interna no es una autoridad en situaciones de contabilidad específicas o en temas relacionados a impuestos con respecto a organizaciones individuales de padres de familia; por lo tanto, las organizaciones de padres de familia deben obtener orientación independiente competente sobre asuntos de contabilidad e impuestos relacionados con sus requisitos específicos.

1 INFORMACIÓN GENERAL

- El distrito exhorta a los padres a participar y colaborar totalmente en la educación de sus hijos a través de su participación en organizaciones de padres voluntarios tales como PTA, PTO y clubes de apoyo que pueden ser creados para promover el programa escolar o para complementar a un grupo de estudiantes o actividad en particular.
- Las organizaciones de apoyo escolar o de apoyo afiliadas al distrito deberán organizar y operar de manera congruente con la filosofía y objetivos del distrito, dentro de las políticas aprobadas por la directiva, de acuerdo con las reglas pertinentes de UIL y las reglas para organizaciones de padres de familia aprobadas por el distrito. (Política GE Legal y Local de la mesa directiva)
- Las organizaciones de padres de familia son una entidad independiente del distrito escolar, aunque generalmente existen solamente para apoyar actividades escolares o a grupos de estudiantes.
- El superintendente o persona asignada tiene la autoridad para revocar el reconocimiento del grupo o anular la continuación de la asociación de cualquier programa escolar con una organización de padres de familia o comunitaria que haya sido juzgada como negativa para las actividades educativas u objetivos del programa o grupo o que no cumpla con las políticas y reglas de la mesa directiva.

Inicio

Antes de convertirse oficialmente en una organización de padres de familia, asegúrese de llevar a cabo los siguientes pasos:

- Obtener la aprobación del director – La formación de una organización de padres de familia o club de apoyo debe ser aprobada por el director escolar pertinente.
- Elección de oficiales y creación de estatutos – Los oficiales deben incluir al menos un presidente, un vicepresidente, un tesorero y un secretario. El apéndice de este documento incluye una hoja de información sobre organizaciones para padres de familia y ejemplos de estatutos.
- Asignación de un enlace - El director escolar deberá asignar al enlace del distrito con cualquiera de las organizaciones de padres de familia afiliadas a la escuela. Si una organización está afiliada con un grupo de estudiantes en especial, el director escolar podría asignar a un patrocinador del personal docente para que funja como enlace de dicho grupo de estudiantes. El director también podría fungir como enlace del distrito si así lo desea.

- Determinación de objetivos y plan de recaudación de fondos – Determinar lo que se planea lograr durante el año y cómo se llevará a cabo. Enliste las recaudaciones de fondos planeadas y las fechas. Discuta con el director y/o con la persona que funge como enlace su aprobación. Refiérase a la sección 2.2 “Reglas para recaudaciones de fondos” de este documento para su orientación.
- Establecimiento de estrictos controles internos – Refiérase a la sección 2.1 “Reglas de Contabilidad y Gestión Financiera” de este documento para su orientación.

2 PAUTAS ADMINISTRATIVAS

- Constitución y estatutos - Cada organización operará bajo la constitución y/o estatutos aprobados por el superintendente o persona asignada. La persona asignada puede ser el director escolar o el enlace.
- Oficiales - Deberá presentarse anualmente una lista actualizada de los oficiales y giradores de cheques de cada organización al superintendente o persona asignada y al director escolar. El director escolar no puede ocupar un puesto en la organización de padres de familia de su escuela. Esta información deberá permanecer archivada en la oficina del director en todo momento. Si ocurren cambios durante el año, también deberán presentarse al superintendente o persona asignada y entregarse al director escolar.
- Juntas - Los asuntos de la organización de padres se llevarán a cabo en una junta a puertas abiertas, con una notificación a los miembros sobre todas las juntas y éstas serán programadas por medio del superintendente o persona asignada. Las minutas de todas las juntas deberán mantenerse por escrito.
- Minutas e informes del tesorero - Las minutas de la última junta y el informe del tesorero deberán ser notificados en cada junta programada regularmente.
- Información para el director - Deben presentarse mensualmente al director escolar las minutas, el informe del tesorero, una copia del estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria.
- Enlace - El director escolar asignará al enlace del distrito con cualquier organización de padres de familia afiliada a la escuela. Si una organización está afiliada con un grupo específico de estudiantes, el patrocinador del personal docente de dicho grupo de estudiantes puede ser asignado por el director para fungir como enlace. El enlace deberá apegarse a las siguientes reglas:
 - Aprobar todas las actividades estudiantiles/escolares de dichas organizaciones ya sea para recaudar fondos o no;
 - Trabajar con dichas organizaciones para establecer objetivos aprobados y actividades de apoyo para los estudiantes para las organizaciones respectivas;
 - Ayudar a establecer los presupuestos de dichas organizaciones y asegurar que los gastos de las mismas sean un apoyo directo a los objetivos de los programas designados;
 - Asegurar que las listas de oficiales de las organizaciones respectivas se presenten al director escolar al inicio de cada ciclo escolar y que dichas listas sean revisadas al haber cambio de oficiales durante el ciclo escolar;

- Asegurar que las listas de las actividades de dichas organizaciones para el próximo ciclo escolar se presenten al director escolar en la fecha establecida por el mismo.

2.1 Reglas sobre gestiones contables y financieras

- a. Los oficiales de la organización serán responsables de la correcta administración de sus fondos, incluyendo la contabilidad, protección y gastos de los fondos de acuerdo con la ley federal y estatal y la política local.
- b. Los registros contables deben estar limitados en todo momento solamente para aquellas personas cuyas responsabilidades requieran su acceso.
- c. Cada organización de padres de familia debe tener su propia cuenta bancaria con su propio número de identificación federal. Las organizaciones de padres de familia no deben utilizar el Número de Identificación Federal del distrito para llevar a cabo transacciones de la organización.
- d. El dinero de las organizaciones de padres de familia debe mantenerse separado de los fondos escolares. Los fondos escolares es dinero público y los fondos de las organizaciones de padres de familia es dinero privado.
- e. Los registros financieros de las organizaciones de padres de familia deben cuadrarse mensualmente. Esto incluye una conciliación bancaria mensual y una revisión de depósitos y cheques pendientes en tránsito.
- f. Las minutas de la última junta y el informe del tesorero deben notificarse en cada junta programada regularmente.
- g. Deben presentarse mensualmente al director escolar las minutas, el informe del tesorero, una copia del estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria.
- h. Se hará un informe financiero anual que sintetice todos los recibos y gastos para los miembros en general y para el superintendente o persona asignada al final de cada ciclo escolar, generalmente en el mes de mayo de cada año. Debe entregarse una copia al director escolar.
- i. Deben enviarse por correo los estados de cuenta bancarios a la dirección oficial de la organización de padres de familia. Esta puede ser la dirección de la escuela o un apartado postal.

2.1.1 Recibos

- a. Se deben emitir recibos de todo el dinero recibido. La copia original debe entregarse al beneficiario y la copia debe guardarse en el talón de recibos. Todas las copias de recibos cancelados deben guardarse en el talón de recibos.

- b. Los fondos deben ser contados en el sitio del evento, con al menos dos personas presentes.
- c. Todos los fondos recibidos deben depositarse oportunamente en la cuenta bancaria de la organización de padres de familia (preferiblemente al siguiente día laboral) para reducir el riesgo de extravío o robo.
- d. Se prohíbe el cobro de cheques de los recibos o de la caja chica.
- e. Los fondos recibidos no deben utilizarse para ninguna compra; todas las compras deben hacer con cheque.

2.1.2 Gastos

- a. Todos los gastos deberán ser pagados con cheques enumerados de la cuenta bancaria de la organización.
- b. No se deben utilizar tarjetas de débito para realizar compras o para retirar fondos de la cuenta. Esto no documenta que al menos dos personas están autorizando la compra como se señala en el punto “e”.
- c. No se deben emitir “cheques en blanco” o cheques “al portador”.
- d. Debe proveerse facturas originales para comprobar todos los pagos hechos con cheque. Deben guardarse y archivarse por secuencia de cheque.
- e. Los cheques deben estar firmados por dos oficiales, generalmente el presidente y el tesorero.
- f. Las personas autorizadas para firmar cheques no deben estar relacionadas entre sí, ya sea por medio del matrimonio o cualquier otro parentesco.
- g. Los empleados del distrito que funjan como signatarios autorizados para girar cheques deben obtener la autorización por escrito del superintendente, director escolar o supervisor inmediato.
- h. Los patrocinadores no serán autorizados para firmar cheques para un grupo de padres que apoye a un grupo o club del cual sean patrocinadores.
- i. Consulte la sección 2.5 “Asesores y demás servicios profesionales” respecto a los pagos a asesores.

2.1.3 Otras responsabilidades financieras

- a. Las organizaciones de padres de familia son totalmente responsables por todos los impuestos, deudas y demás compromisos financieros contraídos por la organización.
- b. Las organizaciones de padres de familia no tienen la autoridad para comprometer o representar de manera alguna que el distrito sea responsable de cualquiera de sus obligaciones financieras o contractuales.

- c. Las organizaciones de padres de familia deben establecer un expediente permanente de los registros financieros, estados de cuenta bancarios, registros de impuestos, etc. Este expediente debe transferirse cada año a las administraciones sucesivas de la organización.
- d. Las organizaciones de padres de familia deben ejercer en todo momento prácticas empresariales comunes en la administración de sus activos.
- e. Los activos contables de las organizaciones de padres de familia no son fondos del distrito y, por lo tanto, no están sujetos a que los empleados del distrito lleven la contabilidad. La responsabilidad de la contabilidad para dichos fondos estará a cargo de los oficiales de las organizaciones.
- f. Los empleados escolares no deben aceptar préstamos de los fondos de las organizaciones de padres de familia.
- g. Los reglamentos para las organizaciones deben incluir provisiones para la disposición de fondos y/o propiedad para el distrito en caso de que dicha organización se disuelva o cese sus operaciones. Se deben hacer excepciones para la asociación PTA y demás organizaciones afiliadas nacionalmente con las restricciones de los reglamentos sobre la distribución de fondos.

2.1.4 Auditorías en organizaciones de padres

Se recomienda que las organizaciones de padres de familia presenten registros para ser auditados por el Comité de Auditoría integrado por al menos tres miembros capacitados de las organizaciones que no sean signatarios de la cuenta bancaria de la organización. Para poder proveer cheques y saldos adecuados, otros oficiales de la organización pueden revisar periódicamente los registros financieros.

Se recomienda que las auditorías se lleven a cabo al final del año fiscal y cuando algún oficial financiero renuncie a mitad del año.

También pueden llevarse a cabo en cualquier otra ocasión en que la organización o el distrito lo estimen necesario.

Deben concluirse e informarse los resultados de la auditoría en la próxima junta regular programada después de concluir el año fiscal o tan pronto como sea posible después de la renuncia del oficial financiero.

2.2 Normas para la recaudación de fondos

- Las organizaciones de padres de familia deben llevar a cabo actividades para recaudar fondos a beneficio de grupos de estudiantes y actividades.
- Todos los esfuerzos de las organizaciones de padres de familia para recaudar fondos deben apegarse a las reglas federales, estatales y del

distrito y deben realizarse con el propósito de apoyar el programa escolar o actividad de grupo para la cual la organización se formó.

- Todas las actividades para recaudar fondos requieren de la autorización previa del director escolar o enlace asignado. Esto brinda a la escuela información sobre las actividades planeadas y ayuda a evitar la duplicación de campañas similares para recaudar fondos durante el mismo periodo. La solicitud para la recaudación de fondos (ver apéndice) puede utilizarse para documentar la autorización por escrito.
- Las ganancias de la recaudación de fondos deben documentarse. La solicitud para la recaudación de fondos puede llenarse después del evento para recaudar fondos para documentar la rentabilidad del mismo.
- Las organizaciones de padres de familia deben rendir cuentas debidamente de todos los fondos generados y utilizados a través de eventos para la recaudación de fondos.
 - Los fondos deben ser contabilizados en el lugar del evento por 2 personas, excluyendo al tesorero, antes de entregárselos para la expedición del recibo.
 - Los artículos adquiridos para su venta deben guardarse y llevarse a cabo un inventario de los mismos.
- Las actividades para recaudar fondos pueden llevarse a cabo utilizando las instalaciones del distrito. El uso de las instalaciones deseadas debe ser programado a través del director escolar. La solicitud para utilizar dichas instalaciones debe hacerse con el administrador apropiado de las instalaciones solicitadas y está sujeta a la aprobación del superintendente o persona asignada.
- Los fondos recaudados por las organizaciones estudiantiles deberán permanecer en el fondo para actividades escolares, mientras que los fondos recaudados por las organizaciones de padres de familia deberán mantenerse en la organización que inició y llevó a cabo la actividad para recaudar tales fondos.
- No está permitido que los estudiantes participen en campañas para solicitar fondos en la vía pública. Dichas campañas conllevan recaudar dinero en intersecciones transitadas. La seguridad de nuestros estudiantes es nuestra prioridad y esto es algo muy peligroso.
- **Las rifas y los bingos no están permitidos en propiedades del distrito.** Favor de consultar la sección 4 de “Rifas a beneficio” de este documento para una orientación adicional.
- Recaudación de fondos en línea – las organizaciones de padres de familia podrían utilizar portales externos de donadores en Internet, tales como gofundme.com, para recaudar donativos para su organización con la autorización escrita del director escolar. Las pautas para la recaudación de fondos que se encuentran en este documento aplicarán a estas recaudaciones de fondos. Los donativos recibidos mediante

portales de donadores deben depositarse en la cuenta de depósitos de la organización.

2.3 Otras responsabilidades

- Padres Voluntarios - Los miembros de las organizaciones de padres de familia que trabajarán directamente con nuestros estudiantes o que serán voluntarios en las propiedades del distrito o para eventos patrocinados por el mismo deben ser aprobados como padres voluntarios. Todos los posibles voluntarios llenarán el formulario de Padres Voluntarios, de acuerdo con la política GKG Local de la mesa directiva y que se encuentra disponible en el anexo de este documento o en el portal de UISD en www.uisd.net/parent-resources.
- Los directores deben exhortar el uso de los fondos de las organizaciones de padres de familia de manera que beneficie a todos los estudiantes.
- El beneficio de un estudiante de cualquier actividad de grupo no debe depender de que sus padres o tutores sean miembros de un grupo de padres. Las organizaciones de padres de familia no deben utilizar el Número de Identificación Federal del distrito para llevar a cabo transacciones de la organización
- Las organizaciones de padres de familia no pueden participar en la toma de decisiones o en las actividades de grupos de estudiantes para crear políticas.
- Las organizaciones de padres de familia no tendrán autoridad para dirigir o influenciar a los empleados del distrito en la administración de sus deberes.
- Las organizaciones de padres de familia asumirán la responsabilidad de cualquiera y todas las lesiones personales o daños a propiedades que surjan de sus actividades.

2.4 Donativos – Bienes tangibles o monetarios

El distrito agradece los donativos de fondos o bienes tangibles para escuelas y organizaciones de estudiantes.

- Es preferible que se donen fondos, en lugar de bienes tangibles, ya que de esa manera permiten que la organización que los recibe incremente el valor del presente al aprovechar el poder del ahorro y del estatus libre de impuestos del que goza el distrito. Este método también asegura que las compras se realicen con vendedores de confianza.
- Los donativos hechos a las escuelas o a grupos de estudiantes con base en la escuela deben ser depositados directamente al Fondo de Actividades apegándose a las reglas establecidas por el distrito.
- Los directores pueden aceptar útiles y material escolar donados directamente a la escuela.
- La mesa directiva considerará y aprobará mensualmente los regalos y donativos aceptados por el distrito durante su junta regular según los presenten cada escuela.

- Todos los fondos y artículos tangibles donados a una escuela o a un grupo de estudiantes se convierten en propiedad del distrito. El gasto de tales fondos y el uso de dicha propiedad estará bajo la dirección del personal del distrito, de acuerdo con la política del mismo.
- Antes de que los grupos de padres de familia o demás grupos que trabajen con las escuelas compren equipos escolares, incluyendo equipos de hardware y software, deberán notificar al director sobre sus planes. Al consultar con el superintendente o representante, el director determinará el tipo de marca del equipo a comprar para asegurar la compatibilidad con el equipo con que cuenta el distrito.
- Cualquier proyecto de las organizaciones de padres de familia que requiera cambios de cualquier tipo en el interior o exterior de un edificio, mejoras a estructuras o del lugar, incluyendo jardines, deberá ser aprobado por el departamento de instalaciones del distrito. La organización de padres de familia deberá trabajar con el director escolar para obtener las aprobaciones necesarias.

2.5 Asesores y demás servicios profesionales

Los asesores y otros servicios profesionales deberán respetar las reglas del distrito para contratos, revisiones de historial criminal y aprobaciones administrativas, especialmente si tendrán contacto con nuestros estudiantes. Comuníquese con el director de su escuela y/o patrocinador antes de contratar estos servicios. Las reglas de servicios profesionales del distrito deberán ser utilizadas para guía; puede comunicarse con el director escolar o representante para información adicional.

3 REGLAS DE UIL PARA CLUBES DE APOYO

Los clubes de apoyo que asistan a grupos aprobados de UIL deben obtener el folleto “Booster Club Guidelines” (Reglas para clubes de apoyo) publicado anualmente por University Interscholastic League (UIL) y el cual está disponible en línea en el portal www.uilTEXAS.org/policy/booster-club-guidelines para estar informados sobre los procedimientos actuales de actividades escolares.

Este documento provee reglas que rigen todas las actividades de los clubes de apoyo relacionadas con las competencias patrocinadas por UIL. Ya que UIL regula y rige lo que los participantes, patrocinadores y entrenadores pueden o no aceptar, es muy importante que los padres de familia y miembros de los clubes de apoyo estén informados sobre estas reglas.

El Manual de Información de UIL para Padres de Familia es otro documento útil que puede encontrarlo en www.uilTEXAS.org/athletics/manuals.

4 RIFAS A BENEFICIO Y BINGOS

4.1 Rifas a beneficio

La ley estatal que rige la realización de rifas como actividades para recaudar fondos se encuentra en el Capítulo 2002 del Código de Ocupaciones de Texas. La política GKB (Legal) del distrito también hace referencia a las rifas. Rifa se define como la otorgación de uno o más premios al azar en una sola ocasión entre una congregación o grupo de personas que hayan pagado o prometido algo de valor a cambio de un boleto que represente la oportunidad de ganar un premio.

- Los distritos escolares independientes no están autorizados para llevar a cabo rifas a beneficio bajo la Ley de Permisos para Rifas a Beneficio, pero las organizaciones de padres de familia que también califiquen como una “organización calificada sin fines de lucro” podrían estar calificadas para llevar a cabo tales rifas si cumplen con los demás requisitos de la ley.
- **Las rifas y los bingos no están permitidos en propiedades del distrito.** No se permite anunciar rifas y bingos en propiedad del distrito.
- Solamente las rifas que se lleven a cabo de acuerdo con los términos de la Ley de Permisos para Rifas a Beneficio son rifas autorizadas. Una rifa no autorizada está considerada como un juego de apuestas bajo el Código Penal de Texas.
- El siguiente es un extracto del portal en Internet del Fiscal General de Texas, el documento íntegro lo puede encontrar en
- www.texasattorneygeneral.gov/cpd/charities-nonprofits-charitable-raffles

Organizaciones benéficas y organizaciones sin fines de lucro: Rifas a beneficio

La Ley de Permisos para Rifas a Beneficio, que entró en vigor el 1 de enero de 1990, permite que las “organizaciones autorizadas” lleven a cabo hasta dos rifas por año, con ciertas restricciones específicas.

Rifa se define como la otorgación de uno o más premios al azar en una sola ocasión entre una sola congregación o grupo de personas que hayan pagado o prometido algo de valor a cambio de un boleto que represente la oportunidad de ganar un premio.

En general, una organización autorizada es:

- a. Una organización sin fines de lucro organizada principalmente para propósitos religiosos que haya existido en Texas al menos durante 10 años;
- b. Un servicio voluntario de emergencias médicas sin fines de lucro que no remunere a sus miembros sino con compensaciones nominales;
- c. Un departamento de bomberos voluntarios sin fines de lucro que opera equipo de bomberos, que provea servicios para combatir el fuego y que no remunere a sus miembros sino con compensaciones nominales o

d. Una organización sin fines de lucro que haya existido durante al menos los tres años precedentes y que esté exenta de impuestos federales bajo la Sección 501 (c), Código de Rentas Internas; que no distribuya ninguno de sus ingresos a sus miembros, oficiales o cuerpo administrativo; que no dedique una parte considerable de sus actividades para intentar influenciar la legislación y que no participe en ninguna campaña política.

El lenguaje legal es muy técnico. Si está considerando llevar a cabo una rifa para beneficio de una organización, debe revisar el estatuto para asegurarse que califique.

4.2 Bingos

La ley de Autorización para Bingos (Bingo Enabling Act – BEA) impone numerosas restricciones en las operaciones de bingo. La Comisión de Lotería de Texas (Texas Lottery Commission – TLC) es responsable de las autorizaciones y de la ejecución administrativa de la ley BEA. Solamente cinco tipos de entidades podrían ser autorizados para realizar bingos: ciertas sociedades religiosas; ciertas organizaciones sin fines de lucro que apoyan investigaciones médicas o programas de tratamientos; ciertas organizaciones fraternales; organizaciones de veteranos; departamentos de bomberos voluntarios y proveedores voluntarios de servicios médicos de emergencia. Para más información, por favor ingrese al portal de TLC.

5 INFORMACIÓN SOBRE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

5.1 Información sobre impuestos federales – Cada organización de padres es independiente de United Independent School District y es responsable de llenar los documentos necesarios con el IRS si decide obtener y mantener el estatus 501 (c)(3) de “organización exenta”. Consultar la sección 5.1.2 sobre cómo obtener el estatus de exención de impuestos. Las ventajas de una organización exenta son las siguientes:

- Provee a la entidad legal un Número de Identificación Federal a través del cual las actividades escolares para recaudar fondos estén justificadas por los grupos de apoyo de padres de familia.
- Los ingresos obtenidos por la entidad están exentos de impuestos federales y otros impuestos estatales.
- Permite que las contribuciones hechas a organizaciones exentas sean deducibles de los impuestos federales del donador.
- Permite que la entidad solicite el estatus de exento en la Oficina del Contralor del Estado de Texas.
- Permite que la entidad lleve a cabo rifas a beneficio sujetas al periodo de espera de tres años.
- Otorgan a la entidad el privilegio de envío por correo para organizaciones sin fines de lucro, etc.

5.1.1 Obtención del Número de Identificación Federal

- El formulario SS-4 del IRS *Solicitud para Número de Identificación del Empleador* (EIN) debe ser utilizado para obtener un Número de Identificación Federal al ingresar al portal www.irs.gov.
- Generalmente se requiere de un Número de Identificación Federal para abrir cuentas bancarias y para obtener Permisos Estatales de Impuestos sobre Ventas.
- Las organizaciones de padres no deben utilizar el número de seguro social de un miembro en particular para llevar a cabo negocios de la organización ya que podría ser responsable de los impuestos y de las responsabilidades de la organización en tales casos.
- Las organizaciones de padres no tienen permitido utilizar el Número de Identificación Federal del distrito.
- Al adquirir el Número de Identificación del Empleador (EIN), no se estima que automáticamente la organización esté considerada como exenta de pagar impuestos. Ver lo siguiente.

5.1.2 Obtención del estatus de exención del IRS

- El formulario 1023 del IRS (Solicitud para Reconocimiento de Exención) debe ser utilizado para obtener el estatus de exento. Este formulario puede obtenerse ingresando al portal www.irs.gov o para información sobre cómo solicitar exenciones federales, puede contactar al IRS llamando al 1-877-829-5500.

- Vea la publicación 557 el IRS, Tax-Exempt Status for Your Organization (Estatus para exención de impuestos de su organización), para otras inclusiones requeridas en la solicitud para exenciones en áreas de organización de documentos, descripción de actividades, información financiera, descripción de actividades para recaudar fondos, etc. o para información adicional sobre las reglas y procedimientos para obtener exenciones de impuestos federales. Esta publicación puede obtenerse gratuitamente llamando al IRS al 1-800-829-3676 o en el portal www.irs.gov.
- Al ser aprobado el estatus de exento del IRS, la organización recibirá una carta de resolución estipulando que la organización está considerada como exenta, la cual deberá archivarse en los expedientes permanentes.
- Algunas organizaciones pueden afiliarse a una organización nacional que ya haya recibido el estatus de exento 501 (c) (3) o 501 (c) (4) del IRS (e.g., PTA). La organización nacional podría tener un Número de Exención en Grupo (GEN) asignado por el IRS que podría ser utilizado por las afiliaciones locales para evitar tener que presentar su propio Paquete 1023. Sin embargo, cada afiliado local debe obtener su propio Número de Identificación Federal.
- Los empleados del distrito, en dicho cargo, no pueden elaborar solicitudes para el IRS de parte de las organizaciones de padres.

5.2 Información de impuestos sobre ventas de Texas – El Boletín de ventas y uso de impuestos, julio de 2009, titulado School Fundraisers and Texas Sales Tax (Eventos escolares para recaudar fondos e impuestos sobre ventas), incluido en el apéndice de estas reglas, contiene toda la información relevante a los impuestos sobre ventas y las organizaciones de padres, incluyendo información para contactar al contralor estatal, reglas para aplicar exenciones de impuestos sobre ventas y enlaces a otras publicaciones y formularios pertinentes.

Para obtener todos los formularios de ventas y uso de impuestos de Texas, ingrese en línea al portal:

www.comptroller.texas.gov/taxes/sales/forms/

Apéndice –

- Hoja de información para organizaciones de padres de familia
- Solicitud para actividades de recaudación de fondos
- Muestras de informes financieros
- Muestras de estatutos para los grupos de padres de familia
- Solicitud de UISD para padres voluntarios
- Política GE Legal y Local de la mesa directiva
- Pautas de UIL para el grupo de apoyo
- Rifas a beneficio: Conozca la ley
- Recaudaciones escolares de fondos e impuestos sobre ventas de Texas



Hoja de información para organizaciones de padres de familia

Para presentar al director escolar al inicio del ciclo escolar o al haber algún cambio en la información.

1. Nombre de la organización de padres/club de apoyo: _____
2. Deporte o actividad representada: _____
3. Nombre de la escuela: _____
4. Número de identificación del empleador (EIN): _____
5. Dirección postal oficial:

6. Oficiales de la organización de padres/club de apoyo para el ciclo escolar _____:

| Puesto: | Nombre: | Dirección postal: | Número de teléfono: | Girador de cheques autorizado Sí o No |
|----------------|---------|-------------------|---------------------|--|
| Presidente | | | | |
| Vicepresidente | | | | |
| Secretario | | | | |
| Tesorero | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7. Actividades previstas para recaudar fondos durante el año:

| Recaudación de fondos | Fechas previstas |
|-----------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |



Grupo de Padres ABC
Informe del tesorero (muestra)
Fechas (de xx - a xx)

Saldo inicial por el banco (fecha) \$1,000.00

Ingresos:

Actividad para recaudación de fondos:

| (fecha) | (descripción) | (cantidad) |
|-----------|---------------|------------|
| 9/15/2010 | Catalogo | \$2,000.00 |
| 9/28/2010 | Catalogo | \$ 500.00 |
| | | \$2,500.00 |

Otras actividades:

| (fecha) | (descripción) | (cantidad) |
|-----------|---------------|------------|
| 9/10/2010 | Donativo | \$ 100.00 |
| 9/30/2010 | Interés | \$ 10.00 |
| | | \$ 110.00 |

Total de ingresos \$2,610.00

Gastos:

Actividad para
recaudación de fondos:

| (fecha) | (no. de cheque, beneficiario y descripción) | (cantidad) |
|----------|---|------------|
| 9/5/2010 | Ck 101 Compañía de catálogo | \$1,200.00 |
| 9/5/2010 | Ck 102 Compañía de catálogo envío | \$ 50.00 |
| | | \$1,250.00 |

Otras Actividades:

| (fecha) | (no. de cheque, beneficiario y descripción) | (cantidad) |
|-----------|---|------------|
| 9/10/2010 | Ck 103 Sam's – artículos de oficina | \$ 50.00 |
| | | \$ 50.00 |

Total de gastos \$1,300.00

Saldo final por banco, (fecha) \$2,310.00



Grupo de Padres ABC
Estado financiero anual (muestra)
Fecha (de xx – a xx)

| | | |
|--|-----------------------------|------------|
| Saldo inicial por el banco (principio del año) | | \$ XXX |
| Ingresos: | | |
| Actividad para recaudación de fondos: | (descripción) | (cantidad) |
| | Catalogo | \$ XXX |
| | Venta de dulces | \$ XXX |
| | | \$ XXX |
| Otras actividades: | (descripción) | |
| | Donativos | \$ XXX |
| | Interés | \$ XXX |
| | | \$ XXX |
| Total de ingresos | | \$ XXX |
| Gastos: | | |
| Actividad para recaudación de fondos: | (descripción) | (cantidad) |
| | Catálogo | \$ XXX |
| | Dulces para vender | \$ XXX |
| | | \$ XXX |
| Otras actividades: | | |
| | Banquete para estudiantes | \$ XXX |
| | Incentivos para profesorado | \$ XXX |
| | | \$ XXX |
| Total de gastos | | \$ XXX |
| Saldo final por banco, (fin de año) | | \$ XXX |

Muestra de estatutos para los grupos de padres (extraído de ptoday.com)

Mientras que existen ciertas maneras inteligentes (y otras no tanto) para redactar estatutos, la redacción exacta de los mismos depende del grupo a quien están dirigidos. Cien grupos podrían tener cada estatuto redactado de manera diferente y, sin embargo, funcionar muy bien y de forma bastante similar.

A continuación aparece una muestra de un conjunto de estatutos PTO, que cubre un amplio rango de reglas que se incluyen típicamente– y que recomendamos. Puede adoptarlas o adaptarlas a su propio grupo. Encontrará enlaces a una serie de muestras en la página de Herramientas Extras en ptoday.com.

Artículo I – Nombre

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

Artículo II – Finalidad

La sociedad está organizada con el propósito de apoyar la educación de los niños en la primaria ABC mediante al fomentar una relación entre escuela, padres y maestros.

Artículo III – Miembros

Sección 1. Cualquier padre, tutor u otro adulto en lugar de los padres de un estudiante en la escuela pueden ser miembros y tendrán derecho al voto. El director y cualquier maestro empleado en la escuela pueden ser miembros y tener derecho al voto.

Sección 2. Las cuotas, si existen, serán establecidas por la mesa directiva. Si las cuotas se cobran, un miembro debe haber pagado las mismas al menos 14 días antes de la reunión para ser considerado como miembro activo con derecho al voto.

Artículo IV – Oficiales y elecciones

Sección 1. Oficiales. Los oficiales serán el presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.

Recordatorio: Mientras que la mayoría de los estados requieren de un presidente, secretario y tesorero solamente, recomendamos que también tengan un vicepresidente, para ayudar al presidente y estar preparados para la sucesión. Muchas leyes estatales no permiten que la misma persona funja como presidente y secretario.

- a. **Presidente.** El presidente presidirá las reuniones de la organización y de la junta directiva, fungirá como contacto principal para el director, representará la organización en juntas fuera de la misma, fungirá como miembro ex officio de todos los comités, excepto el Comité de Nominaciones, y coordinará el trabajo de todos los oficiales y comités de manera que el objetivo de la organización se lleve a cabo.
- b. **Vicepresidente.** El vicepresidente ayudará al presidente y ejercerá las funciones del presidente en su ausencia o ante su incapacidad para fungir como tal.
- c. **Secretario.** El secretario deberá mantener todos los expedientes de la organización, apuntar y registrar las minutas, preparar la agenda, recibir la correspondencia y enviar avisos de las reuniones a los miembros. El secretario también guarda una copia del libro de las minutas, estatutos, normas, lista de miembros y de cualquier otro artículo necesario y los presenta en las reuniones.
- d. **Tesorero.** El tesorero recibirá todos los fondos de la organización, mantendrá un registro exacto de los ingresos y gastos y pagará los fondos de acuerdo con la aprobación de la mesa directiva. Presentará un estado financiero en todas las reuniones y en cualquier otro momento, cuando lo solicite la mesa directiva y entregará un informe completo al final del año.

Sección 2. Nominaciones y elecciones. Las elecciones se celebrarán en la penúltima reunión del ciclo escolar. El comité de nominaciones deberá seleccionar un candidato para cada puesto y presentar la lista de los mismos en una reunión celebrada un mes antes de la elección. En esa reunión las nominaciones también pueden hacerse en ese momento. La votación será por aclamación, si se presenta una lista de candidatos. Si más de una persona se postula para un cargo, se llevará a cabo una votación.

Sección 3. Elegibilidad. Los miembros son elegibles para el cargo si tienen todo en regla al menos 14 días antes de que el comité de nominaciones presente su lista de candidatos.

Sección 4. Mandatos. Los oficiales son elegidos por un año y no podrán fungir por más de dos (2) periodos consecutivos en el mismo puesto. Cada persona elegida ejercerá sólo un mandato a la vez.

Sección 5. Vacantes. Si hay una vacante en el cargo de presidente, el vicepresidente la asumirá. En la próxima junta ordinaria programada, se elegirá un nuevo vicepresidente. Si hay una vacante en cualquier otro cargo, los miembros la llenarán llevando a cabo una elección en la próxima reunión ordinaria.

Sección 6. Destitución. Los oficiales pueden ser destituidos de sus cargos, con o sin causa, por dos tercios del voto de quienes estén presentes (adoptando un quórum) en una reunión ordinaria donde se haya dado previo aviso.

Artículo V – Reuniones

Sección 1. Reuniones ordinarias. La reunión ordinaria de la organización se llevará a cabo el primer martes de cada mes durante el ciclo escolar a las 7 p.m., o a una hora y lugar determinado por la mesa directiva al menos un mes antes de que se celebre la misma. La reunión anual se llevará a cabo durante la reunión ordinaria de abril. La reunión anual es para recibir los informes, elegir oficiales y atender otros asuntos que puedan surgir. El secretario notificará a los miembros sobre las reuniones enviando a casa un volante con los estudiantes al menos una semana antes de la reunión.

Sección 2. Reuniones extraordinarias. Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el presidente, dos miembros de la mesa directiva, o cinco miembros en general presentando una solicitud escrita al secretario. El aviso previo de la reunión extraordinaria se enviará a los miembros al menos 10 días antes de la misma, por medio de volantes y llamadas telefónicas.

Sección 3. Quórum. El quórum será de 10 miembros de la organización.

Recordatorio: Se suele dar aviso de todas las reuniones. Algunos estados requieren de un aviso previo antes de la reunión, pero no se hace generalmente para aquellas celebradas el mismo día y a la misma hora cada mes (i.e., la reunión mensual ordinaria)

Artículo VI – Mesa directiva

Sección 1. Membresía. La mesa directiva se compondrá de los oficiales, el director y los presidentes de los comités permanentes.

Sección 2. Funciones. Las funciones de la mesa directiva serán para realizar transacciones comerciales entre las reuniones como preparación para la reunión general, para crear políticas y reglas permanentes, para crear comités permanentes y temporales, para preparar y presentar un presupuesto a los miembros, para aprobar proyectos de ley de rutina y para preparar los informes y recomendaciones a los miembros.

Sección 3. Reuniones. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo mensualmente, en el mismo día y a la misma hora cada mes, mismos que serán determinados por la mesa directiva. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por dos miembros de la mesa directiva, con 24 horas de antelación.

Sección 4. Quórum. La mitad de los miembros de la mesa directiva más uno constituye un quórum.

Recordatorio: La mayoría de los estados prohíben a las mesas directivas votar por poder, correo o correo electrónico, a menos que la decisión se haga por escrito y sea unánime. La idea es que la mesa directiva se reúna y consulte antes de tomar decisiones, a menos que todos los miembros estén de acuerdo.

Artículo VII – Comités

Sección 1. Membresía. Los comités pueden integrarse por miembros y miembros de la mesa directiva, con el presidente fungiendo como miembro ex officio de todos los comités.

Sección 2. Comités permanentes. La organización celebrará los siguientes comités: recaudación de fondos, hospitalidad, membresía, comunicaciones, artes y desarrollo, eventos familiares, nominación y auditoría.

Sección 3. Comités adicionales. La mesa directiva podrá nombrar comités adicionales según sea necesario.

Artículo VIII – Finanzas

Sección 1. Se redactará un presupuesto tentativo en el otoño cada ciclo escolar y se aprobará por la mayoría de los votos de los miembros presentes.

Sección 2. El tesorero deberá mantener registros precisos de desembolsos, ingresos e información de la cuenta bancaria. Deben presentarse informes mensuales del tesorero ante los miembros de los grupos de padres de familia.

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

Sección 4. Se requiere de dos firmas autorizadas en cada cheque. Los firmantes autorizados serán el presidente, el tesorero y el director.

Sección 5. El tesorero deberá preparar un informe financiero al final del año, para ser revisado por el Comité de Auditoría.

Sección 6. Tras la disolución de la organización, los fondos restantes se deben utilizar para pagar las facturas pendientes y, con la aprobación de los miembros, gastarlos en beneficio de la escuela.

Sección 7. El año fiscal deberá coordinar con el ciclo escolar.

Recordatorio: A menudo las leyes estatales dictan que los registros deben estar disponibles para los miembros de una organización, así como para el público en general en la escuela. Además, la ley federal requiere que los retornos anuales de información sin fines de lucro exentos de impuestos (IRS 990 o 990 EZ) correspondientes a los tres últimos años estén disponibles para la revisión pública cuando así lo soliciten.

Artículo IX – Autoridad parlamentaria

Robert's Rules of Order regirá las reuniones cuando no esté en conflicto con los estatutos de la organización.

Artículo X – Reglas permanentes

Las reglas permanentes pueden ser aprobadas por la mesa directiva y el secretario deberá mantener un registro de las mismas para su futura referencia.

Artículo XI – Disolución

La organización puede ser disuelta con previo aviso (14 días) y el voto de dos tercios de los presentes en la reunión. **Recordatorio: incluir disposiciones para la disposición de fondos y/o propiedad del distrito.**

Artículo XII – Enmiendas

Estos estatutos podrán ser enmendados en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, siempre que se haya dado previo aviso por escrito en la reunión y luego que el secretario los haya enviado a todos los miembros de la organización. El aviso puede ser enviado por correo postal, correo electrónico o fax. Las enmiendas serán aprobadas por dos tercios de los votos de los presentes, suponiendo un quórum.

PTOtoday
www.ptotoday.com



UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Lista de padres voluntarios

Los futuros voluntarios deben llenar el paquete de solicitud otorgado por el distrito. A continuación se encuentra una lista de los formulario que contiene este paquete. Entregue el paquete de solicitudes en la escuela de su hijo.

- _____ Formulario 1 La Solicitud para voluntarios debe llenarse y ser firmada por el director escolar y el solicitante.
- _____ Formulario 2 Debe llenar y responder **SÍ** o **NO** a las preguntas de la Autorización para información del historial criminal. Este formulario será procesado por el Departamento de Recursos Humanos. Los registros del historial criminal de las agencias locales del orden público NO serán aceptados.
- _____ Formulario 3 Debe llenar y firmar el formulario de Verificación del historial criminal computarizado.
- _____ Formulario 4 Los solicitantes nuevos deben entregar el Certificado del examen de la tuberculosis de voluntarios que estipula los resultados de dicho examen.
- _____ Se requiere una copia de una identificación tal como licencia de conducir, pasaporte o identificación de Texas.

Aviso:

1. La solicitud para voluntarios debe llenarse anualmente después del 1 de agosto.
2. El examen de tuberculosis no se requiere si el solicitante “fue aprobado el ciclo escolar anterior”.
3. El proceso de solicitud será de aproximadamente 7 a 10 días hábiles a partir de la fecha en que la Oficina de Admisión y Servicios Familiares recibió la solicitud.
4. Se requiere que los empleados de United I.S.D. presenten una solicitud nueva y una copia actualizada de la identificación con fotografía de United I.S.D. para la renovación anual.

Para más información, favor de contactar al Coordinador Escolar de padres voluntarios.



UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Oficina de Admisiones ~ Departamento de Servicios Familiares

201 Lindenwood Rd., Laredo, Texas 78045; (956) 473-8772; Fax (956) 473-6442

AUTORIZACIÓN PARA INFORMACIÓN DEL HISTORIAL CRIMINAL

El Código de Educación de Texas, Capítulo 22, Subcapítulo C requiere a United Independent School District revisar el historial criminal de los solicitantes, empleados, contratistas independientes, estudiantes, maestros y voluntarios. La información solicitada es necesaria para obtener el historial criminal.

Autorizo a United Independent School District a obtener copias de cualquier información concerniente a un registro de historial criminal de alguna agencia de ley y a utilizar dicha información para el propósito de evaluar mi solicitud para empleo o como voluntario.

Para obtener un historial criminal debe ser mayor de 18 años.

INFORMACIÓN PERSONAL

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|-------------------------------------|----------------------|
| Nombre legal: _____ | | | Fecha de nacimiento: ____/____/____ | |
| Nombre | Segundo nombre | Apellido | Mes/día/año | |
| Dirección: _____ | | Ciudad: _____ | Estado: _____ | Código postal: _____ |
| Sexo: _____ | | Número de licencia de conducir/estado: _____ | | |
| Masculino o femenino | | | | |

La inmoralidad es un acto de bajeza, maldad o depravación en los deberes privados o sociales fuera de los estándares de decencia aceptados y que conmociona la conciencia de una persona ordinaria, incluyendo pero sin limitarse a, robo, homicidio, violación, estafa e indecencia con un menor.

- Sí No ¿Alguna vez ha sido arrestado?* Un arresto no significa una prohibición automática para un empleo. El empleador considerará la naturaleza y fecha del delito y la relación entre el delito y el puesto que está solicitando.

- Sí No ¿Alguna vez ha sido convicto, se ha declarado culpable o nolo contenderé o recibí libertad bajo fianza, suspensión o fallo diferido por un delito grave o cualquier delito por inmoralidad (incluyendo pero sin limitarse a robo, violación, homicidio, estafa o indecencia con un menor)?
De ser así, por favor adjunte un escrito donde se estipule la naturaleza del delito:

- Sí No ¿Alguna vez le han imputado cargos, ha sido convicto, recibido un fallo diferido (libertad condicional), se ha declarado culpable o nolo contenderé por un delito de homicidio de pena capital, intento de homicidio, homicidio, homicidio voluntario, homicidio involuntario, indecencia con un menor, lesión a un menor o adulto mayor o persona discapacitada, secuestro, utilizó o exhibió un arma mortal o cualquier delito relacionado con la fabricación, entrega o posesión de marihuana, una sustancia controlada o una droga peligrosa?
La revisión de cada solicitud de acuerdo con el criterio establecido en la política DC (Local) del distrito por "sentencia condenatoria" incluye la libertad bajo fianza o fallo diferido (libertad condicional), haber sido declarado culpable o la aceptación de la corte de haberse declarado culpable o nolo contenderé.

- Sí No ¿Alguna vez algún otro empleador lo han despedido involuntariamente, le han pedido que renuncie o fue despedido debido a una mala conducta? De ser así, por favor proporcione el nombre de su trabajo anterior, fecha y razón(es) de dicha acción:

Firma del solicitante: _____

Fecha: _____

Firma del padre: _____

Fecha: _____

(se requiere si el solicitante es un estudiante de UNITED I.S.D.)

22.083 Acceso a antecedentes penales del solicitante de empleo

- (a). Un distrito escolar tiene derecho a obtener información del historial criminal relacionado con el solicitante de empleo o con un voluntario del distrito si, al momento de solicitar dicha información, el distrito presenta al encargado de la información una solicitud firmada del solicitante de empleo autorizando al distrito a obtener dicha información.
- (b). El distrito escolar puede obtener información bajo esta sección de cualquier agencia del orden público, incluyendo al departamento de policía o al Departamento de Seguridad Pública o del Departamento de Correcciones de Texas. El distrito escolar podría utilizar la información obtenida bajo esta sección solamente para propósito de evaluar a los solicitantes de empleo.

Verificación por computadora de historial criminal (CCH) del Departamento de Seguridad Pública

(COPIA DE LA AGENCIA)

Yo, _____, he sido notificado de que se llevará a cabo una revisión
NOMBRE DEL SOLICITANTE o EMPLEADO (Por favor escriba en letra de imprenta)
 por computadora del historial criminal (CCH) mediante el acceso al portal de internet del departamento de Seguridad Pública de Texas y se basará en el nombre y fecha de nacimiento que he proporcionado.

Debido a que la información basada en el nombre no es una búsqueda exacta y solo las búsquedas de huellas digitales representan una identificación verdadera del historial criminal, no se le permite a la organización (como aparece a continuación) llevar a cabo la verificación de historial criminal para discutir la información obtenida utilizando este método; por lo tanto, la agencia puede brindar la oportunidad de que se lleve a cabo una búsqueda de huellas digitales para despejar cualquier identificación errónea basada en el nombre que se buscó, si la búsqueda proporciona un informe criminal el cual reconozco es ajeno a mi persona.

Para el proceso de toma de huellas digitales se me requerirá que presente una serie completa de mis huellas digitales para su análisis a través del departamento de Seguridad Pública de Texas AFIS (sistema automatizado de identificación de huellas digitales). He sido informado que para completar este proceso debo obtener y contestar el formulario correcto de búsqueda de huellas digitales (FAST) de esta agencia, hacer una cita electrónica, entregar una serie completa de mis huellas digitales y pagar la cuota de \$9.95 a L1 Enrollment Services, compañía de servicios de búsqueda de huellas digitales.

Una vez que este proceso se haya completado y que la agencia reciba los datos del departamento de Seguridad Pública (DPS) la información sobre mi historial criminal de huellas digitales se discutirá conmigo.

| | |
|--|----------------|
| _____ Firma del solicitante o empleado | _____ Fecha |
| Se requiere la firma y la fecha para procesar | |

(Esta copia debe permanecer en el expediente de su agencia. Requerido para futuras auditorías de DPS)

FOR DEPARTMENT USE ONLY

_____ **United I.S.D.**
 Agency Name (Please print)

 Agency Representative Name (Please print)

 Signature of Agency Representative

 Date

| | |
|--|---------------|
| Please: | |
| Check and Initial each Applicable Space | |
| CCH Report Printed: | |
| YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | _____ initial |
| Purpose of CCH: _____ | |
| Hire <input type="checkbox"/> Not Hired <input type="checkbox"/> | _____ initial |
| Date Printed: _____ | _____ initial |
| Destroyed Date: _____ | _____ initial |

**UNITED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
 CERTIFICADO DEL EXAMEN DE TUBERBULOSIS DEL
 PERSONAL ESCOLAR / VOLUNTARIOS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD**

ESCUELA/DEPARTAMENTO _____

LA PRESENTE ES PARA CERTIFICAR QUE _____
 (APELLIDO) (NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE)

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____

RECIBIÓN UN EXAMEN DE TUBERCULINA: PPD TINE
 RESULTADO: 0MM RESULTADO: REACCIÓN NEGATIVO
 FECHA __MM REACCIÓN POSITIVA

Nombre del médico (letra de imprenta) _____ Firma del médico requerida _____

Si proviene de una agencia, por favor provea el sello para su autenticidad

ESTA PARTE ES SOLAMENTE PARA RADIOGRAFÍA DEL TÓRAX:

RESULTADOS: RESULTADO NORMAL DE TÓRAX NO SE HA HECHO
 RESULTADO ANORMAL DE TÓRAX

SE ME INFORMÓ QUE _____ TUBERCULOSIS ACTIVA.
 (estoy libre de) o (padezco una)

RECOMENDACIÓN DEL MÉDICO:

FECHA: _____ FIRMA O SELLO _____

_____ # DE LICENCIA DE MD-DO DE TEXAS

Para cumplir con la Ley de Texas (VTCS 4477-12, Sec 5), el examen debe completarse y el certificado con los resultados debe entregarse a la mesa directiva de la escuela pública antes del inicio de las responsabilidades de la persona.

RELATIONS WITH PARENT ORGANIZATIONS

GE
(LEGAL)

PARENT-TEACHER
ORGANIZATIONS

The Board shall cooperate in the establishment of ongoing operations of at least one parent-teacher organization at each school in the District to promote parental involvement in school activities.
Education Code 26.001(e)

RELATIONS WITH PARENT ORGANIZATIONS

GE
(LOCAL)

PARENT ORGANIZATIONS

District-affiliated school-support organizations and booster organizations, and other parent groups, shall organize, fundraise or solicit donations, and function in a way that is consistent with the District's goals, philosophy, and objectives, Board policies, District administrative regulations, applicable UIL other governing association guidelines, financial and audit regulations, and the District's approved Parent Organization Guidelines. [See also CDC]

Before engaging in fundraising or soliciting gifts, an organization or group shall notify the principal or other appropriate administrator identified in administrative regulations. [See CDC(LOCAL) for District acceptance of gifts and solicitations]

USE OF DISTRICT FACILITIES

District-affiliated school-support or booster organizations may use District facilities with prior approval of the appropriate administrator. Other parent groups may only use District facilities in accordance with policy GKD.

PARENTAL INVOLVEMENT

The Board recognizes that parent organizations and booster clubs are separate entities from the District but are mediums through which District personnel, parents, and other community members may strengthen ties with the school and District and work to enhance educational progress for all students.

BOARD RESPONSIBILITY

The Board is responsible for the oversight of the District, including oversight of parent or booster organizations that use the District or a campus name or claim any connection with the District or a particular campus. The Board shall approve and recognize, through the Superintendent or designee, only those organizations that, in the opinion of the Superintendent or designee, follow the guidelines established herein and operate for the benefit of the school and its students or a particular student group or activity. These organizations must also comply with guidelines established by policy in order to continue to use the school or District name or claim any connection with the school or District.

SUPERINTENDENT'S DESIGNEE

If not designated otherwise, for purposes of this policy and campus-affiliated organizations, the Superintendent's designee shall be the principal of each campus.

GENERAL GUIDELINES

All District-affiliated parent and booster organizations shall comply with the following guidelines. Any organization operating under this policy that, in the opinion of the school administration, does not adhere to this policy or any regulation established by the school administration, shall cease to be recognized by the Board as a legitimate school-related club or organization and shall not be eligible to use school facilities or services except in accordance with GKD. Additionally, the organization shall not be eligible to use the

RELATIONS WITH PARENT ORGANIZATIONS

GE
(LOCAL)

District or campus names or claim any connection with the District or a particular campus.

Each organization shall:

1. Operate under a constitution and/or bylaws approved by the Superintendent or designee.
2. Maintain a current listing of officers and the designated check signers for each organization. The list shall be submitted to the Superintendent or designee.
3. Schedule all meetings through the Superintendent or designee.
4. Conduct all business in an open meeting with notification of meetings provided to the entire membership.
5. Report the minutes of the last meeting and the treasurer's report at each regularly scheduled meeting and submit a copy of both to the campus principal or designee.
6. Prohibit a student's benefit from any group activity to be dependent upon whether the student's parents or guardians are members of the parent group.
7. Follow all UIL booster club guidelines if the booster organization is for a UIL-sanctioned group such as a music, fine arts, academic, or athletic group.
8. Make no attempt to have authority in directing or influencing District employees in the administration of their duties.
9. Ensure that the organization's sole function is to support the educational activities of the designated program area.
10. Understand that the Superintendent or designee has the authority to revoke the recognition of the group or no longer allow the continued association of any school program with a parent or community organization that has been judged to be disruptive to the educational activities or goals of the program or group, or fails to comply with Board policy and guidelines.

LIAISON

Each organization shall have a District liaison designated in accordance with the District's Parent Organization Guidelines. The liaison shall follow appropriate guidelines for liaisons set forth in the Parent Organization Guidelines.

FIDUCIARY
RESPONSIBILITY

The officers of the parent or booster organization shall be responsible for the proper administration of the organization's funds in accordance with federal and state law and District policy. The accounting and financial management procedures set forth in the

RELATIONS WITH PARENT ORGANIZATIONS

GE
(LOCAL)

District's Parent Group Guidelines shall apply for all District-affiliated parent and booster organizations and shall be followed at all times.

CEASING
OPERATIONS

Each organization's bylaws shall include provisions for disposal of funds and/or property to the District in case said organization disbands or ceases to operate. Exceptions shall be made for the PTA and other nationally affiliated organizations with bylaws and constraints regarding dispersal of funds.



Booster Club Guidelines



Be they music, fine arts, academic or athletic, booster clubs should exist to enrich students' involvement in extracurricular activities without endangering their eligibility.

| GENERAL GUIDELINES |

The role of competition

Participation teaches that it is a privilege and an honor to represent one's school. Students learn to win without boasting and to lose without bitterness.



Self-motivation and intellectual curiosity are essential to the best academic participants. Artistic commitment and a desire to excel are traits found in music participants. Physical training and good health habits are essential to the best athletes. Interscholastic competition is a fine way to encourage youngsters to enrich their education and expand their horizons.

Leadership and citizenship experiences through school activities help prepare students for a useful and wholesome life.

Plus, competition is fun!

Role of the Superintendent

Member schools make UIL rules and determine policies regarding penalties to schools, school district personnel and student participants. The superintendent is solely responsible for the entire UIL program. All school activities, organizations (including the booster club), events and personnel are under the jurisdiction of the superintendent. Booster clubs must recognize this authority and work within a framework prescribed by the school administration.



Role of Booster Clubs

Neighborhood patrons form booster clubs to help enrich the school's participation in extracurricular activities. The fund-raising role of booster clubs is particularly crucial in today's economic climate.

Written Policies

Booster clubs should develop and annually review policies to cover:

- *how to obtain administrative approval before beginning projects;
- *how to plan and publicize meetings;
- *bookkeeping and fund administration including process to obtain superintendent's approval prior to raising or spending funds;
- *election of officers (suggestion: one president; one secretary; one treasurer; and three vice - presidents: one vice

president to oversee fall, winter and spring sports);

- *taking, distributing and filing minutes;

- *public communication;

- *proper interaction with fine arts directors and academic and athletic coaches through the lines of authority as established by the school board;

- *a sportsmanship code governing behavior of booster club members and fans at contests, treatment of officials, guests, judges, etc.; and

- *plans to support the school regardless of success in competition, keeping the educational goals of competition at the forefront of all policies.

Relationship with the school

The superintendent or a designee who does not coach or direct a UIL contest has approval authority over booster clubs and should be invited to all meetings. All meetings should be open to the public.

- *Booster clubs do not have authority to direct the duties of a school district employee. The scheduling of contests, rules for participation, methods of earning letters and all other criteria dealing with inter-school programs are under the jurisdiction of the local school administration.

- *Minutes should be taken at each meeting and kept on file at the school.

- *School administration should apprise booster clubs of all school activities.

- *Booster clubs should apprise school administrators of all club activities.

- *Periodic financial statements itemizing all receipts and expenditures should be made to the general club membership and kept on file at the school.

| CLUB FINANCES |

Fundraising | Spending | Stipends | Gifts to Coaches

Money given to a school cannot be earmarked for any particular expense. Booster clubs may make recommendations, but cash or other valuable consideration must be given to the school to use at its discretion.

- *Fund-raising projects are subject to state law. Nonprofit or tax-exempt status may be obtained from the Internal Revenue Service.

- *Community-wide sales campaigns should be coordinated through the school administration to minimize simultaneous sales campaigns.

- *Sales campaigns should be planned carefully to insure that the projects provide dollar value for items sold, and that most of the money raised stays at home. Otherwise donations are often more rewarding than letting the major part of the

money go to outside promoters.

- *Fund-raising activities should support the educational goals of the school and should not exploit students. Activities and projects should be investigated carefully before committing the school's support.

- *Individuals who actively coach or direct a UIL activity should serve in an advisory capacity to the booster club and should not have control or signature authority over booster club funds, including petty cash or miscellaneous discretionary funds. Coaches wish-lists should have received prior approval from school administration before submission to boosters.

- *Coaches and directors of UIL academics, athletics and fine arts may not accept more than \$500 in money, product or service from any source in recognition of or appreciation for coaching, directing or sponsoring UIL activities. The \$500 limit is cumulative for a calendar year and is not specific to any one particular gift.

- *The district may pay a stipend, fixed at the beginning of the year, as part of the annual employment contract. The amount of the stipend can't depend on the success of a team or individual. In other words, a coach can't receive more money if a team or individual qualifies to region or state.

- *Funds are to be used to support school activities. To provide such funding for non-school activities would violate UIL rules and the public trust through which funds are earned.



| ATHLETIC BOOSTERS |

Club restrictions

Booster clubs cannot give anything to students, including awards. Check with school administrators before giving anything to a student, school sponsor or coach. Schools must give prior approval for any banquet or get-together given for students. All fans, not just members of the booster club, should be aware of this rule. It affects the entire community.

- *Unlike music and academic booster clubs, athletic booster club funds shall not be used to support athletic camps, clinics, private instruction or any activity outside of the school.

- *Booster groups or individuals may donate money or merchandise to the school with prior approval of the administration. These kinds of donations are often made to cover the cost of commercial transportation and to cover costs for out-of-town meals. It would be a violation for booster groups or individuals to pay for such costs directly.

- *Individuals should be informed of the seriousness of violating the athletic amateur rule.

The penalty to a student-athlete is forfeiture of varsity

athletic eligibility in the sport for which the violation occurred for one calendar year from the date of the violation. Student athletes are prohibited from accepting valuable consideration for participation in school athletics - anything that is not given or offered to the entire student body on the same basis that it is given or offered to an athlete. Valuable consideration is defined as tangible or intangible property or service including anything that is usable, wearable, salable or consumable. Local school districts superintendents have the discretion to allow student athletes to accept, from their fellow students, small 'goodie bags' that contain candy, cookies or other items that have no intrinsic value and are not considered valuable consideration.

*Homemade "spirit signs" made from paper and normal supplies a student purchases for school use may be placed on the students' lockers or in their yards. Trinkets and food items cannot be attached. Yard signs made of commercial quality wood, plastic, etc. if not purchased or made by the individual player's parent, must be returned after the season.

*The school may provide meals for contests held away from the home school. If the school does not pay for meals, the individual parents need to purchase their own child's food. Parents may purchase anything they wish for their own child but may not provide food for their child's teammates unless approved by the school. The school may also provide supplies for games and practices and transportation for school field trips. Students should pay admission fees during school field trips.

*Parties for athletes are governed by the following State Executive Committee interpretation of Section 441 of the UIL Constitution & Contest Rules.

Official Interpretation of the UIL Athletic Amateur Rule, section 441 of the UIL Constitution and Contest Rules:

(a) VALUABLE CONSIDERATION SCHOOL TEAMS AND ATHLETES MAY ACCEPT:

1. Pre-Season. School athletic teams may be given pre-season meals, if approved by the school.
2. Post-Season. School athletic teams may be given post-season meals if approved by the school. Banquet favors or gifts are considered valuable consideration and are subject to the Awards and Amateur Rules if they are given to a student athlete at any time.
3. Other. If approved by the school, school athletic teams and athletes may be invited to and may attend functions where free admission is offered, or where refreshments and/or meals are served. Athletes or athletic teams may be recognized at these functions, but may not accept anything, other than food items, that is not given to all other students.

(b) ADDITIONAL VALUABLE CONSIDERATION THAT SCHOOL TEAMS AND ATHLETES MAY ACCEPT

Examples of additional items deemed allowable under this interpretation if approved by the school, include but are not limited to:

1. meals, snacks or snack foods during or after practices;
2. parties provided by parents or other students strictly for an athletic team

Local school district superintendents continue to have the discretion to allow student athletes to accept small "goodie bags" that contain candy, cookies or other items that have no intrinsic value and are not considered valuable consideration.

| ACADEMIC BOOSTERS |

The rules for athletics are different than the rules for academics and music. Athletes are restricted by the Athletic Amateur Rule, which states that athletes cannot accept money or valuable consideration for participating in a UIL sport or for allowing their names to be used in promoting a product, plan or service related to a UIL contest. Academics has no amateur rule. Journalism participants may work for a newspaper and be paid. Actors may work summer stock and be paid. Students may win calculators and software for participating in invitational math contests.



UIL academic students are restricted by the Awards Rule. So, as a general practice, booster clubs should not give gifts or awards to students for their participation in UIL contests that count toward district, region or state standing. School booster clubs may raise money to purchase letter jackets, provided the funds are given to the school without designation to buy jackets for particular students and the school determines criteria for awarding the jackets. Parents may purchase jackets for their own children provided the school designates the student as being qualified to receive the jacket.

Booster Clubs may raise money to provide an annual banquet for academic participants and coaches.

With prior administrative approval, you may also:

- *Purchase equipment for programs such as computers or software for yearbook or computer science;
- *Organize and chaperone trips and assist with expenses for travel to academic competitions or educational trips such as journalism conventions or speech tournaments. Booster club funds may be used to provide food and refreshments for students on these trips. A purely recreational trip to Six Flags

Over Texas would not meet the definition of an educational field trip and could be considered a violation of the Awards Rule;

*Run tournaments, organize fund-raising efforts, recruit corporate donors, raise money for scholarships and arrange for tutors and professional trainers to work with students;

*Fund academic workshop scholarships provided selection of the recipients is not based solely on their success in interscholastic competition. Selection could be based on grade point average or the student's selection of high school courses. All students meeting the conditions for scholarship assistance should be notified and eligible for financial assistance. Funds should be monitored to ensure that they are expended for camp or workshop purposes.

We wish we had more academic booster clubs, whether they cover UIL academic competition in general or specific programs such as theatre, speech/debate, journalism or math/science. A great need exists for parental involvement and support.

| MUSIC BOOSTERS |

In addition to the general procedures outlined, the following guidelines apply to Music Booster Club activities.

*Some music booster clubs assist with expenses for travel to various music-related activities such as UIL contests and performances at away athletic events. Such financial support violates no UIL rules provided that it is approved and coordinated by the local school district.

*Many music groups schedule educational field trips with the approval of the local school administration and under local school district policies. For such trips, specific educational components must be included such as performing for a music festival, an adjudicated contest or a concert tour. Marching performances such as the Macy's Thanksgiving Day Parade, the Rose Bowl Parade or other similar ceremonial appearances also qualify. However, educational components need not be limited to performances. Concert attendance, visiting university/conservatory music facilities and other music related, non-performing opportunities would also be appropriate if approved by the local school district.



*A recreational trip, on the other hand, would not meet the definition of an educational field trip as provided in Section 480 of the UIL Constitution and Contest Rules. Students receiving the benefits of a purely recreational trip would likely be in violation of the Awards Rule.

*Booster Clubs may also fund scholarships for private

lessons and summer music camps provided the selection of the recipients is not based on success in interscholastic competition. Funds for such activities should be carefully monitored to ensure that they are expended for educational rather than recreational activities.

*The awarding of patches, T-shirts or other items for achievement in interscholastic competition would be subject to the UIL Awards Rule. In order to protect all music students' eligibility, such awards should be approved and administered by the local school district in accordance with school district policies.

*Be mindful of the fact that there is no Music Amateur Rule. Therefore, limitations established in athletics intended to ensure compliance with the Athletic Amateur Rule do not apply to music programs and related activities.

What You Can Do!

Parents

- *Remember: The classroom comes first!
- *Help conduct fair and equitable competition: adhere to rules, uphold the law and respect authority.
- *Remember that officials are human. Respect their decisions.
- *Delegate authority to the school, then support its decisions.
- *Set standards by which you expect children to conduct themselves, and live by those standards yourself.
- *Be aware of capabilities and limitations of young people. Don't have unrealistic expectations.
- *Allow your children to live their own lives.
- *Be involved in areas in which your own child is not involved, thus contributing to school unity and spirit.
- *Show respect to the opponents of your children.
- *Praise. Don't criticize. Urge others to do the same.
- *Help your children and their friends develop integrity through the intensity of competitive activity.

Work with the administration

- *Positive and direct communication can prevent most problems. Keep the superintendent informed of all activities.
- *Make sure your local administration has a copy of all club publications.
 - *Invite administrators to all booster club meetings.
 - *Have an officer meet with the school administration regularly.
- *Have a chain of command for communication with the administration.
 - *Clear all activities through your administration.

Coaches and Fine Arts directors

- *Be sure your booster club wish list has been approved by your supervisor before it goes to the booster club.
- *Work with your administration to determine what your club can provide.
- *Make your request to the club benefit as many students as possible.
- *Attend the booster club meetings and/or know what the club is doing.
- *Understand that your advisory role to the boosters is without vote.
 - *Support other programs within your district.
- *Meet with parents regularly and make them aware of relevant rules.
- *Involve your staff with your booster club. Let the booster club know who your staff is and what duties they perform.

www.uiltexas.org

Charitable Raffles: Know the Law



By Greg Abbott
Attorney General of Texas

My office receives numerous calls from Texans across the state who are hoping to raise money for a good cause. Many Texans decide they want to do a raffle.

But is it legal to raise funds with a raffle?

It depends. The Charitable Raffle Enabling Act which has been in effect since September 1, 1999, establishes the guidelines for conducting a legal raffle in the State of Texas. The Act was established to provide certain charitable and non-profit membership organizations a means to generate income to support their causes.

The Act defines the types of organizations that can hold raffles. In general a qualified organization is defined as:

- An association organized primarily for religious purposes that has been in existence in Texas for at least ten years.
- A voluntary emergency medical service that does not pay its members other than nominal compensation.
- A volunteer fire department that operates fire fighting equipment and does not pay its members other than nominal compensation.

Other organizations may qualify. You can hold a raffle if your non-profit organization:

- is at least three years old;
- elects its governing body;
- has a 501(c) tax exemption;
- has members;
- does not distribute income to its members; and
- does not participate in any political campaign.

These are the **ONLY** organizations allowed to hold raffles in Texas. Any other type of organization, business or individual conducting a raffle in Texas would be doing so illegally.

The law also regulates what types of prizes may be offered. Qualified organizations may offer any prize except money. There is no value limit on prizes donated to the organization. However, if raffle organizers offer a prize they have bought or given other consideration for, the value of the prize may not exceed \$50,000.

There are a few other restrictions. For example, a qualified organization may only hold two raffles per year. Raffle tickets may not be advertised state wide or through paid advertisements. Each ticket must provide the name and address of the organization holding the raffle or the address of an officer of the organization. Tickets may only be sold by members of the organization. Additionally, the ticket must include

the price of the ticket and a general description of each prize that has a value of more than \$10.

A raffle that violates the Charitable Raffle Enabling Act is considered illegal gambling under the Texas Penal Code. Conducting an illegal raffle is a Class A misdemeanor and participation is a Class C misdemeanor.

My office would not be permitted to advise you about whether your particular organization, or any particular proposed raffle, would be legal. We can only provide these general guidelines. If you have doubts about the legality of a raffle, consult a private attorney.

For information on conducting a legal raffle in Texas, read Chapter 2002, Charitable Raffles, Occupations Code, Texas Codes Annotated. We also offer an online brochure on charitable raffles that can be found on our Web site at www.oag.state.tx.us.

This column was originally issued May 4, 2004 and contains outdated information and is included here only as historical reference. It has been revised and reissued on May 04, 2010 and can be seen on the next page of this 2-page PDF.

POINTS TO REMEMBER

CHARITABLE RAFFLES

Registration and Taxation requirements for nonprofit organizations in Texas:

Secretary of State
Post Office Box 12697
Austin, TX 78711
(800) 648-9642
www.sos.state.tx.us

Comptroller of Public Accounts
Post Office Box 13528
Austin, TX 78711
(800) 463-4600
www.cpa.state.tx.us

For a copy of the
Charitable Raffle Enabling Act:
Texas Legislature Online
www.capitol.state.tx.us
State Law Library
(512) 463-1722

Online brochure:
Charitable Raffles
www.oag.state.tx.us
or call for a free copy:
800 252-8011



ATTORNEY GENERAL OF TEXAS
GREG ABBOTT

Information on this and other topics is available on the Attorney General's Web site at www.oag.state.tx.us.



BULLETIN

Susan Combs, Texas Comptroller of Public Accounts

School Fundraisers and Texas Sales Tax

Texas school districts, public schools, qualified exempt private schools and each bona fide chapter within a qualifying school are exempt from the payment of Texas sales and use tax on purchases of taxable items for their use, if the purchases are related to the organization's exempt function.

The organization must obtain a sales tax permit and collect and remit sales tax on taxable items it sells unless one of the exemptions listed below applies. An organization does not have to register for a sales tax permit if all its sales are of exempt items or if its sales take place through tax-free fundraisers.

Two One-Day Tax-Free Sales

School districts, public schools, qualified exempt private schools and bona fide chapters within a qualifying school may conduct two one-day tax-free sales or auctions each calendar year. For the purposes of this exemption, one day is counted as 24 consecutive hours and a calendar year is the 12-month period from January through December. See subsection (h) of Rule 3.322, "Exempt Organizations."

For example, a school may sell taxable items such as t-shirts, hats, uniforms, school supplies or crafts

tax-free on a designated tax-free sale day. These days should be designated in advance so that purchasers are aware that the sales are not subject to tax. The organization may not collect tax on the transactions and keep the tax under the "tax-free" sale provision. The exemption does not apply to any item sold for more than \$5,000 unless it is manufactured by the organization or donated to the organization and not sold back to the donor.



Either the date on which the items are delivered by the vendor to the school organization or the day on which the school organization delivers the items to its customers may be designated as the one-day tax-free sale day. Persons buying from surplus inventory on the designated date do not owe tax. Those buying on subsequent dates owe tax unless the purchase occurs on the organization's other tax-free sale day.

For example, a school group selling yearbooks may accept pre-orders without collecting tax if the day the yearbooks will be delivered to customers is designated as one of the group's tax-free fundraisers. Surplus yearbooks sold during the same day also qualify for the exemption. Surplus yearbooks sold on other days are taxable unless sold at the group's other tax-free fundraiser.



SALES AND USE TAX BULLETIN

School Fundraisers and Texas Sales Tax

If two or more groups hold a one-day tax-free sale together, the event counts as one tax-free sale for each participating organization. Each of those organizations then is limited to one additional tax-free sale during the remainder of the calendar year.

If an exempt organization is purchasing taxable items for resale during its designated tax-free sale days and it holds a sales tax permit, the organization may either give the retailer a resale certificate, Form 01-339 (front), or an exemption certificate, Form 01-339 (back) to purchase the items tax-free. A non-permitted exempt organization, however, may purchase items for resale tax-free by issuing an exemption certificate to the vendor for items sold during its two one-day, tax-free sales.

Schools and Bona Fide Chapters

To qualify as a bona fide chapter of a school, a group of students must be organized for an activity other than instruction or to have a tax-free sale. Bona fide chapters include student groups recognized by the school and organized by electing officers, holding meetings and conducting business. There is no limit on the number of bona fide chapters a school can have. Bona fide chapters can include whole grade levels (e.g. senior class, junior class or freshmen), but cannot be limited to specific classes (e.g. Senior English or Biology II). Various other school groups such as a student council, science club or drama club can qualify if they are composed of students and school staff.

A department of a school, such as a purchasing, accounting, maintenance or IT department, is not a bona fide chapter even though it is part of the school or school district.

Groups that are not considered bona fide chapters, unless otherwise qualified to hold the two one-day tax-free sales, must obtain a sales tax permit and collect and remit sales tax on all taxable items sold at

fundraisers. Non-student organizations such as booster clubs and PTAs/PTOs cannot qualify as bona fide chapters of a school, but may qualify for the tax-free sale days under other provisions of the Tax Code. See the “Nonstudent Nonprofit Organizations” section in this publication for more information.

Non-Qualifying Fundraisers – Acting as an Agent or Sales Representatives

When a school, school group, PTA/PTO, booster club or other exempt organization raises funds by acting as a sales representative or commissioned sales agent for a for-profit retailer, the group is not responsible

for reporting and remitting sales and use tax. As a result, however, the exempt organization is not considered to be the seller and cannot use a tax-free sale day for this type of event. In these cases, the group receives a commission for holding a book fair or for selling candy, gift wrap, holiday ornaments, candles or similar items.

When an exempt organization acts as a commissioned sales agent or representative for a for-profit seller, the seller should provide instructions and information regarding the proper collection of tax. The for-profit retailer may

advertise in the sales catalog or state on each invoice that tax is included or require that tax be calculated and collected based on the selling price of each taxable item. The for-profit retailer is then responsible for remitting the tax collected or backed out to the Comptroller. Similarly, sales of taxable items made through the Web site of a for-profit retailer are also taxable and may not be sold tax-free in connection with a fundraiser.

Nonstudent Nonprofit Organizations

Nonstudent nonprofit organizations that are not bona fide chapters of schools may qualify for two one-day tax-free sales or auctions on their own.

A **booster club** for a band, football team or similar group may hold two one-day tax-free sales or auctions





once it has obtained a sales tax exemption from the Comptroller's office on its purchases.

A nonprofit organization with an Internal Revenue Service (IRS) exemption under Section 501(c)(3), (4), (8), (10) or (19) is exempt from sales and franchise taxes. A booster club that has a 501(c) federal exemptions should complete AP-204 and submit it, along with a copy of its IRS exemption letter, to the Comptroller's office. After the Comptroller's office notifies the club of its exempt status, the club can hold two one-day tax-free sales or auctions each calendar year.

Parent-teacher associations

(PTAs) affiliated with the Texas state PTA or the national PTA are exempt as educational organizations and can hold two one-day tax-free sales or auctions each calendar year. **Parent-teacher organizations (PTOs)**, as well as **parent-teacher-student associations (PTSAs)** and **organizations (PTSOs)**, are also exempt from sales tax as educational organizations.

PTAs *not* affiliated with the Texas state PTA or the national PTA, parent-teacher organizations (PTOs) and parent-teacher-student associations (PTSAs) and organizations (PTSOs) are also eligible for exemption from sales tax as educational organizations. These organizations should complete form AP-207 and submit it to the Comptroller's office. Once the exemption has been granted, these organizations can also hold two one-day tax-free sales or auctions each calendar year.

Sales of taxable items by PTAs, PTOs, PTSAs, and PTSOs made at other times of the year are subject to tax.

Internet Sales

Sales of taxable items over the Internet are treated the same as sales of taxable items made at the school or at any other sales location. Schools, school groups and

other non-student, nonprofit organizations that accept online orders through a Web site must collect sales tax on taxable items they sell online. An online sale occurring during a one-day tax-free sale, however, would qualify for the exemption.

Food and Beverage Sales

A public or private elementary or secondary school, school group or PTA/PTO does not have to collect tax on sales of meals and food products (including candy and soft drinks) if the sales are made during the regular school day and by agreement with the proper school authorities. This exemption includes food, soft drinks and candy sold through vending machines.

PTAs/PTOs and other qualifying groups associated with a specific public or private elementary or secondary school or school group may also sell meals, food, candy or soft drinks tax-free outside of the school day if the sales are part of the organization's fundraising drive and all net proceeds go to the group for its exclusive use.



Concession Stands

Concession-stand food sales are exempt from tax when made by a school group, PTA/PTO or other group (such as a booster club) associated with a public or private elementary or secondary school, if the sales are part of the organization's fundraising drive and all net proceeds go to the organization for its exclusive use. The exemption applies to sales of soft drinks and candy, but does not include sales of alcoholic beverages. The group can issue an exemption certificate in lieu of paying tax on purchases of candy, sodas, gum and other taxable food items sold at its concession stand. The exemption certificate should state that the group will sell the items as a fundraiser.

Annual Banquets and Annual Food Fundraisers

All volunteer nonprofit organizations can hold a tax-free annual banquet or other food sale provided the



event is not professionally catered; is not held in a restaurant, hotel or similar place of business; is not in competition with a retailer required to collect tax; and the food is prepared, served and sold by members of the organization. The exemption does not apply to the sale or purchase of alcoholic beverages. To qualify for exemption, the food sale must:

- be an annual event;
- last no more than one week;
- be a fundraising project exclusively provided by the volunteers of the participating nonprofit organizations;
- be non-commercial in every respect (that is, the food and beverages cannot be prepared or served by a caterer or a restaurant, and must be prepared and served by the participating organizations' volunteers, without pay); and
- not be held in competition with a retailer at the same event who must collect tax on food and beverage sales.

The annual food sale or banquet exemption does not apply to sales of alcoholic beverages or non-food items (e.g., arts, crafts or t-shirts). Alcoholic beverages are not food products and are taxable. The type of tax due (sales tax or mixed beverage gross receipts tax) depends upon the type of permit held by the selling organization. Sales of alcoholic beverages, including beer, wine and mixers, are subject to the Texas 14 percent mixed beverage gross receipts tax when sold by a mixed-beverage permit holder, while sales of beer and wine made by a beer and wine-only permit holder are subject to sales tax.

Nontaxable Sales

Some items are not subject to sales tax no matter who sells them.

Nontaxable Food Items

Sales tax is not due on nontaxable food items. Examples of such items include cookie dough, pizza kits, cheese spreads, meat sticks, jelly, salsa, fresh fruit and mixes packaged for preparation at home.

Magazine Subscriptions

Subscriptions to magazines entered as periodicals-class (formerly called second-class) mail and sold for six months or more are exempt from sales tax. Single issues and subscriptions for fewer than six months are taxable, however.



Bakery Items

Bakery products (including but not limited to pies, cakes, cookies, bagels and muffins) are exempt unless sold with plates or eating utensils.

Gift Certificates and Passbooks

Sales of intangibles such as gift certificates and coupon passbooks are not subject to sales tax. Instead, retailers should collect tax when the certificate or coupon is redeemed for the purchase of taxable merchandise or services. The tax is based on the item's actual retail selling price less any cash discount given at

the time of the sale (e.g., a deduction for a coupon). Of course, if the gift certificate is for a nontaxable service such as a haircut, manicure or facial, no sales tax is due when the certificate is redeemed. Taxable services are listed in "Taxable Services" (Tax Publication 96-259.)

Car Washes

Washing a car is not a taxable service under the Texas Tax Code. Groups holding car washes are not required to collect tax on their charges for this service.

Amusement Services

The sale of an amusement service provided exclusively by a nonprofit organization, other than an IRS Section



501(c)(7) organization, is exempt from sales tax. For example, the sale of an admission ticket to a school carnival, dance, athletic event or musical concert is exempt.

Periodicals and Writings

Periodicals and writings (reading materials including those presented on audio tape, videotape and computer disk) are exempt from tax if published and distributed by a religious, philanthropic, charitable, historical, scientific or other similar organization not operated for profit. A “similar” organization must be organized for a benevolent purpose and must not be operated for profit. Similar organizations include PTAs, PTOs, PTSAs and PTSOs, but exclude all public and private educational organizations.

This means that PTAs, PTOs, PTSAs and PTSOs may publish and sell printed reading materials such as yearbooks, books, calendars, directories, magazines, brochures and newsletters without collecting sales tax. The qualifying organization may issue a properly completed resale certificate to the printer in lieu of paying tax on charges for printing, binding and item placement.

Items that contain printed materials that can be read but primarily serve other purposes or functions, such as school logo t-shirts, bookmarks, photographs and novelties, are subject to sales tax *unless* sold during a qualifying and designated tax-free sale or auction.

School districts, schools and school groups, however, must collect tax on sales of printed reading materials unless the sale is designated as one of the organization’s tax-free fundraisers.

Donations

A purchaser using personal funds may give an exemption certificate to vendors when buying taxable items

that will be donated to a qualifying organization, such as a school, before the individual makes any use of the items. The exemption certificate must state that the taxable item is being purchased by the individual for donation to an exempt organization and must clearly identify the organization accepting the a donation (see Tax Code Section 151.155[b]). If the purchaser makes use of the item before it is donated, the purchaser is responsible for paying or accruing tax on the item’s purchase price.

Donations (gifts) of cash or taxable items or services made to an organization are not taxable sales unless the exempt organization gives the donor a taxable item in exchange for the donation, and the item is of proportionate or equal value to the donation.



Sales to Students

Generally, other than the exemptions previously identified, schools and associated groups must collect, report and remit sales tax on taxable items that they sell or taxable services they provide to others, including sales made to students.

Schools may issue a resale certificate in lieu of paying tax to suppliers when purchasing taxable items to sell. Schools may issue an exemption certificate in lieu of paying tax when purchasing taxable items for their use or for giving away to students or others as part of a course of instruction. A district must collect tax on the sales price of taxable items when selling them to students or to others.

For example, if a school sells uniforms, gloves and shoes to drill team members, it must collect tax on the sales unless it designates their sale as one of its two one-day tax-free sales. The school may purchase the uniforms tax-free for resale to the drill team members.

The table on the following page is a short list of examples of taxable and nontaxable sales.



SALES AND USE TAX BULLETIN

School Fundraisers and Texas Sales Tax

| TAXABLE | NONTAXABLE |
|---|--|
| Rental of tangible personal property such as locks, musical instruments, calculators and computers | Rental of real property such as a gymnasium, auditorium, library or cafeteria |
| Horticultural products such as flower arrangements, roses, carnations, holiday greenery and poinsettias | Agricultural products (plants and seeds), the products of which ordinarily constitute food for human consumption |
| Cosmetology products such as shampoo, conditioner and nail polish sold to customers | Cosmetology services such as haircuts, shampoo, manicures and pedicures |
| Parking permits for the general public | Parking permits for public school students, faculty and staff |
| Animals that do not ordinarily constitute food or food products, such as hamsters, mice, cats and dogs | Farm animals such as pigs, cows, chickens and other livestock |
| Publications such as football, basketball or volleyball programs | Sales of advertising space in athletic programs, yearbooks, newspapers |
| Automobile repair parts (a separately stated charge for parts is taxable; a separately stated charge for repair labor is not taxable) | Automobile repair (a lump-sum charge for parts and labor) |
| Car carpet shampooing | Car washes |
| Magazines (single issue or subscription less than six months) | Magazine subscriptions for six months or longer |

Need More Information?

For more information, see:

Rule 3.286, "Seller's and Purchaser's Responsibilities"

Rule 3.322, "Exempt Organizations"

Rule 3.293, "Food; Food Products; Meals; Food Service"

Rule 3.298, "Amusement Services"

Rule 3.299, "Newspapers, Magazines, Publishers, Exempt Writings"

Tax Publication 96-122, "Exempt Organizations - Sales and Purchases" — Frequently Asked Questions section provides information about school organizations applying for exemption from state taxes.

Tax Publication 96-259, "Taxable Services"

Please use our Texas Online Sales Tax Registration System to apply for a sales tax permit. An application also can be downloaded from our Tax Forms Online page. You can also obtain an application by calling (800) 252-5555 or by visiting one of our enforcement field offices.

For questions about an organization's Texas tax-exempt status, please use our Texas Tax-Exempt Entity Search, write to exempt.orgs@cpa.state.tx.us, or call Tax Assistance at (800) 531-5441 and ask for the Exempt Organizations Section.

For information on how to apply for federal exemptions, contact the U.S. Internal Revenue Service at (877) 829-5500 or online at <http://www.irs.gov/>.

The Texas Comptroller of Public Accounts is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of race, color, religion, sex, national origin, age, or disability in employment or in the provision of any services, programs or activities.

In compliance with the Americans with Disabilities Act, this document may be requested in alternative formats by calling the toll-free number listed at the bottom of Page 1 or by calling (512) 463-4600 in Austin, (512) 475-0900 (FAX).



Sign up to receive e-mail updates on the Comptroller topics of your choice at www.window.state.tx.us/subscribe.