

# C-6: Procedimientos Administrativos

## Donaciones , Contribuciones y Regalos de la Comunidad



### REFERENCIAS

- [Política C-6 del Consejo:](#)
- [Formulario de Depósito de Desarrollo](#)
- [Formulario de Depósito de la Fundación](#)
- [Código de Utah Comentado §63G-6a-2404, Conducta Ilegal y Sanciones](#)
- [Guía de Referencia de la Fundación para la Educación de Salt Lake ¿Es una donación?](#)

### DEFINICIONES

**Departamento de Desarrollo y Relaciones Exteriores:** El Departamento de Desarrollo y Relaciones Exteriores acepta y procesa las donaciones pagaderas al distrito, a escuelas individuales o a programas del distrito.

**Donación:** Una donación hecha por un individuo u organización en apoyo al distrito, sus escuelas, y/o sus programas, y que puede ser en forma de dinero en efectivo o cheque, bienes raíces, valores, u otros recursos o servicios. Consultar [¿Es una donación?](#)

**Fundación para la Educación de Salt Lake:** La Fundación para la Educación de Salt Lake es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) que solicita, acepta y procesa donaciones pagaderas a la Fundación en apoyo al distrito, sus escuelas y/o sus programas.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

#### I. Donaciones

- El Departamento de Desarrollo y Relaciones Exteriores ("Departamento de Desarrollo") y la Fundación para la Educación de Salt Lake ("Fundación") son entidades oficialmente reconocidas y autorizadas para recibir donaciones de fondos y/o regalos en especie para y en nombre del distrito, sus escuelas y programas. El Departamento de Desarrollo y la Fundación están compuestos por el mismo personal, pero existen como entidades separadas que trabajan de forma conjunta para mantener el cumplimiento de todas las normas y reglamentos estatales y federales relacionados con las donaciones y las obras de beneficencia.
- Todas las donaciones, una vez recibidas, se consideran fondos públicos y deben ser utilizadas para el propósito para el cual fueron donadas, según lo establece la ley. El gasto de los fondos públicos se rige por la política F-2 del Consejo sobre Compras, y sus procedimientos administrativos complementarios.
- Las donaciones, ya sean en especie, en efectivo o de otra índole, efectuarán una transferencia completa de propiedad, derechos, privilegios y/o título sobre los bienes o servicios donados, y todas las donaciones pasarán a ser propiedad exclusiva del distrito al momento de su entrega.
- El distrito se compromete a utilizar todas las donaciones de acuerdo con el Título IX y se reserva el derecho de rechazar o restringir las donaciones que puedan violar el Título IX.
  - Los administradores o empleados de la escuela que acepten una donación, ya sea en especie o monetaria, de cualquier individuo u organización, incluyendo los grupos de apoyo, deben documentar apropiadamente el valor de la donación para determinar cualquier implicación del Título IX.
  - Todas las donaciones de más de \$500 que tengan implicaciones del Título IX deben ser aprobadas por escrito por el director y el director deportivo general del distrito.
- Todas las donaciones también deben ser recibidas de acuerdo con la Sección II que se describe a continuación.
- Ningún empleado o voluntario del distrito recibirá remuneración o gratificación alguna de un donante en relación con su puesto en el distrito. Consultar la Política P-1 del Consejo Normas de Ética.
- No se solicitarán ni aceptarán donaciones que:
  - anuncien materiales o productos que no puedan ser utilizados legalmente, sean explotadores o perjudiciales para los niños en edad escolar;
  - resten méritos o interfieran con el aprendizaje del estudiante, o entren en conflicto con la misión educativa del distrito;
  - comercialicen o dañen la imagen del distrito o de sus escuelas;
  - sean asignados o identificados para el beneficio de un estudiante, empleado o salón de clase específico; o
  - que incluya una expectativa o promesa, expresa o implícita, de remuneración o cualquier influencia indebida o consideración especial para la organización, individuo o el estudiante.
- Una contribución para apoyar una actividad específica no se aceptará como donación si la contribución se considera un factor de participación estudiantil.

- I. El Número Federal de Identificación Tributaria (TIN, por sus siglas en inglés) y los números de estatus de exento de impuestos del distrito se deben usar únicamente para los trámites del distrito. El Número Federal de Identificación Fundaciones (FIN, por sus siglas en inglés) de la fundación solo será utilizado por la misma. Estos números no pueden ser utilizados o transferidos a ninguna otra organización o individuo para ningún propósito.

## II. Recibir Donaciones

- A. Se recomienda encarecidamente a las escuelas que envíen todas las donaciones al Departamento de Desarrollo o a la Fundación para su depósito y procesamiento.
  1. Las donaciones en especie, las donaciones de bienes y servicios y las donaciones de fondos o materiales destinados a la construcción o mejora de instalaciones deben ser recibidas y procesadas por el Departamento de Desarrollo o la Fundación.
  2. El director de la escuela debe aprobar el recibo de cualquier donación que no sea presentada al Departamento de Desarrollo o a la Fundación.
- B. El Departamento de Desarrollo acepta y procesa las donaciones hechas pagaderas al distrito, a las escuelas individuales y/o a los programas del distrito. Tales donaciones deben ir acompañadas de un Formulario de Depósito de Desarrollo.
- C. La Fundación acepta y procesa las donaciones que se efectúan a nombre de esta, en apoyo al distrito, las escuelas individuales o los programas del distrito. Dichas donaciones deberán ir acompañadas de un Formulario de Depósito de la Fundación lleno.
  1. Todas las donaciones en efectivo deben ser depositadas por la escuela en la cuenta de la Fundación en la institución financiera designada dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
  2. Se deben seguir todos los políticos de recepción, según se describen en la Política F-1 del Consejo: Contabilidad, y sus procedimientos administrativos complementarios.
- D. Al recibir una donación, el Departamento de Desarrollo o la Fundación emitirá al donante un comprobante que cumpla con las normas de recepción del IRS.
  1. El equipo, materiales y bienes para uso del distrito, las escuelas individuales y los programas pueden ser aceptados como donaciones, y deberán ser valorados al precio del mercado al momento de la contribución.
  2. En el caso de que se ofrezca una donación a cambio de, o asociada con, publicidad u otros servicios, el valor de la parte donada se determinará de forma objetiva, y se emitirá un recibo únicamente por el valor de la parte donada.
- E. El Departamento de Desarrollo o la Fundación se asegurará de cumplir con las estipulaciones de lo donantes y completará los informes requeridos (según lo permita la ley) para las donaciones recibidas por ellos. Si la escuela no envía la donación al Departamento de Desarrollo o a la Fundación, la donación debe ser recibida y procesada de acuerdo con los lineamientos de reporte del IRS en la escuela, y la misma será responsable de cualquier requisito o reporte del donante

## III. Reconocimiento a los Donantes

- A. Los directores pueden autorizar pancartas, volantes, carteles, letreros u otros materiales que reconozcan al donante. Dichos materiales deben reconocer que el negocio apoya a la escuela, pero no deben promover o respaldar activamente el patrocinio del negocio.
- B. El reconocimiento de los donantes en forma de placas o placas de identificación puede colocarse en el equipo o los muebles con la aprobación del administrador de la empresa y el superintendente.
- C. El nombrar los edificios, estructuras, salones u otras instalaciones del distrito deberá ser aprobado por el Consejo (véase la Política G-16 del Consejo: Nombrar o Renombrar Instalaciones, y sus procedimientos administrativos complementarios).