

# CONTENIDO

---

<b>Prefacio</b> .....	2
<b>Código de Estándares Financieros</b>	
<b>Artículo I</b> Propósito y Definiciones.....	4
<b>Artículo II</b> Custodia de Fondos.....	4-5
<b>Artículo III</b> Mantenimiento de Registros .....	5-8
<b>Artículo IV</b> Ingresos .....	8-9
<b>Artículo V</b> Gastos – Autorización.....	9-11
<b>Artículo VI</b> Gastos – Procedimientos.....	11-13
<b>Artículo VII</b> Gastos – Documentación .....	13-14
<b>Artículo VIII</b> Actas de las Reuniones .....	14-15
<b>Artículo IX</b> Presentación de Informes.....	15-17
<b>Artículo X</b> Confidencialidad de los Registros Financieros.....	17
<b>Artículo XI</b> Auditorías.....	17-18
<b>Apéndices</b>	
<b>Apéndice A</b> Estatus de Exención de Impuestos.....	19
<b>Apéndice B</b> Nómina e Impuestos Sobre la Nómina .....	20-23
<b>Apéndice C</b> Deberes Financieros de los Dirigentes.....	23-25
<b>Apéndice D</b> Sistemas Electrónicos de Contabilidad.....	26
<b>Apéndice E</b> Custodia de Fondos.....	27-30
<b>Apéndice F</b> Políticas y Procedimientos.....	31-37
<b>Apéndice G</b> Informes a la Unión Internacional .....	38
<b>Apéndice H</b> Informes a las Agencias Gubernamentales .....	39-41
<b>Glosario de Términos</b> .....	42-47
<b>Guía de Auditoría para Síndicos</b> .....	48-57
<b>Lista de Verificación para la Auditoría de Síndicos</b> .....	58-61
<b>Guía de Fin de Mandato Para Síndicos</b> .....	62
<b>Recursos en Línea</b> .....	63

# PREFACIO

---

## **Los miembros de AFSCME**

saben cuán importante es tener voz en el lugar de trabajo. Cuando contribuyen con sus cuotas, están confiando en que los dirigentes electos de todos los niveles de nuestra unión (capítulos, uniones locales, concilios y la unión nacional) utilizarán esos fondos en su beneficio y para reforzar su voz. La Constitución Internacional de AFSCME incluye una "Declaración de Derechos de los Miembros de la Unión" que establece que **"los miembros tendrán derecho a una contabilidad completa y clara de todos los fondos de la unión"**. Con el fin de guiar a las afiliadas de AFSCME en esta tarea, la Constitución Internacional requiere el desarrollo de "estándares mínimos para el mantenimiento de los registros financieros de los cuerpos subordinados, incluidos los registros financieros de cualquier programa de salud y bienestar, jubilación, seguros u otros beneficios a que tengan derecho los miembros de tales cuerpos subordinados". Estos estándares están recogidos en el Código de Estándares Financieros de AFSCME y han sido aprobados por la Junta Ejecutiva Internacional. Las últimas revisiones se publican en este librito.

El Código contiene Apéndices sobre temas que requieren más comentarios. Estos Apéndices explican más detalladamente determinados temas contenidos en el Código y son igualmente vinculantes para todas las afiliadas.

En este librito se incluyen guías y listas de comprobación adicionales para ayudar a los Síndicos y dirigentes que tienen la responsabilidad fiduciaria de salvaguardar los activos de la unión. La Guía de Auditoría para Síndicos y la Lista de Verificación para la Auditoría para Síndicos son una serie de procedimientos sugeridos para ayudar en la revisión de las actividades financieras de la afiliada. La Guía de Fin de Mandato para Dirigentes incluye orientaciones relacionadas con la obligación de cada dirigente de transferir los libros y registros de la afiliada al final de un mandato. Aunque no forman parte del Código de Estándares Financieros propiamente dicho, son documentos importantes que deben utilizarse para garantizar una contabilidad completa y clara de los fondos de la unión.

Por último, este librito incluye una lista de recursos en línea para acceder a documentos y formularios clave a los que se hace referencia en el Código.

Nuestra intención es ampliar y/o revisar continuamente el Código, las guías, las listas de verificación y otros recursos según lo exija la ley, las enmiendas a la Constitución Internacional, las nuevas condiciones o los tiempos cambiantes.



# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS

---

## ARTÍCULO I

### Propósito y Definiciones

---

#### Sección 1.

Cada afiliada de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, ya sea que esté acreditada o no, está obligada a cumplir los estándares establecidos en este Código, incluidos los estándares establecidos en los apéndices de este Código.

#### Sección 2.

El propósito de este Código es establecer estándares mínimos que deben cumplir las afiliadas en el manejo de sus fondos y otros activos y en el mantenimiento de sus registros financieros. El establecimiento de estos estándares no tiene por objeto prohibir el uso de salvaguardias más complejas o adicionales que pueda establecer cualquier afiliada. Este Código no tiene la intención de eximir a la afiliada de cualquier deber o responsabilidad que le imponga la constitución de la Unión Internacional o de la afiliada, ni debe interpretarse de esa manera.

#### Sección 3.

Se recomienda a todas las afiliadas de AFSCME el uso de tecnología para las funciones de contabilidad y mantenimiento de registros, debidamente administrada y asegurada. Si dicha tecnología se utiliza y cumple los propósitos de las operaciones manuales descritas en el presente Código, se considerarán cumplidos, en esa medida, los estándares mínimos establecidos en él.

## ARTÍCULO II

### Custodia de Fondos

---

#### Sección 1.

Todo el dinero recibido por una afiliada debe ser depositado directamente en cuentas aseguradas por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC) o la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA). Las cuentas deben estar a nombre de la afiliada. No se podrá depositar en ningún banco o cuenta de inversión de la afiliada ningún dinero que no le pertenezca, o que mantenga en fideicomiso para otras entidades. Consulte la Sección 5 del Artículo IV y el Apéndice E de la Constitución Internacional para obtener información adicional sobre los diversos tipos de cuentas de afiliadas.

#### Sección 2.

Las cuentas corrientes y de ahorro pueden mantenerse en cualquiera de las siguientes instituciones:

- A. Bancos en los que los depósitos están asegurados por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC).
- B. Asociaciones de ahorro y préstamo en las que los depósitos están asegurados por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC).
- C. Cooperativas de crédito constituidas por el Gobierno Federal o por el estado en el que se encuentra la afiliada y en las que las acciones están aseguradas por la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA).

Si la afiliada elige utilizar una cuenta de la cooperativa de crédito, debe asegurarse de

que la cooperativa de crédito, al igual que los bancos comerciales, pueda honrar las solicitudes de doble firma y proporcionar copias del frente y el dorso de los cheques cancelados.

### **Sección 3.**

Se pueden hacer inversiones si son compatibles con las disposiciones de la constitución o las políticas de la afiliada. Los firmantes de las cuentas de inversión deben ser los mismos dirigentes autorizados para firmar cheques y aprobar desembolsos. Se sugiere que cualquier inversión con límites superiores a los emitidos por el gobierno federal o con instituciones no aseguradas por el gobierno federal sea supervisada de cerca.

Las afiliadas deben establecer una política de inversión y esta política debe ser aprobada por la Junta Ejecutiva. Los dirigentes y los empleados tienen la responsabilidad fiduciaria de administrar e invertir los fondos de la unión con prudencia, de conformidad con la constitución de la afiliada y las políticas de inversión establecidas para el beneficio exclusivo de la afiliada y sus miembros. Deben evitarse las inversiones en instrumentos que tengan el potencial de perder el capital (por ejemplo, las acciones). Hay que tener mucho cuidado al decidir dónde y cómo invertir los fondos de la unión. Generalmente, la forma más segura de inversiones incluye letras del tesoro, certificados de depósito y notas y bonos de agencias gubernamentales. También pueden utilizarse otras formas de inversión, como las cuentas del mercado monetario, siempre que el riesgo para el capital sea mínimo.

La propiedad de las inversiones realizadas a través de bancos o corredores de bolsa normalmente se documenta mediante estados de cuenta mensuales o trimestrales. Aunque es poco frecuente, las inversiones también pueden acreditarse mediante la emisión de certificados de acciones o participaciones. Todos los

informes de inversión, estados de cuenta y/o certificados que demuestren la propiedad de las inversiones, los dividendos, la actividad o los informes resumidos de situación deben conservarse en los archivos protegidos de la afiliada. Los certificados de inversión también pueden depositarse en un banco, agencia de corredores de bolsa o administrador de inversiones que actúe como depositario.

### **Sección 4.**

AFSCME no recomienda el uso de un fondo de caja chica, ya que los desembolsos en efectivo pueden no proporcionar pistas de auditoría adecuadas.

Si una afiliada opta por tener un fondo de caja chica, el monto del fondo no debe exceder los \$100.00. Los gastos de los fondos de la caja chica deben estar respaldados por recibos originales.

Los fondos de la caja chica deben reponerse mediante cheque y sólo por el monto gastado desde el reembolso anterior. La afiliada conservará los recibos, comprobantes y listados de gastos que justifiquen la reposición. Ningún pago recibido en efectivo, sin importar su fuente, debe depositarse directamente en un fondo de caja chica.

Todos los cheques emitidos para reponer el fondo de caja chica deben ser pagaderos al custodio del fondo de caja chica, y no a nombre de "efectivo". Los cheques se extenderán únicamente por el importe de los fondos que se repongan y para los que se haya presentado la documentación adecuada como apoyo al reembolso. El custodio de la caja chica es responsable de la contabilidad del saldo de la caja chica, así como de todos los fondos desembolsados de esa cuenta.

## **ARTÍCULO III**

### **Mantenimiento de Registros**

---

#### **Sección 1.**

El Secretario-Tesorero u otro oficial

financiero debe mantener o hacer que se mantengan los siguientes registros. En el caso de las afiliadas con personal de contabilidad o de teneduría de libros, muchas de las tareas descritas pueden ser delegadas a ese personal. Todos los registros que se enumeran a continuación, ya sean en papel o electrónicos, deben conservarse durante un mínimo de siete (7) años:

- A. Registros emitidos por el sistema de contabilidad electrónico, si lo hay. Ver el apéndice D para más información sobre los sistemas electrónicos.
- B. Diario de Ingresos y Desembolsos. La información que debe ingresarse en los Diarios de Ingresos y Desembolsos debe ser registrada diariamente y totalizada mensualmente. Las afiliadas que utilizan sistemas de contabilidad electrónicos que proporcionan información comparable no necesitan mantener Diarios de Ingresos y Desembolsos manuales. Las hojas de cálculo son una alternativa para los Diarios de Ingresos y Desembolsos escritos a mano.
- C. Documentación emitida por los bancos para todos los depósitos.
- D. Toda la documentación de los ingresos. Cada depósito efectuado en una cuenta bancaria debe estar claramente identificado y respaldado por documentación, como un aviso de remesa, una lista de deducción de cuotas o una transmisión de reembolso de cuotas. Debe mantenerse una copia de esa documentación de apoyo en los archivos. Las afiliadas también deben conservar una fotocopia del cheque recibido. Las afiliadas deben efectuar los depósitos bancarios puntualmente. El registro de depósitos bancarios debe compararse con el Diario de Ingresos y Desembolsos. El diario debe

compararse con estados de cuenta bancarios para comprobar su exactitud.

- E. Todos los estados de cuenta bancarios y copias de los cheques cancelados. Si el banco o la cooperativa de crédito de la afiliada no proporciona normalmente los cheques cancelados, la afiliada debe hacer arreglos con el banco o la cooperativa de crédito para obtener copias del frente y el dorso de los cheques cancelados, o cambiar su(s) cuenta(s) a una institución que pueda proporcionar copias del frente y el dorso de los cheques cancelados. Los cheques cancelados son una parte esencial de la pista de auditoría, ya que se los utiliza para verificar la exactitud de los registros financieros de la afiliada.
- F. Conciliaciones bancarias. Las conciliaciones bancarias deben prepararse al recibir cada estado de cuenta bancario y en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de finalización del estado de cuenta bancario. Se deberá adjuntar una copia del informe de conciliación a los estados de cuenta bancarios. La conciliación oportuna de las cuentas bancarias puede evitar pérdidas por errores o mal uso de los fondos. La mayoría de los estados de cuenta bancarios tienen un formulario de conciliación bancaria que puede usarse.
- G. Todos los talones de cheques y cheques anulados. Por motivos de seguridad, debe eliminarse la parte de la firma de todos los cheques anulados, que deben ser claramente marcados como “anulados” en letras grandes y negritas. Los cheques anulados no deben ser destruidos y forman parte de los registros financieros de la afiliada y deben conservarse en un lugar seguro.
- H. Todas las cuentas o facturas pagadas.

- I. Copias de todos los informes de las contribuciones per cápita enviados a la Unión Internacional y al Concilio, así como de los informes de los reembolsos de las uniones locales.
- J. Todos los informes de gastos y todos los recibos de los gastos reembolsados.
- K. Todos los registros de gastos de cualquier fondo de caja chica.
- L. Todos los registros de nómina, incluidas copias de los Formularios 941, 940, W-2 e I-9 del IRS, así como cualquier otro informe de nómina estatal y local requerido. Ver los Apéndices para obtener información adicional.
- M. Todos los informes financieros. Preparados para los miembros o la Junta Ejecutiva; todos los informes federales incluidos los anexos (Formulario 990, Formulario 990-EZ, Formulario 1099, Formulario 1120-POL, LM-2, LM-3 o LM-4) presentados ante el Servicio de Impuestos Internos o el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos; todos los informes o declaraciones de impuestos requeridos por las agencias estatales y todos los informes financieros presentados ante la Unión Internacional. Las copias que se mantengan en los registros de la unión deben incluir las firmas y fechas de todos los formularios presentados. Ver el Artículo IX, Presentación de Informes, y los Apéndices para obtener información adicional.
- N. Todos los presupuestos anuales, auditorías de síndicos, auditorías de CPA y cartas de la gerencia.
- O. Todas las hipotecas, acuerdos de préstamo, acuerdos de arrendamiento, contratos de arrendamiento con opción de compra o de pago a plazos y todos los demás contratos de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.
- P. Todos los documentos que constituyan prueba de la propiedad por parte de la afiliada de cualquier propiedad o equipo de cualquier naturaleza.
- Q. Copias firmadas y fechadas del Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) archivado en la Unión Internacional.
- R. Copias firmadas y fechadas del Informe Anual de Fianzas de Garantía presentado ante la Unión Internacional.
- S. Copias de todos los estados de cuenta o asesoramientos sobre transacciones para todas las cuentas de inversión que se mantengan de la afiliada.
- T. Copias firmadas y fechadas de todos los acuerdos de negociación colectiva de dirigentes o empleados de la afiliada, políticas de beneficios complementarios y todas las políticas relativas a vacaciones, licencias por enfermedad, despido, asignaciones, tiempo libre para actividad sindical, dietas, millaje, cuotas reembolsadas, junto con copias de los registros que reflejen las vacaciones, licencias por enfermedad y despidos acumulados de todos los dirigentes y empleados cubiertos por dichas políticas.
- U. Copias de respaldo electrónicas y/o manuales de todos los archivos de datos.
- V. Copias de las actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva, de los miembros o de los comités en los que se hayan tomado, aprobado o rechazado decisiones financieras.

W. Correspondencia de agencias gubernamentales.

### **Sección 2.**

El Secretario de Actas u otro oficial de registro de la afiliada debe mantener o hacer que se mantengan regularmente los siguientes registros durante un mínimo de siete (7) años:

- A. Las actas de todas las reuniones de los miembros, convenciones u otras asambleas de delegados.
- B. Actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva.
- C. Actas de las reuniones de los comités.
- D. Copias de todos los anexos de las actas, incluyendo presentaciones e informes financieros, auditorías anuales, presupuestos anuales, hipotecas, acuerdos de préstamo, acuerdos de arrendamiento, contratos de arrendamiento con opción de compra o de pago a plazos y todos los demás contratos de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.

### **Sección 3.**

Todos los libros financieros, registros, propiedades y equipos bajo la custodia de los dirigentes y de la Junta Ejecutiva de la unión son propiedad de la unión.

Cuando se elige un nuevo oficial de finanzas o de registros, el oficial saliente debe entregar todos los registros y el equipo al oficial entrante, al finalizar su mandato.

La lista de los registros que se entregan al oficial financiero entrante debe ser preparada de antemano y firmada tanto por el oficial financiero saliente como por el entrante. Tanto los oficiales salientes como los entrantes deben guardar copias de esta lista de inventario de registros.

## **ARTÍCULO IV**

### **Ingresos**

---

### **Sección 1.**

El oficial financiero principal debe mantener, o hacer que se mantenga, la documentación de todos los fondos recibidos, incluidas las copias de cualquier documento de transmisión, remesa o matrícula recibido con el pago. Esta documentación debe indicar la fecha de recibo, el origen de los mismos, el propósito y el monto recibido. Esta documentación debe conservarse y archivar por fecha de recepción, o por pagador en orden de fechas. Las afiliadas también deben conservar copias de todos los cheques recibidos.

### **Sección 2.**

Se debe llevar un Diario de Ingresos. Se usará una o varias páginas separadas para los recibos de cada mes. La misma información se ingresará en el Diario de Ingresos o en el sistema de contabilidad electrónico, como se muestra en la documentación de apoyo: la fecha, la fuente, el propósito y el monto de los fondos recibidos. Al registrar los recibos de cuotas o de contribuciones per cápita, el Diario de Ingresos también debe indicar el número y el tipo de unidades y el mes en que se recibieron los fondos. Si la afiliada tiene más de una cuenta bancaria, el Diario de Ingresos debe indicar la cuenta en la que se depositaron los fondos. Las afiliadas que utilicen un sistema de contabilidad electrónico deben registrar información equivalente.

### **Sección 3.**

Se deben hacer copias de todos los comprobantes de depósitos bancarios y/o pruebas de depósitos electrónicos y adjuntarlos a los estados de cuenta bancarios correspondientes. Estos documentos deben ser conservados por el oficial financiero y archivados según la fecha de depósito.

### **Sección 4.**

Cada vez que se deposite dinero, la



cantidad y la fecha del depósito se deben registrar en el Diario de Ingresos o en el sistema de contabilidad electrónico y en la chequera o libreta bancaria correspondiente de la afiliada.

#### **Sección 5.**

Los cheques de cuotas recibidos directamente por una afiliada que puedan contener montos pagaderos a otras afiliadas (Unión Internacional, Concilio y Local), y/u otras entidades (PEOPLE, programas de seguros, etc.) deben ser depositados en una cuenta bancaria “Fiduciaria de Cuotas” separada. Esta Cuenta Fiduciaria de Cuotas se utiliza para aislar los dólares de las cuotas y efectuar pagos a cada entidad (Unión Internacional, Concilio, etc.) que tenga derecho a una parte de las deducciones de los miembros. Sólo deben transferirse a la(s) cuenta(s) de operación(es) general(es) de la afiliada las cantidades correspondientes a la parte de la afiliada, y se deben dejar las cantidades pagaderas a otros en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas hasta que se efectúen los pagos. Las afiliadas **no** pueden adelantarse fondos a sí mismas o tomar prestado de otra manera el dinero de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas que se debe a otras afiliadas o proveedores. Los pagos a esas otras organizaciones deben efectuarse de manera puntual, según lo especificado en los requisitos reglamentarios o establecidos en la constitución. Ver el apéndice E para obtener información adicional sobre la cuenta fiduciaria de cuotas y otros tipos de cuentas de afiliadas.

#### **Sección 6.**

Todos los fondos recibidos, ya sea en efectivo o en cheque, deben ser depositados rápidamente **en su totalidad** en una cuenta bancaria a nombre de la afiliada. Los cheques deben ser depositados en cuentas pertenecientes al beneficiario que figura en el cheque. Los cheques emitidos a favor de un beneficiario distinto de la afiliada deben devolverse al emisor y se debe emitir un

cheque corregido a favor de la afiliada. Los cheques a nombre de la unión no deben convertirse en efectivo, ni en parte ni en su totalidad. Todo el dinero en efectivo recibido debe ser depositado rápidamente en la cuenta bancaria de la afiliada, **no** añadido al fondo de caja chica de la afiliada. **(Ver el Artículo II, Sección 4, sobre la reposición del fondo de caja chica).**

### **ARTÍCULO V**

#### **Gastos - Autorización**

---

El dinero de la unión sólo puede gastarse con la debida autorización. La autorización debe darse sólo para los gastos que sirvan a un propósito legítimo de la unión. Es el deber de todos los dirigentes de la unión, incluida la Junta Ejecutiva, ejercer una vigilancia adecuada de todas las autorizaciones para garantizar que los fondos se gasten únicamente para fines legítimos de la unión. Los dirigentes y los empleados tienen la responsabilidad fiduciaria de asegurar que los fondos de la unión se manejan con prudencia, y que todos los gastos son para el beneficio exclusivo de la afiliada y sus miembros. La autorización adecuada se logra mediante los siguientes métodos:

#### **Sección 1.**

Los pagos exigidos por la ley no necesitan ninguna otra autorización. Entre los ejemplos figuran los impuestos sobre los bienes que pertenecen a la unión, los impuestos sobre la nómina retenidos de los sueldos y prestaciones de los dirigentes y empleados de la unión, las multas y/o sanciones impuestas a la afiliada u otros pagos exigidos por el gobierno o los organismos reguladores.

#### **Sección 2.**

Los pagos exigidos por la constitución de una unión (Internacional, del Concilio o de la Unión Local) a la que la afiliada está sujeta no necesitan más autorización de la Junta

Ejecutiva ni de los miembros. Entre los ejemplos figuran las contribuciones per cápita a la Unión Internacional y al Concilio y el pago de las fianzas de garantía para dirigentes y empleados, según lo dispuesto en la Constitución Internacional. (Esto también puede ser un requisito de la ley federal).

### **Sección 3.**

Los pagos para cumplir las obligaciones contractuales podrán efectuarse sin más autorización siempre que se haya obtenido la debida autorización previa del contrato o política original de los miembros (o de la asamblea de delegados) o de la Junta Ejecutiva. Entre los ejemplos se incluyen los pagos efectuados en virtud de arrendamientos de oficinas o locales de reunión, automóviles y equipo; los salarios de empleados cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva u otro convenio; el pago de beneficios complementarios o de salarios diferidos de los empleados a un fondo de pensiones cubierto por los términos de un convenio; y los pagos efectuados en virtud de un contrato de pago a plazo de bienes de cualquier naturaleza.

### **Sección 4.**

Los pagos pueden ser autorizados por el voto de los miembros, la Junta Ejecutiva, un comité de la Junta Ejecutiva u otra asamblea de delegados según lo determine la constitución de la afiliada. Algunos ejemplos son:

- A. Por moción debidamente hecha y aprobada autorizando el gasto de un monto específico (o “no exceder una cantidad específica”) para un propósito específico. Debe incluirse la moción en su totalidad en las actas.
- B. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas, autorizando el pago regular de las obligaciones recurrentes (por ejemplo: el alquiler de una sala de reuniones una

vez al mes). Una vez hecha, dicha autorización permanecerá en vigor a menos que sea cancelada por una moción hecha, aprobada e incluida en las actas de una reunión posterior. Las obligaciones recurrentes deben autorizarse al comienzo de cada año fiscal.

Las obligaciones a largo plazo, como las hipotecas, los contratos de alquiler, el alquiler de equipo y otros acuerdos de plazo prolongado, deben revisarse anualmente y al cambiar de dirigentes. Las obligaciones contractuales a corto plazo deben revisarse trimestral o mensualmente.

- C. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas, autorizando a los dirigentes a firmar un contrato de compra o de servicio. Una vez firmado, el contrato se convierte en una obligación recurrente, y los pagos requeridos pueden considerarse autorizados. Se debe adjuntar una copia del contrato a las actas de la reunión en la que se aprobó y también debe formar parte de los registros del oficial financiero.
- D. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas de aprobación del presupuesto para el próximo año. En este presupuesto se indicarán los ingresos previstos y sus fuentes, así como los gastos previstos y sus finalidades. Si bien se recomienda que todas las afiliadas de AFSCME adopten presupuestos anuales, todos los Concilios y las uniones locales que tengan 2,000 o más miembros deben adoptar un presupuesto anual antes de comenzar su año fiscal. Las afiliadas deben evitar los presupuestos basados en déficit.

El presupuesto sirve como herramienta

para la aprobación de gastos de rutina, como el alquiler y la electricidad. Ciertas categorías de gastos, como conferencias y convenciones y compra de muebles y equipos, requieren aprobaciones adicionales a lo largo del año a medida que se producen estos gastos.

No se debe efectuar ningún pago ni incurrir en gastos hasta que no se hayan aprobado debidamente los gastos. Algunas constituciones de afiliadas pueden autorizar a ciertos dirigentes a gastar hasta la cantidad presupuestada para las partidas de gastos. Otras constituciones pueden requerir la aprobación específica de la Junta Ejecutiva para cada gasto.

Deben controlarse mensualmente los ingresos y gastos presupuestados frente a los reales para asegurar que la afiliada se mantenga dentro de los objetivos de gasto.

En general, los oficiales financieros tienen autoridad para reasignar razonablemente las cantidades entre las partidas presupuestarias siempre y cuando no se modifique el resultado final. Cualquier cambio de este tipo debe ser presentado a la Junta Ejecutiva. En caso de que sea necesario modificar el balance del presupuesto de ingresos o gastos, el presupuesto revisado deberá presentarse a la Junta Ejecutiva para su examen y aprobación. Todos los cambios en el presupuesto deben quedar claramente registrados en las actas.

El presupuesto debe adjuntarse a las actas de la reunión en la que se presenta y se aprueba, o en la que se revisa y se aprueba, y debe formar parte permanente de los registros de la

afiliada. Todos los Concilios y las uniones locales que tengan 2,000 o más miembros deben enviar una copia del presupuesto adoptado por la afiliada, y cualquier modificación o revisión importante de dicho presupuesto, al Secretario-Tesorero Internacional dentro de los diez (10) días siguientes a su adopción.

Dado que todas estas autorizaciones presupuestarias se ingresan en las actas, las actas mismas deben considerarse parte de los registros financieros y deben conservarse durante un período mínimo de siete (7) años.

## **ARTÍCULO VI**

### **Gastos - Procedimientos**

---

#### **Sección 1.**

Todos los gastos autorizados deben efectuarse mediante cheque, transferencia electrónica de fondos (EFT), Cámara de Compensación Automatizada (ACH) o pago electrónico de facturas. Para más información sobre los pagos electrónicos, ver la Sección 9 de este artículo. Salvo las limitadas excepciones establecidas en el Artículo II, Sección 4, no podrán efectuarse pagos en efectivo para ningún fin y bajo ninguna circunstancia. Está estrictamente prohibido retirar dinero en efectivo de las cuentas bancarias de las afiliadas.

#### **Sección 2.**

Todos los cheques girados sobre cualquiera de las cuentas de la unión deben estar firmados por dos dirigentes (normalmente el Presidente y el Secretario-Tesorero), según lo autorizado por la constitución de la afiliada. Se recomienda encarecidamente que al menos un dirigente adicional esté registrado como signatario en las cuentas de la unión. Se permite el uso de un dirigente sustituto cuando uno de los dirigentes firmantes principales no esté disponible temporalmente, siempre que la

designación del dirigente sustituto haya sido aprobada de antemano por el dirigente y por la Junta Ejecutiva de la afiliada, documentada en las actas, y siempre que la constitución de la afiliada permita dichas firmas sustitutas.

### **Sección 3.**

Bajo ninguna circunstancia podrá ningún dirigente o sustituto autorizado firmar un cheque antes de que se hayan consignado en él la fecha, el nombre del beneficiario y la cantidad. **No se puede firmar por adelantado ningún cheque.**

### **Sección 4.**

No se usarán sellos de goma para firmar cheques.

### **Sección 5.**

Se permite el uso de una máquina de firma de cheques y de firma electrónica (sólo para las grandes afiliadas), siempre que las placas de firma estén debidamente aseguradas y las firmas electrónicas estén protegidas por un acceso con contraseña o clave manual. Los firmantes deben revisar todos los cheques y la documentación de apoyo de los cheques firmados de esa manera.

### **Sección 6.**

En el momento en que se emite un cheque, la fecha, la cantidad, el beneficiario y el propósito del cheque deben ser anotados en el talón del cheque y en el registro de cheques. La misma información debe ingresarse en el Diario de Ingresos o en el sistema de contabilidad electrónico. Antes de firmar los cheques, los dirigentes deben verificar que existe documentación adecuada y que el gasto tiene la autorización apropiada y un propósito adecuado de la unión.

### **Sección 7.**

Los cheques no pueden ser emitidos para ser cobrados en “efectivo”. Los cheques deben hacerse pagaderos a una persona, que

es responsable de proporcionar una contabilidad completa y adecuada de cómo se gastaron esos fondos, o a un proveedor, que debe presentar recibos, facturas u otra documentación apropiada. Los cheques utilizados para reponer los fondos de caja chica deben ser pagaderos al individuo que es el custodio de la caja chica, no a “efectivo”.

### **Sección 8.**

Todos los pagos efectuados deben ir acompañados de la documentación justificativa adecuada, como informes de gastos con recibos, facturas de proveedores o un registro de nóminas. Al pagar cualquier factura, el número de cheque, la fecha y el monto del cheque deben escribirse sobre el frente de la factura, que luego debe archivarse y conservarse en los registros de la afiliada. Esto evitará que se dupliquen los pagos.

### **Sección 9.**

Las transacciones electrónicas, incluidos los pagos a proveedores, nóminas y beneficios, así como las transferencias de rutina dentro de la misma institución, deben estar autorizadas mediante un documento firmado por los firmantes autorizados de las cuentas en cuestión. Además, todas las transacciones electrónicas deben registrarse debidamente en los diarios correspondientes.

### **Sección 10.**

Las tarjetas de débito bancarias, las tarjetas de cheques y/o las tarjetas de cajero automático (ATM) no pueden ser utilizadas para gastos o retiros bajo ninguna circunstancia. Las tarjetas de este tipo emitidas por un banco deben ser devueltas al banco, con la advertencia de que no deberán emitirse ese tipo de tarjetas en el futuro. El uso de estas tarjetas para gastos o retiros está prohibido porque eluden el requisito de que dos dirigentes autoricen todos los desembolsos y porque esas tarjetas no proporcionan una pista de auditoría verificable.

### **Sección 11.**

Las tarjetas de crédito propiedad de la unión pueden utilizarse para pagar gastos legítimos de las actividades de la unión y deben ser supervisadas de cerca. Todos los gastos pagados con la cuenta de la tarjeta deben ser autorizados previamente mediante un documento firmado por al menos dos firmantes autorizados de las cuentas bancarias de las afiliadas. Deberán conservarse copias de la autorización escrita en los registros de la afiliada.

### **Sección 12**

Las aplicaciones de transferencia de efectivo (por ejemplo, PayPal, Venmo, Zelle, etc.) no son métodos aceptables para desembolsar fondos de la unión debido a las excesivas comisiones por transacción y a la falta de pistas de auditoría efectivas.

## **ARTÍCULO VII**

### **Gastos – Documentación**

---

#### **Sección 1.**

Se deben conservarse recibos, facturas y/u otra documentación, incluida una descripción escrita del propósito de la unión, para respaldar **todos** los desembolsos.

Los desembolsos por alimentos y/o bebidas adquiridos en nombre de individuos o grupos deben incluir también una lista de los asistentes. Se puede utilizar una hoja de registro de asistentes para proporcionar la lista de asistentes en reuniones grandes.

#### **Sección 2.**

Los informes de gastos deben utilizarse para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, miembros y empleados. Cada gasto que se vaya a reembolsar deberá estar documentado para indicar su fecha, su monto y su propósito sindical específico. Se deben adjuntar los recibos de respaldo. Todos los informes de gastos deben ser presentados a tiempo.

Los informes de gastos de un **dirigente o miembro** deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva o por un dirigente designado a tal efecto. Los informes de gastos de un **empleado** deben ser aprobados por el supervisor del empleado.

En los informes de gastos deben figurar todos los gastos reembolsados, así como los gastos incurridos que deben ser pagados directamente por la afiliada (por ejemplo, facturación directa de hoteles, gastos incurridos en la tarjeta de crédito de la afiliada).

Los informes de gastos de cualquier comida o entretenimiento deben incluir el nombre, el título y la relación de la persona o personas agasajadas con la unión y proporcionar una explicación de los asuntos sindicales específicos tratados. También se debe proporcionar el recibo detallado de los alimentos y bebidas consumidos.

#### **Sección 3.**

Las afiliadas que opten por utilizar tarjetas de crédito deben asegurarse de que todos los cargos estén respaldados por recibos detallados y una explicación completa del propósito específico de la unión.

La afiliada no debe pagar a la compañía de tarjetas de crédito por los cargos incurridos en una tarjeta de crédito de propiedad de la unión sin que todos los cargos estén debidamente documentados. El estado de cuenta de la tarjeta de crédito por sí solo no es documentación suficiente para justificar un gasto.

Toda persona autorizada a utilizar la tarjeta de crédito de la afiliada debe presentar un informe de gastos detallado que dé cuenta de cada uno de los cargos, así como una explicación del propósito específico de la unión para cada cargo. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.

Está estrictamente prohibido usar la tarjeta de crédito de la afiliada para cargos personales. Si un dirigente, miembro o empleado utiliza su tarjeta de crédito personal para un gasto válido de la unión, el reembolso debe hacerse directamente a ese individuo. Bajo **ninguna** circunstancia debe la afiliada hacer un pago directamente a la cuenta de la tarjeta de crédito personal de un individuo.

#### **Sección 4.**

La afiliada debe asegurarse de que cumple con todos los requisitos gubernamentales apropiados en materia de documentación e información, incluidos:

- A. Informes de gastos - ver la Sección 2 arriba y el Apéndice F.
- B. Tarjetas de crédito - ver la Sección 3 arriba y el Apéndice F.
- C. Impuestos sobre la nómina - gastos sujetos a impuestos, como dietas, tiempo libre para actividad sindical, asignaciones para el uso de automóviles, asignaciones para dirigentes, estipendios, anticipos de gastos sin un plan de rendición de cuentas, etc., deben tratarse como salarios sujetos a retención y requieren el pago de impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS y otras declaraciones de impuestos aplicables - ver el Apéndice F.
- D. Autos de alquiler/de propiedad de la afiliada - si se proporcionan a los dirigentes y/o empleados, es necesario que se mantengan registros contemporáneos del uso. El valor del uso personal (incluido el transporte regular al trabajo) debe incluirse como ingreso sujeto a impuestos para el dirigente y/o empleado y debe ser reportado en su Formulario W-2. Ver el Apéndice F.

## **ARTÍCULO VIII**

### **Actas de las Reuniones**

---

#### **Sección 1.**

El Secretario de Actas es normalmente el dirigente responsable de llevar las actas de todas las reuniones de la afiliada, incluidas las reuniones de la Junta Ejecutiva (tanto en sesión abierta como ejecutiva) y las reuniones de los miembros. También deben llevarse actas de todas las reuniones de los comités, incluidas las reuniones de los comités de finanzas, de presupuesto, fondos fiduciarios de seguros o de beneficios, etc. Normalmente se designa a uno de los miembros del comité para que lleve dichas actas. En tales casos, debe enviarse una copia final del acta aprobada al Secretario-Tesorero de la afiliada.

#### **Sección 2.**

Las actas son un registro de los procedimientos de la reunión. En las actas debe constar la fecha y la hora de la reunión, los dirigentes y/o miembros autorizados para votar en la reunión (es decir, los dirigentes en una reunión de la Junta Ejecutiva o los dirigentes y miembros en una reunión de miembros) y la persona que presidió la reunión.

**En las actas deben anotarse las mociones presentadas, incluidas todas las autorizaciones financieras, quiénes las presentaron, quiénes las secundaron y si las mociones fueron aprobadas.** No es necesario escribir todo lo que dijeron los miembros. Las actas deben documentar si hubo *quorum* durante la reunión. Las actas también deben indicar si se leyeron y aprobaron las actas de la reunión anterior y a qué hora se levantó la sesión. Al final de la Constitución Internacional se incluye un modelo de muestra de las actas.

#### **Sección 3.**

Se deben adjuntar copias del informe financiero del Secretario-Tesorero al acta de

la reunión en la que se presenta el informe. También deben adjuntarse copias del presupuesto de la afiliada, el informe de auditoría, otros informes financieros y cualquier contrato o política aprobados a las actas de las reuniones en las que se adoptaron y, por lo tanto, pasaron a formar parte de los registros financieros de la unión.

#### **Sección 4.**

Las actas deben ser firmadas por el Secretario de Actas o el dirigente o miembro que las escribió. Todas las actas deben ser aprobadas por el órgano apropiado - por ejemplo, la Junta Ejecutiva aprueba las actas de la Junta Ejecutiva, los miembros aprueban las actas de las reuniones de los miembros, etc. Las actas deben leerse y aprobarse en la siguiente reunión del organismo.

#### **Sección 5.**

Dado que las actas forman parte de los registros financieros de la unión, deben conservarse por lo menos durante siete (7) años, o más si documentan el cumplimiento del Código de Estándares Financieros u otros requisitos federales, estatales o locales de presentación de informes y mantenimiento de registros.

### **ARTÍCULO IX**

#### **Presentación de Informes**

---

La “Carta de Derechos de los Miembros de la Unión” de la Constitución Internacional asegura el derecho de cada miembro a “recibir cuentas claras y completas acerca de los fondos de la unión en todos los niveles” incluyendo “informes periódicos a los miembros de parte de los oficiales fiscales...”.

**Es responsabilidad de todos los dirigentes electos asegurarse de que los miembros reciban informes oportunos y exactos sobre las finanzas de su afiliada y de que los informes requeridos se preparen**

#### **y presenten debidamente y a tiempo.**

Los siguientes informes, requeridos por la ley o por la constitución, sirven para mantener a los miembros informados.

#### **Sección 1.**

Al final de cada mes debe prepararse un estado financiero mensual, por el oficial financiero o bajo su supervisión. Deben presentarse informes financieros a la Junta Ejecutiva y a los miembros de forma regular. Dichos informes deben ponerse a disposición de la Junta Ejecutiva y/o de los miembros a más tardar treinta (30) días calendario después del final de cada mes. Se debe adjuntar una copia de este informe a las actas y se debe proporcionar una copia a todos los firmantes.

#### **Sección 2.**

El estado financiero mensual debe incluir una lista de ingresos que muestre por separado, y como mínimo, los siguientes elementos:

- A. Ingresos por cuotas y/o contribuciones per cápita.
- B. Ingresos de los pagos de iniciación y/o reintegración, si los hubiera.
- C. Ingresos de cualquier otra fuente, identificando la fuente y el propósito de los fondos recibidos.

[Nota: La Constitución Internacional prohíbe la impresión o patrocinio de cualquier publicación financiada total o parcialmente con ingresos provenientes de la venta de publicidad sin antes obtener aprobación de la Junta Ejecutiva Internacional].

- D. Los ingresos totales del mes.

#### **Sección 3.**

El estado financiero mensual debe incluir

una lista de gastos que muestre por separado, y como mínimo, los siguientes elementos:

- A. Las cantidades pagadas por las contribuciones per cápita y otras cuotas de afiliación.
- B. Totales por categoría de las cantidades pagadas a los individuos en forma de salario, tiempo libre para actividad sindical, asignaciones, gastos reembolsados y/o gastos de convención.
- C. Totales por categoría significativa de las cantidades pagadas por otros gastos operativos y administrativos de la afiliada.
- D. Total de gastos.

#### **Sección 4.**

El estado financiero mensual debe mostrar el monto del exceso (o del déficit) de ingresos superior (o inferior) a los gastos. También debe incluir, como parte del informe, un balance o un estado de los activos en efectivo al final del mes y una lista de todas las facturas impagadas y cualquier obligación contractual que no haya sido pagada. El informe financiero mensual debe presentarse y aprobarse en la siguiente reunión regular de la Junta Ejecutiva y de los miembros, y adjuntarse como parte permanente de las actas de la reunión.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben preparar un informe mensual que muestre los ingresos y gastos reales frente a los ingresos y gastos presupuestados para el mes y el año hasta la fecha.

#### **Sección 5.**

La afiliada tiene la obligación de presentar un Formulario de la Serie 990 del IRS (por ejemplo, 990, 990-EZ o 990-N), y puede estar obligada a presentar otros informes gubernamentales como el Formulario 1120-

POL del IRS, el Formulario LM-2/3/4 del DOL, etc. Si no se presentan puntualmente los informes gubernamentales requeridos, podría imponerse una sanción a la afiliada, incluida la pérdida del estatus de exención de impuestos de la afiliada. Por esa razón, todas las afiliadas deben consultar los siguientes temas en los Apéndices:

- Estatus de exención de impuestos
- Nómina e impuestos sobre la nómina
- Informes a las agencias gubernamentales.

#### **Sección 6.**

Toda Unión Local debe presentar a la Unión Internacional el Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) en un formulario suministrado por la Unión Internacional. Este informe debe ser revisado y firmado tanto por el Presidente como por el principal dirigente financiero.

Este informe financiero anual ha sido diseñado para cumplir con los requisitos de presentación de informes de AFSCME y para permitir que los dirigentes de la Unión Local evalúen sus prácticas y registros financieros a medida que el informe se va completando. Deben utilizarse los estados financieros del año fiscal anterior para completar el LUAFR. Este informe debe ser presentado antes del 15 de mayo de cada año, o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.

#### **Sección 7.**

Todos los dirigentes y empleados de las afiliadas están cubiertos por una Fianza de Garantía que se obtiene para cada afiliada a través de la Unión Internacional. La cobertura mínima exigida por la Constitución Internacional y la LMRDA (Ley de Notificación y Divulgación de Información Obrero-Patronal) equivaldrá a “no menos del 10% del total de bienes manejados por una afiliada, pero no se exigirá fianza de garantía alguna por un



monto superior a \$500,000”.

La Fianza de Garantía de la Unión Internacional cubre los cargos de los dirigentes de la afiliada (por ejemplo, Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas, Secretario-Tesorero, Miembro de la Junta Ejecutiva) y a todos los empleados de la afiliada. Los dirigentes recién elegidos están automáticamente cubiertos por la Fianza de Garantía existente de la afiliada. Los demás, incluidos los miembros que no son dirigentes ni empleados, no están cubiertos por la Fianza de Garantía y no deben manejar fondos de la unión.

Cada afiliada debe presentar al Secretario-Tesorero Internacional un Informe de Fianza de Garantía. La información contenida en el Informe de Fianzas de Garantía permite a la Unión Internacional determinar la cobertura mínima de fianza de garantía que necesita cada afiliada y proporciona los datos esenciales necesarios para negociar los términos y el costo de la fianza. Este informe debe ser presentado antes del 1 de marzo de cada año, independientemente del final del año fiscal de la afiliada.

### **Sección 8.**

Todos los Concilios, independientemente de su tamaño, y todas las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben preparar estados financieros trimestrales, que deben incluir un balance y una declaración de ingresos. Las copias de estos estados financieros trimestrales deben presentarse puntualmente al Secretario-Tesorero Internacional. Las afiliadas deberán presentar los informes a más tardar dos (2) meses después del final de cada trimestre.

## **ARTÍCULO X** **Confidencialidad de los Registros** **Financieros**

---

La junta ejecutiva, los dirigentes, los

síndicos, los miembros y los empleados de la unión deben ser prudentes en el uso de la información adquirida en el desempeño de sus funciones y, por lo tanto, deben:

- A. Limitar las solicitudes y el uso de la información a lo que se requiere para propósitos legítimos relacionados con los asuntos de la unión.
- B. Restringir el acceso a los registros a quienes tengan la debida autorización y necesidades legítimas relacionadas con los asuntos de la unión.
- C. No revelar información confidencial a menos que se tenga autorización específica para ello.
- D. No utilizar ninguna información confidencial en beneficio propio o de cualquier manera que sea contraria a la ley o perjudicial para el bienestar de la unión.
- E. Mantener todos los documentos que contienen información personal de miembros y empleados debidamente asegurados (es decir, bajo llave o protegidos por contraseña).

## **ARTÍCULO XI** **Auditorías**

---

### **Sección 1.**

Al menos una vez al año o semestralmente o más si así lo exige la constitución de la afiliada, se debe realizar una auditoría de la afiliada por dirigentes elegidos para ese fin (Síndicos) o por un Contador Público Certificado (CPA) independiente, que no esté relacionado de otra manera con la unión, sus dirigentes o su personal. Las afiliadas también pueden realizar una auditoría de los registros financieros siempre que haya un cambio en los oficiales financieros. Las auditorías

también pueden realizarse en otros momentos si los dirigentes, los miembros o los Síndicos determinan que es necesario.

Muchas afiliadas utilizan a los Síndicos para realizar las auditorías requeridas. Aunque son elegidos, los Síndicos **no** son miembros votantes de la Junta Ejecutiva; los Síndicos no tienen ni voz ni voto en las deliberaciones de la Junta. El único propósito de los Síndicos es auditar o asegurarse de que se realiza una auditoría. Se debe mantener una relación distante entre los Síndicos y la Junta Ejecutiva para garantizar una auditoría lo más objetiva posible.

Todos los Concilios, independientemente de su tamaño, y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben hacer una auditoría anual preparada por un contador público certificado (CPA), realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Se alienta a todas las demás afiliadas a que utilicen un CPA para realizar una auditoría, una revisión o una compilación de los registros financieros.

Ya sea que la realice un Síndico o un CPA, la auditoría debe incluir un examen de los registros que el presente Código exige mantener y se debe presentar un informe escrito a la Junta Ejecutiva y a los miembros. Los Síndicos pueden seguir los procedimientos descritos en la *Guía de Auditoría para Síndicos* al realizar una auditoría.

Al término de un encargo realizado por un CPA, los dirigentes y/o los Síndicos deben

obtener copias de la Carta de Compromiso del CPA, la carta de la Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 115 (correspondencia en la que se examinan los problemas de control interno) y la Carta de Gestión (carta en la que los auditores toman nota de las cuestiones operacionales o de otra índole que pueden requerir la adopción de medidas correctivas).

Si la auditoría es realizada por un CPA, las conclusiones deben ser comunicadas a la Junta Ejecutiva y a los miembros en general, ya sea por el oficial financiero o por un comité designado por la unión para ese fin. Si la auditoría es realizada por los Síndicos, las conclusiones deben ser comunicadas a la Junta Ejecutiva y a los miembros en general por los Síndicos.

### **Sección 2.**

El CPA o los Síndicos deben preparar un informe escrito de cualquier desviación material del Código de Estándares Financieros encontrada durante su auditoría. Los dirigentes deben informar a la Junta Ejecutiva y a los miembros de las medidas correctivas que deben tomarse como resultado de las discrepancias observadas en la auditoría.

### **Sección 3.**

El informe de auditoría debe adjuntarse a las actas de la reunión en la que se presenta y debe formar parte permanente de los registros de la afiliada.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE A

---

## ESTATUS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS

---

Todas las afiliadas de AFSCME están generalmente exentas del impuesto federal sobre el ingreso según las disposiciones de la Sección 501(c)(5) del Código de Impuestos Internos. Esta exención se aplica únicamente a los impuestos federales sobre el ingreso. Las afiliadas de AFSCME no están exentas de impuestos sobre ventas, impuestos sobre la nómina, impuestos de desempleo ni impuestos sobre la propiedad personal y los bienes inmueble.

Cuando una afiliada es acreditada, debe solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) lo antes posible en línea en [www.irs.gov](http://www.irs.gov) o completando el Formulario impreso SS-4 del IRS (Formulario SS-4PR en Puerto Rico). El IRS asigna a cada afiliada un número único de nueve dígitos que se utilizará para identificar a la afiliada en los informes requeridos por el gobierno federal.

Los bancos también piden el EIN de la afiliada para sus registros. No se debe utilizar nunca el número de Seguro Social de un dirigente en lugar del EIN de la afiliada, ya que esto podría tener consecuencias impositivas para el dirigente involucrado.

Una vez recibido el EIN de IRS, debe notificar el número al Departamento de Auditoría de la Unión Internacional. La Unión Internacional agregará su afiliada a la lista del IRS que identifica a las afiliadas de AFSCME y la presentará al IRS. El Número de Exención del Grupo de AFSCME es **1381**. Este número debe ser reportado al IRS por las afiliadas que presenten un Formulario 990 o 990EZ.

Si no se presenta un formulario de la serie 990 del IRS (990, 990-EZ o 990-N) anualmente, en la fecha de pago, puede generar una sanción monetaria. Si no se presenta un formulario de la serie 990 del IRS durante tres (3) años consecutivos, se revocará el estatus de exención fiscal de la afiliada.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE B

---

## NÓMINA E IMPUESTOS SOBRE LA NÓMINA

---

### LA UNIÓN COMO EMPLEADOR

El área de salarios e impuestos sobre la nómina es muy compleja y está en constante cambio. Las afiliadas que pagan salarios y retienen impuestos, tienen la responsabilidad de mantenerse informadas de las leyes que afectan al pago de salarios.

La retención del impuesto sobre los ingresos es un método de “pago sobre la marcha” para recaudar el impuesto estimado que deben pagar los empleados por los salarios que se les pagan. **Se recomienda encarecidamente el uso de un servicio de nómina como una forma eficiente de manejar tales requisitos, reducir los errores y asegurar el cumplimiento de las regulaciones federales y estatales aplicables.**

A efectos del impuesto sobre la nómina, una organización laboral se trata como cualquier otra entidad comercial y está sujeta a todos los requisitos de declaración de impuestos sobre la nómina. Si una afiliada emplea a una o más personas (independientemente del número de horas trabajadas), la afiliada está sujeta a una serie de leyes laborales y de impuestos sobre el empleo estatales y federales. En la presente sección se ofrece un panorama general de esos requisitos. Se puede encontrar más información en la Circular E del Servicio de Impuestos Internos, Guía de Impuestos del Empleador.

El empleador o la persona que controla los pagos de salarios debe retener el impuesto federal sobre los ingresos, los impuestos del Seguro Social y de Medicare, y si corresponde, los impuestos estatales y locales sobre los ingresos que se imponen a los empleados.

### EL DIRIGENTE COMO EMPLEADO

Las asignaciones (por ejemplo, asignación para el uso de automóvil, asignaciones para dirigentes y estipendios), las cuotas reembolsadas y el tiempo libre para actividad sindical pagado a los dirigentes se consideran compensación sujeta a impuestos. Se deben retener el impuesto federal sobre los ingresos, los impuestos del Seguro Social y de Medicare, y si corresponde, los impuestos estatales y locales sobre los ingresos de los pagos mencionados. A continuación, se examinan los requisitos de retención, depósito y declaración.

### FORMULARIOS DE RETENCIÓN Y REQUISITOS DE DECLARACIÓN

#### Formulario I-9

El Departamento de Seguridad Nacional requiere que los empleadores tengan un Formulario I-9 válido para todos los empleados, dirigentes y miembros que reciben compensación sujeta a impuestos. Por favor, vea las instrucciones del Formulario I-9 para conocer las formas de identificación admisibles para los requisitos de retención.

#### Formulario W-4 (W-4(SP) en español)

Se debe guardar en los archivos un Formulario W-4 para cada dirigente, empleado o miembro que reciba pagos sujetos a impuestos de la afiliada. El monto a retener de cada empleado se determina por los montos declarados en el Formulario W-4 del empleado.

### RETENCIÓN DEL IMPUESTO FEDERAL SOBRE EL INGRESO

Los impuestos federales sobre el ingreso

deben deducirse de la compensación sujeta a impuestos que se paga a los dirigentes y a los empleados. Las retenciones se basan en el número de exenciones y en las tablas o tasas de retención aplicables.

### **IMPUESTOS DEL SEGURO SOCIAL Y DE MEDICARE**

Los impuestos del Seguro Social y de Medicare deben ser deducidos de la compensación sujeta a impuestos que se paga a los empleados hasta que se alcance el límite máximo del Seguro Social. El porcentaje de los salarios retenidos y/o la base salarial pueden cambiar de un año a otro. Esta información está disponible en la Circular E del IRS.

### **REQUISITOS DE DEPÓSITO**

El Servicio de Impuestos Internos requiere que el empleador deposite las retenciones federales y los impuestos del Seguro Social y de Medicare cuando los impuestos no depositados alcanzan ciertos saldos prescritos por el IRS. Estos depósitos deben hacerse por transferencia electrónica de fondos. Las fechas de pago de los depósitos y los requisitos de depósito se describen en la Circular E.

### **FORMULARIO 941, DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE IMPUESTOS FEDERALES DEL EMPLEADOR, O FORMULARIO 944, DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES DEL EMPLEADOR**

El Formulario 941 del IRS se utiliza para conciliar los depósitos del Seguro Social, Medicare y el impuesto federal sobre el ingreso efectuados durante el trimestre y para pagar los impuestos no depositados que se adeuden.

El Formulario 944 del IRS es un formulario anual alternativo que se utiliza

para la declaración de impuestos federales si la obligación contributiva anual del Seguro Social, Medicare y los impuestos federales sobre el ingreso de la afiliada es de \$1,000 o menos.

### **IMPUESTO FEDERAL DE DESEMPLEO**

Este impuesto se aplica a todos los empleadores cubiertos que, durante el año pasado o el actual, pagan salarios de \$1,500 o más en cualquier trimestre calendario o que tengan uno o más empleados en cualquier momento en cada una de 20 semanas calendario. El desempleo es un impuesto pagado en su totalidad por el empleador en lugar de ser retenido de los salarios de los empleados. Se exigen depósitos para cualquier trimestre en el que el impuesto adeudado supere los \$500.00. El impuesto debe depositarse antes del final del mes siguiente al final del trimestre.

### **FORMULARIO 940 (940-PR EN PUERTO RICO), DECLARACIÓN ANUAL DEL EMPLEADOR DEL IMPUESTO FEDERAL DE DESEMPLEO (FUTA)**

El Formulario 940 es una declaración anual que debe presentarse el 31 de enero o antes, después del año calendario al que se refiere. Esta declaración concilia los depósitos del impuesto federal de desempleo con el total de los salarios sujetos al impuesto.

### **RETENCIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL SOBRE EL INGRESO**

La mayoría de los estados imponen impuestos sobre el ingreso y requisitos de retención similares a los del gobierno federal. Las afiliadas que no estén familiarizadas con los requisitos de su estado deben ponerse en contacto con el Departamento de Hacienda o el Departamento de Impuestos del estado.

## **IMPUESTO ESTATAL DE DESEMPLEO**

Todos los estados exigen que sus impuestos de desempleo sean pagados por el empleador. Para obtener información sobre si los pagos están sujetos a impuestos y de qué manera, póngase en contacto con el Departamento de Seguridad del Empleo (o su equivalente) en su estado.

## **SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES**

La mayoría de los estados exigen un Seguro de Compensación de Trabajadores. El Seguro de Compensación de Trabajadores puede obtenerse a través de una compañía de seguros privada o de un fondo operado por el estado. Cualquier cobertura adquirida debe cumplir con los requisitos mínimos del estado.

## **COMPROBANTE DE SALARIOS E IMPUESTOS, FORMULARIO W-2**

Cada empleador debe proporcionar a cada empleado un Formulario W-2 que muestre el total de los salarios, otros ingresos, el impuesto federal sobre el ingreso retenido, los impuestos del Seguro Social y de Medicare retenidos, los impuestos estatales retenidos y otra información pertinente según lo requerido en el formulario. Este formulario debe ser entregado al empleado y a la Administración del Seguro Social, junto con un Formulario W-3, Transmisión de Declaraciones de Ingresos e Impuestos (Formulario W-3PR, Informe de

Comprobantes de Retención, en Puerto Rico) el 31 de enero o antes.

## **COMPENSACIÓN DE NO EMPLEADOS, FORMULARIO 1099-NEC**

Las cantidades pagadas a los individuos, aparte de los sueldos y salarios, deben ser reportadas en el Formulario 1099-NEC si esos pagos son iguales o superiores a \$600 en ese año. Estas cantidades incluirían los pagos a personas por servicios. Por ejemplo, si la unión pagó \$600 o más a un contador por servicios profesionales y el contador es un profesional individual o una sociedad, se debe proporcionar el Formulario 1099-NEC al contador y al IRS. Sin embargo, si la empresa del contador es una sociedad anónima, no se requiere el Formulario 1099-NEC. Además, el Formulario 1099-NEC no necesita ser proporcionado para las compras de bienes o reembolsos de gastos: sólo los servicios están sujetos a la presentación del Formulario 1099-NEC. Si la cantidad total pagada al individuo es inferior a \$600, el Formulario 1099-NEC no es necesario pero es aconsejable notificar al beneficiario por escrito de la cantidad y que está sujeta a impuestos.

Este formulario debe ser entregado a las personas el 31 de enero o antes. El 28 de febrero o antes, estos formularios deben ser enviados por correo (o transferidos electrónicamente) al IRS, junto con el Formulario 1096, Resumen Anual y Transmisión de Declaraciones de Información de los Estados Unidos.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE C

---

## DEBERES FINANCIEROS DE LOS DIRIGENTES

---

### DEBERES FINANCIEROS DEL SECRETARIO-TESORERO

Los deberes del Secretario-Tesorero incluyen:

1. Recibir el dinero de la unión.
2. Depositar el dinero en el banco o bancos aprobados por la Junta Ejecutiva.
3. Escribir cheques según lo requerido por la constitución o autorizado por los miembros o la Junta Ejecutiva. Siempre tener autorización, documentación y explicación antes de emitir un cheque u otras formas de pago autorizadas (por ejemplo, EFT, ACH, etc.).
4. Preparar conciliaciones bancarias para cada cuenta cada mes.
5. Firmar los cheques o aprobar desembolsos con el Presidente u otro cofirmante autorizado **sólo después** de determinar que se dispone de la documentación adecuada para los gastos y que éstos son para asuntos apropiados y necesarios de la unión.
6. Enviar el informe mensual de membresía al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto en el caso de las Uniones Locales cuyo Concilio realiza esta función para sus Locales.
7. Enviar el pago de las contribuciones per cápita al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto en el caso de las Uniones Locales cuyo Concilio realiza esta función para sus Locales.
8. Mantener registros financieros

consistentes con la política de registro y retención de la afiliada.

9. Preparar y presentar informes financieros mensuales a la Junta Ejecutiva y a los miembros de manera regular.
10. Actuar como custodio de la propiedad de la unión.
11. Obtener cobertura de fianza de garantía pagada por la unión, a través de la Unión Internacional. Enviar el 1 de marzo de cada año o antes un Informe de Fianzas de Garantía como lo requiere la Constitución Internacional (Artículo IX, Sección 30).
12. Enviar el Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) a la Unión Internacional, como lo requiere la Constitución Internacional (Artículo VI, Sección 12).
13. Asegurarse de que los informes gubernamentales requeridos se presenten de manera puntual.
14. Poner los registros a disposición de los síndicos y los contadores públicos y ayudarlos a completar las auditorías requeridas.
15. Conducir los asuntos fiscales de la afiliada de manera responsable.

Nota: En el caso de las afiliadas más grandes, algunas de las funciones del Secretario-Tesorero pueden delegarse a empleados de la afiliada.

## **DEBERES FINANCIEROS DEL PRESIDENTE**

Los deberes financieros del Presidente incluyen:

1. Firmar los cheques o aprobar los desembolsos **sólo después** de determinar que se dispone de la documentación adecuada para los gastos y que éstos son para asuntos apropiados y necesarios de la unión.
2. Iniciar acciones apropiadas para mantener la estabilidad financiera de la afiliada.
3. Examinar los informes financieros que se presentarán a la Junta Ejecutiva y a los miembros.
4. Revisar los informes financieros que deben presentarse a la Unión Internacional y las agencias gubernamentales.
5. Asegurar que todos los informes requeridos de la Unión Internacional y gubernamentales se presentan de manera puntual.
6. Revisar los estados de cuenta bancarios y los cheques cancelados cada mes para determinar que todos los cheques que se liquidan en el banco son para propósitos legítimos relacionados con los asuntos de la unión.
7. Desempeñar otras funciones según lo requerido por la constitución de la afiliada.

## **DEBERES FINANCIEROS DE LA JUNTA EJECUTIVA**

Los deberes financieros de la Junta Ejecutiva incluyen:

1. Supervisar y asesorar sobre las transacciones financieras de la afiliada.
2. Aprobar sólo los gastos que tengan propósitos legítimos relacionados con los asuntos de la unión y que sean en beneficio exclusivo de los miembros de la unión.
3. Verificar que existen y se siguen directrices prudentes para cualquier compra o compromiso importante de fondos de la unión, incluidas las ofertas de múltiples proveedores.
4. Asegurar que se mantiene la estabilidad financiera de la afiliada. Los gastos no deben ser superiores a los ingresos. Un déficit a corto plazo podría ser aceptable si existe un plan para eliminarlo oportunamente.
5. Revisar y aprobar los informes financieros presentados por los dirigentes de la afiliada.
6. Asegurar que todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional requeridos se presentan de manera puntual.
7. Desempeñar otras funciones según lo requerido por la constitución de la afiliada.



## **DEBERES FINANCIEROS DE LOS SÍNDICOS**

Los deberes financieros de los Síndicos incluyen:

1. Asegurar que un contador público o los propios síndicos realizan una auditoría de todos los fondos de la afiliada por lo menos una vez al año, o más a menudo si así lo exige la constitución de la afiliada.
2. Reportar las conclusiones de la auditoría a los miembros y a la Junta Ejecutiva. Si hay hallazgos significativos, se debe hacer un seguimiento con la Junta Ejecutiva para asegurar que se hagan correcciones.
3. Asegurar que todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional requeridos se presentan de manera puntual.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE D

---

## SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTABILIDAD

---

Los sistemas electrónicos de contabilidad son obligatorios para las afiliadas más grandes de AFSCME y muy recomendables para todas las afiliadas. El mantenimiento de registros electrónicos, cuando se utilice, cumplirá más eficientemente los propósitos de las operaciones descritas en este Código.

Las afiliadas que utilizan sistemas electrónicos de contabilidad con almacenamiento en la nube o acceso remoto deben tomar precauciones adicionales para garantizar siempre la seguridad de los datos.

Cada mes debe realizarse una impresión o copia digital (PDF) de los registros financieros principales actuales mantenidos en un sistema electrónico de contabilidad. Deben conservarse copias impresas o digitales de los siguientes informes:

1. Balance
2. Declaración de ingresos
3. Informes de reconciliación de TODAS las cuentas

Las afiliadas con sistemas electrónico de contabilidad y/o membresía deben realizar copias de seguridad de los archivos en un sistema de almacenamiento seguro, utilizando un procedimiento sistemático de actualización de las copias de seguridad que incluya los datos anteriores así como las nuevas transacciones desde la última copia de seguridad. No realizar periódicamente copias de seguridad de los archivos puede

dar lugar a la pérdida de datos, lo cual requeriría tener que volver a crear y volver a introducir las transacciones financieras de la afiliada.

Las afiliadas también pueden utilizar los siguientes informes para ayudar en su toma de decisiones financieras:

1. Transacciones en efectivo detalladas por cuenta bancaria
2. El libro mayor detallado
3. Historial detallado de las transacciones de los proveedores de cuentas por pagar
4. Historial detallado de las transacciones de los clientes de cuentas por cobrar
5. Informes de transacciones de nóminas
6. Cualquier otro informe de sistema básico necesario para proporcionar una pista de auditoría completa

Las impresiones o las versiones digitales de los documentos deben conservarse en los registros de la afiliada de acuerdo con su política de mantenimiento de registros.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE E

---

## CUSTODIA DE FONDOS

---

Todas las cuentas bancarias y de inversión de la afiliada están sujetas a las disposiciones del Artículo II, Custodia de Fondos, del Código. Estas cuentas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Cuenta Fiduciaria de Cuotas
- Cuentas de Operaciones Generales, incluyendo Nómina, Ahorros y Cuentas de Depósito en Garantía
- Fondos de Salud y Bienestar (Seguros)
- Cuenta PEOPLE
- Cuenta Especial de Acción Política
- Cuenta Especial de Subvenciones
- Cuenta de Asistencia en Caso de Huelga
- Otras Cuentas

Todo el dinero recibido por las afiliadas debe ser depositado en cuentas aseguradas por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC) o la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA).

La cobertura máxima de seguro de FDIC o NCUA tiene un límite de \$250,000 por institución bancaria, **no por cuenta**. Verifique con su institución bancaria para confirmar los montos máximos de cobertura.

Las afiliadas que depositen cantidades superiores a este límite deben considerar la posibilidad de abrir cuentas en más de una institución o de abrir una cuenta en un banco que coloca los fondos en más de una institución sobre la base de las cantidades máximas de cobertura.

### CUENTA FIDUCIARIA DE CUOTAS

Todos los cheques recibidos directamente

del empleador y los pagos directos de cuotas de los miembros deben ingresarse primero en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas. Los pagos de las contribuciones per cápita a la Unión Internacional y al Concilio y los reembolsos a la Unión Local se harán con cargo a esta cuenta. En ningún momento se efectuará un pago a la Unión Internacional, al Concilio o a la Unión Local por una suma superior a la parte de esa entidad en los fondos de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas.

Si se incluyen otros fondos adeudados a una entidad con los pagos de cuotas recibidos de un empleador o miembro, el pago a dicha entidad también debe realizarse con cargo a la Cuenta Fiduciaria de Cuotas por un monto que no exceda la parte de esa entidad en los fondos. Ejemplos de estos otros fondos son los descuentos de PEOPLE y las primas de seguros, de asistencia legal y de otros programas de beneficios.

### CUENTA DE OPERACIONES GENERALES, INCLUYENDO NÓMINA, AHORROS Y CUENTAS DE DEPÓSITO EN GARANTÍA

La Cuenta de Operaciones Generales es la cuenta desde la cual la afiliada realiza sus gastos de operación normales. La cuenta se financia mediante una transferencia de dinero de 1) la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada para su parte de las cuotas, 2) el reembolso de la local de su parte de las cuotas de un concilio que recibe el cheque del empleador con el descuento de las cuotas en nombre de sus locales afiliadas y/o 3) otros ingresos no relacionados con las cuotas. Todos los desembolsos para financiar

las cuentas de nómina, cuentas de ahorro y/o cuentas de depósito en garantía deben provenir directamente de la Cuenta de Operaciones Generales.

### **FONDOS DE SALUD Y BIENESTAR (SEGUROS)**

Las afiliadas utilizan los Fondos de Salud y Bienestar para recaudar las primas de los seguros o los beneficios de asistencia legal en nombre de los miembros. Las primas normalmente se reciben en una de dos formas:

1. Las primas se deducen de la paga de los miembros y se transmiten a la afiliada, ya sea por medio de un pago separado o incluido con la deducción de las cuotas, o
2. Las primas son pagadas por el empleador en nombre de los miembros como un pago separado que se transmite del empleador a la afiliada.

En cualquier caso, los fondos recibidos **no son** propiedad de la afiliada y sólo son mantenidos por la afiliada en fideicomiso hasta que los fondos sean transmitidos al proveedor del beneficio. Los fondos se depositarán en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas (o en una Cuenta Fiduciaria de Seguro). Los fondos se transfieren directamente de la Cuenta Fiduciaria al proveedor del beneficio. En ningún momento se mezclarán las primas del seguro con la cuenta general de la afiliada ni se utilizarán los fondos para las operaciones de la afiliada.

La afiliada debe obtener asesoramiento profesional antes de establecer cualquier tipo de programa de seguros para miembros. Debido a que los fondos son mantenidos en fideicomiso por la afiliada para el miembro, deben cumplirse ciertos requisitos de reporte tanto del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como del Servicio de

Impuestos Internos. Entre ellos se encuentra el requisito de que el Fondo de Salud y Bienestar sea auditado y que un contador público certificado emita una opinión cada año.

### **CUENTAS DEL PROGRAMA PEOPLE**

PEOPLE (Empleados Públicos Organizados para Promover la Igualdad en la Legislación) es el programa legislativo y político de AFSCME Internacional. En el marco de este programa, AFSCME utiliza las contribuciones voluntarias de los miembros para contribuir a los candidatos a cargos federales y a determinados estados en los que está restringido otro tipo de financiamiento.

El dinero aportado por los miembros para PEOPLE no puede utilizarse para ningún otro fin. Las afiliadas que reciben contribuciones a PEOPLE en nombre de la Unión Internacional deben mantener registros precisos de los miembros contribuyentes y las cantidades.

Los fondos de PEOPLE incluidos como parte de la remesa de cuotas de un empleador deben depositarse en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada. Si un empleador remite dinero de PEOPLE como un pago separado, la afiliada puede establecer y depositar los fondos directamente en una cuenta separada de PEOPLE. Todo el dinero pagado o transferido a la Unión Internacional para PEOPLE debe hacerse desde la Cuenta Fiduciaria de Cuotas o desde la cuenta PEOPLE de la afiliada. El dinero de PEOPLE no debe pagarse con los fondos de la tesorería general de la afiliada. La cantidad enviada a la Unión Internacional no puede exceder la cantidad remitida por el empleador a efectos de PEOPLE. En los raros casos en que un empleador haga el cheque con las contribuciones de PEOPLE pagadero a AFSCME PEOPLE, el cheque no debe depositarse en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada, sino que debe enviarse a

AFSCME PEOPLE, a cargo de la unión nacional.

La ley federal exige que las afiliadas transfieran las contribuciones a PEOPLE (junto con los registros de dichas contribuciones) a la unión nacional para su depósito en la cuenta bancaria de AFSCME PEOPLE en un plazo de 30 días o 10 días a partir de la fecha en que la afiliada reciba la contribución, dependiendo del monto de la misma. Las contribuciones de \$50 o menos deben transferirse en un plazo de 30 días. Las contribuciones superiores a \$50 deben transferirse en un plazo de 10 días. Por este motivo, es importante que las afiliadas revisen lo antes posible todos los registros de contribuciones a PEOPLE recibidas de los empleadores para determinar si la contribución de algún miembro individual supera los \$50 y debe ser remitida en el plazo de 10 días.

#### **CUENTAS DE ACCIÓN POLÍTICA PARA CONTRIBUCIONES DE AFILIADAS**

Debido a la ley estatal, un pequeño número de afiliadas puede mantener su propia cuenta para las contribuciones voluntarias de los miembros, separada de cualquier contribución de PEOPLE, entendiéndose que los fondos deben utilizarse únicamente para contribuciones políticas y gastos para el programa político de la afiliada. La Cuenta de Contribuciones para Acciones Políticas de las Afiliadas debe mantenerse como un Fondo Segregado Separado. La cuenta puede financiarse de dos maneras:

De la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada. Esto representa los fondos recibidos del empleador en virtud de una autorización separada del miembro específica para las contribuciones políticas.

De las actividades de recaudación de

fondos de la afiliada. Estas actividades incluyen pasar el sombrero, la venta de artículos y contribuciones directas de los miembros sin descuentos de nómina.

La mayoría de las afiliadas de AFSCME tienen fondos para comités de acción política estatales, compuestos por contribuciones voluntarias o, cuando lo permite la ley estatal, por fondos de cuotas (ver más abajo). La afiliada debe conocer las regulaciones federales y estatales aplicables al uso de estos fondos. Estas regulaciones rigen los candidatos por los cuales se pueden hacer contribuciones y también limitan el monto de la contribución. También existen requisitos de reporte federales y/o estatales para estas cuentas.

La cuenta de acción política debe figurar en los estados financieros de la afiliada, ya sea como entidad separada con su propia contabilidad o como parte de la contabilidad de la afiliada. El Contador Público Certificado de la afiliada puede aconsejar sobre la mejor manera de cumplir esta obligación.

#### **CUENTAS DE ACCIÓN POLÍTICA FINANCIADAS CON CUOTAS DE AFILIADAS**

La Cuenta de Acción Política Financiada con las Cuotas de una Afiliada, a diferencia de la Cuenta de Acción Política Financiada con Contribuciones, se compone de los fondos de las cuotas de los miembros.

Las afiliadas que realicen contribuciones políticas utilizando los fondos de las cuotas deben crear una Cuenta de Acción Política Financiada con las Cuotas separada con su propio EIN. Los fondos deben transferirse directamente a esta cuenta desde la Cuenta Fiduciaria de Cuotas, pero deben contarse como parte de los fondos de la Cuenta Fiduciaria correspondiente a la afiliada. El total de esta transferencia en la Cuenta de

Acción Política Financiada con las Cuotas, más la transferencia de la cuenta general, será igual al total de la parte de la afiliada de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas.

La transferencia de fondos de la cuenta general de la afiliada a la Cuenta de Acción Política Financiada con las Cuotas puede tener consecuencias fiscales negativas, sobre todo si la unión tiene ingresos por inversiones (incluidos, entre otros, intereses de cuentas bancarias, ingresos por alquileres e ingresos por regalías).

Las restricciones y limitaciones en el uso de estos fondos para fines políticos varían de un estado a otro. Se recomienda que el establecimiento y el uso de esta cuenta se coordinen con el Departamento de Acción Política de la Unión Internacional. Puede haber requisitos estatales o de otro tipo para la presentación de reportes sobre la actividad en estas cuentas.

Los fondos de una Cuenta de Acción Política Financiada con las Cuotas se tratan como fondos de la afiliada y deben reflejarse en los estados financieros de la afiliada, así como en los informes presentados al IRS y al Departamento de Trabajo (DOL), según corresponda. Una vez más, cada afiliada debe consultar con su Contador Público Certificado para determinar sus obligaciones específicas de presentación de informes para sus diversas cuentas.

#### **CUENTA ESPECIAL DE SUBVENCIONES (NO PARA FINES DE ACCIÓN POLÍTICA)**

Se puede establecer una Cuenta Especial de Subvenciones como una cuenta bancaria separada para hacer un seguimiento de los ingresos de las subvenciones para organización versus los gastos de las subvenciones para organización. El financiamiento de esta cuenta debe provenir de la Cuenta de Operaciones

Generales de la misma manera que la nómina, los ahorros y las cuentas de depósito en garantía. Los pagos de la Unión Internacional u otras afiliadas que están designados específicamente para Organización u otras Subvenciones Sin Fines de Acción Política podrán depositarse directamente en la Cuenta de Subvenciones. Si se reciben fondos para la Subvención pero no se designan como tales, los fondos deben depositarse en la Cuenta de Operaciones Generales con una transferencia posterior a la Cuenta de Subvenciones.

Los fondos de una Cuenta Especial de Subvenciones se tratan como fondos de la afiliada y deben reflejarse en los estados financieros de la afiliada. La cuenta también debe ser incluida en el Formulario 990 del IRS de la afiliada y en el Formulario LM del DOL cuando sea aplicable.

#### **CUENTA DE ASISTENCIA EN CASO DE HUELGA**

Se puede establecer una Cuenta de Asistencia en Caso de Huelga como una cuenta bancaria separada. La forma en que se financia esta cuenta y se refleja en los estados financieros de la afiliada es la misma que para la Cuenta Especial de Subvenciones.

#### **OTRAS CUENTAS**

Es posible que se necesiten otras cuentas especiales de vez en cuando. Como política general, toda cuenta en la que se gaste la parte de contribuciones per cápita o de reembolsos de la afiliada debe financiarse con cargo a la Cuenta de Operaciones Generales.

Deben redactarse límites de fondos, criterios de desembolso y un resumen detallado del proceso de solicitud, y criterios y proceso de revisión y consideración, y la Junta Ejecutiva debe aprobarlos antes de la ejecución.

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE F

---

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

Las afiliadas, en particular las de mayor tamaño y con operaciones más complejas, deben establecer políticas y procedimientos escritos claramente definidos. Éstos deben ser compatibles con los requisitos legales y del Código de Estándares Financieros, ser aprobados por la Junta Ejecutiva y deben abordar, como mínimo, lo siguiente:

- Compensación sujeta a impuestos
- Contratación de empleados
- Tasas salariales
- Beneficios
- Licencias pagas de los empleados
- Indemnizaciones por despido de los empleados
- Tarjetas de crédito
- Automóviles propios y alquilados
- Gastos
- Reembolso de gastos
- Tarjetas regalo
- Auditorías
- Mantenimiento de registros
- Inversiones

### **COMPENSACIÓN SUJETA Y NO SUJETA A IMPUESTOS**

Si la afiliada realiza alguno de los siguientes pagos, debe existir una política formal, adoptada por la Junta Ejecutiva y/o los miembros, para autorizar el pago:

#### **Asignaciones y Estipendios de los Dirigentes**

Se pueden pagar las asignaciones y los estipendios para cubrir los gastos de bolsillo razonables incurridos al llevar a cabo los asuntos de la afiliada. No se requieren recibos para documentar estos pagos. Las asignaciones y los estipendios deben ser

declarados como ingresos sujetos a impuestos para la persona que los recibe, sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe indicar el propósito de cada asignación/estipendio pagado, y deben definirse específicamente los tipos de gastos que se tiene previsto cubrir. No se reembolsarán a los dirigentes los gastos que estén cubiertos por una asignación/estipendio.

La política debe exigir la identificación de los puestos y las cantidades razonables autorizadas para las asignaciones/estipendios de los dirigentes y la Junta Ejecutiva. Las asignaciones/estipendios deben ser aprobados por los miembros o la Junta Ejecutiva y dicha aprobación debe reflejarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

#### **Pagos por Tiempo Libre para Actividad Sindical**

Se trata de pagos realizados a los dirigentes o miembros como compensación por tomar una licencia sin sueldo de su trabajo o por utilizar las vacaciones para cumplir con sus obligaciones sindicales. Los pagos por tiempo libre para actividad sindical constituyen un ingreso sujeto a impuestos para la persona que lo recibe y deben ser reportados como compensación sujeta a retención, impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS.

Los pagos por tiempo libre para actividad sindical pueden basarse en los salarios reales

perdidos por la persona, o en una tasa que sea aprobada por la Junta Ejecutiva. El pago por tiempo libre para actividad sindical, por períodos en los cuales la persona también recibe su sueldo pagado por su empleador, puede violar la Constitución Internacional o ser ilegal y podría ser objeto de cargos penales.

La política debe identificar claramente los puestos de la unión que califican para los pagos por tiempo libre para actividad sindical. La política debe exigir que los pagos estén respaldados por registros adecuados que demuestren el propósito, la aprobación, el método de cálculo y la documentación para verificar que la persona sufrió una pérdida de ingresos (o beneficios de vacaciones) que la afiliada está compensando como tiempo libre para actividad sindical y las horas y el salario reales perdidos. Los pagos autorizados por tiempo libre para actividad sindical deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

### **Cuotas Reembolsadas**

Las cuotas reembolsadas compensan a los dirigentes, miembros de la Junta Ejecutiva y/o delegados sindicales por servicios relacionados con la unión. Las cuotas reembolsadas deben ser declaradas como ingresos sujetos a impuestos para la persona que lo recibe, sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe identificar claramente los puestos sindicales que califican para el reembolso de las cuotas y establecer los requisitos (por ejemplo, la asistencia a las reuniones, etc.), si los hubiera, que limitan la elegibilidad para el reembolso.

La política debe exigir que los pagos estén respaldados por registros adecuados que muestren la aprobación y el seguimiento

de los períodos de pago reembolsados. Los reembolsos autorizados de las cuotas deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva o en la constitución aprobada de la afiliada.

### **Pagos de Dietas**

Las dietas son asignaciones para comidas y/o gastos imprevistos en los que se incurre durante un viaje.

La política debe identificar claramente los tipos de actividades sindicales que califican para el pago de dietas y debe establecer la cantidad autorizada a pagar. La política debe exigir que los pagos estén autorizados y respaldados por informes de gastos que muestren la actividad sindical realizada y que contengan las aprobaciones apropiadas. Los pagos autorizados de dietas deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

### **Pagos de Dietas en la Ciudad**

Los pagos de dietas en la ciudad a dirigentes y empleados generalmente cubren los gastos incidentales diarios. Sin embargo, estos pagos constituyen ingresos sujetos a impuestos para los beneficiarios y deben declararse como compensación sujeta a retenciones, impuestos sobre nóminas y preparación del formulario W-2 del IRS.

### **Pagos de Dietas fuera de la Ciudad**

Los pagos de dietas fuera de la ciudad suelen incluir asignaciones de comida pagadas cuando **se pasa la noche fuera de la ciudad** por asuntos relacionados con la unión y son pagos no sujetos a impuestos siempre que no excedan las tasas máximas diarias no sujetas a impuestos autorizadas a ser pagadas por el gobierno federal. Se debe presentar un informe de gastos para que estos pagos se consideren “bajo un plan de rendición de cuentas” y, por lo tanto, no estén sujetos a impuestos. Debe adjuntarse documentación para apoyar el viaje y el



alojamiento durante la noche, como por ejemplo la factura del hotel, al informe de gastos. Si se pagan dietas a un dirigente o empleado antes del viaje, deben tratarse como anticipos de gastos.

### **Millaje**

Si su afiliada decide reembolsar el millaje a los dirigentes y/o miembros, su Junta Ejecutiva y/o matrícula debe aprobar una política de reembolso de millaje que cubra las situaciones en las que se puede reembolsar el millaje.

Todos los reembolsos por millaje deben ser presentados en un informe de gastos que incluya lo siguiente:

- Lugar de salida y de llegada de cada viaje
- Número de millas para cada viaje
- Propósito específico de los asuntos de la unión para cada viaje

**Recuerde, no se puede reembolsar el millaje del transporte regular al trabajo.** Si viaja a su lugar de trabajo principal y se ocupa de asuntos de la unión en su lugar de trabajo principal, no se le puede reembolsar ese millaje ya que es millaje del transporte regular al trabajo. Por otra parte, si se le llama en su día libre programado regularmente para manejar una querrela u otro asunto de la unión, podría ser reembolsado por ese millaje.

Con la documentación adecuada, el millaje a la tasa federal se considera no sujeto a impuesto y se debe reembolsar el millaje a la tasa federal actual o por debajo de ella. Si se paga el millaje a una tasa superior a la tasa federal de millaje, el pago del exceso de millaje se convierte en ingreso sujeto a impuesto en el Formulario W-2.

Los encargados de aprobar los informes de gastos de millaje deben comprobar la

cantidad de millaje presentado para cada viaje y asegurarse de que el propósito declarado de asuntos de la unión es adecuado. También deben verificar que se utilice la tasa de millaje correcta, que el pago de millaje haya sido aprobado por la Junta Ejecutiva y/o los miembros y que el cálculo de millaje sea correcto. Las tasas de millaje del IRS suelen cambiar una o dos veces al año. La tasa de millaje federal actual puede ser verificada en el sitio web de IRS.

### **Asignaciones para el Uso de Automóviles**

Los pagos de asignaciones para el uso de automóviles proporcionan una compensación por el uso de los vehículos personales de los dirigentes y/o empleados para asuntos de la unión. Los pagos de asignaciones para el uso de automóviles son compensación sujeta a impuestos, retenciones, impuestos sobre la nómina y a la preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe identificar claramente a las personas y las cantidades autorizadas para los pagos de asignaciones para el uso de automóviles. Los pagos de asignaciones para el uso de automóviles deben limitarse a los dirigentes y empleados con vehículos personales que deban desplazarse habitualmente fuera de su lugar de trabajo principal para desempeñar sus responsabilidades. Los pagos autorizados de asignaciones para el uso de automóviles deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva, indicando las cantidades y las personas autorizadas a recibir pagos de asignaciones para el uso de automóviles. Los dirigentes o empleados que utilicen un vehículo personal para llevar a cabo actividades sindicales deben presentar pruebas de un seguro adecuado para proteger a la afiliada.

### **Anticipos de Gastos**

Los anticipos de gastos son pagos hechos a un individuo por gastos de la afiliada que

aún no se han realizado. Los anticipos deben contabilizarse posteriormente mediante la presentación de informes de gastos, facturas y otra documentación necesaria para el reembolso de los gastos. Toda suma adelantada que supere los costos reales incurridos y que se haya reportado en los informes de gastos deberá ser devuelta a la afiliada y depositada en la cuenta bancaria correspondiente.

La política debe identificar claramente cuándo la afiliada puede dar anticipos (por ejemplo, convenciones, conferencias, etc.) y exigir la presentación puntual de informes de gastos para rendir cuentas de los anticipos. Los anticipos autorizados deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

NOTA: De acuerdo con las normas del DOL, las personas que reciban un anticipo de gastos deben presentar un informe de gastos en el que den cuenta del uso que han hecho del anticipo en un plazo de 30 días. Todo importe del que no se dé cuenta en un plazo de 30 días se considerará un préstamo a la persona.

### **CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS**

La autoridad para contratar y despedir debe quedar establecida en la constitución o en una política escrita de la afiliada. La política debe identificar claramente los puestos de personal que califican para empleo permanente. Deben desarrollarse procedimientos apropiados para determinar las calificaciones necesarias para los puestos. La política también debe exigir un proceso para la obtención de solicitudes, la realización de entrevistas, la obtención y el mantenimiento de toda la documentación requerida por la ley, etc.

### **TASAS SALARIALES**

La política debe establecer la autoridad

para la fijación inicial de los salarios y las tasas y para las aprobaciones y los cambios. Debe incluir la forma en que se determinarán las tasas salariales y debe establecer quién tiene autoridad para las aprobaciones y los cambios.

El pago de salarios hace que la afiliada sea responsable de los impuestos sobre la nómina, las retenciones y las declaraciones de impuestos sobre la nómina. No presentar tales informes puede dar lugar a sanciones fiscales y someter a los oficiales financieros a responsabilidades personales. Por lo tanto, la política debe exigir el cumplimiento de todos los requisitos de declaración aplicables.

### **BENEFICIOS**

La política debe incluir procedimientos para determinar los tipos de beneficios que se han de proporcionar a los empleados, los requisitos de elegibilidad y la documentación que se ha de mantener.

### **LICENCIAS PAGAS DE LOS EMPLEADOS**

Si la afiliada tiene empleados, se deben establecer políticas para lo siguiente:

#### **Vacaciones y Licencias por Enfermedad**

La política debe indicar el número de días de vacaciones y de licencia por enfermedad que se ganan cada año y si esos días se trasladan de un año a otro, con o sin limitación. La política también debe indicar los acuerdos de adelanto y/o compra y las condiciones en las que una forma de licencia puede convertirse en efectivo o en otra forma de licencia. La afiliada debe mantener registros exactos de las licencias ganadas, tomadas y saldos acumulados. El valor de los saldos acumulados de las licencias, a las tasas de pago actuales, también debe reflejarse como pasivo en los estados financieros de las afiliadas al final del año.

### **Feriatos**

La política debe especificar todos los feriatos pagos y las condiciones necesarias para tener derecho a ellos (por ejemplo, ¿tienen derecho a los feriatos los empleados a tiempo parcial o sólo los empleados a tiempo completo? ¿Cuánto tiempo deben estar empleados los individuos para calificar?).

### **Otras Ausencias Pagas**

La política debe identificar claramente el tipo de ausencias que se pagarán, las condiciones requeridas para calificar, cómo se acumulan los saldos, cuándo se harán los pagos y bajo qué circunstancias expiran los saldos acumulados.

### **PAGOS DE CESANTÍA DEL EMPLEADO**

La afiliada debe tener una política que contemple los pagos que se deben realizar en caso de despido de un empleado. La política debe establecer las condiciones necesarias para tener derecho a cualquier pago por despido (por ejemplo, los años de servicio requeridos, tiempo parcial o tiempo completo, sin pago alguno si se despide por causa justificada). Debe identificar claramente cómo se debe calcular la cantidad de la indemnización, identificar el máximo permitido, si hay un máximo, e indicar cuándo se debe pagar. El valor de los saldos acumulados de los pagos por cesantías también debe reflejarse como pasivo en los estados financieros de las afiliadas al final del año.

### **TARJETAS DE CRÉDITO**

Si una afiliada decide proporcionar a los dirigentes y/o empleados tarjetas de crédito que se facturan directamente a la unión, la política escrita o los manuales de procedimientos deben identificar claramente las posiciones de la unión que califican para el uso de una tarjeta y definir los tipos de

gastos autorizados. La política también debe establecer claramente que los cargos personales en la tarjeta de crédito de la afiliada o el uso de los puntos de recompensa para uso personal están estrictamente prohibidos.

Para asegurar que la afiliada no pague a la compañía de tarjetas de crédito por cualquier cargo incurrido en la tarjeta de crédito propiedad de la unión sin la documentación adecuada, la política debe exigir a todos los usuarios autorizados que proporcionen un informe detallado de gastos en el que se especifique cada uno de los cargos realizados, así como su propósito sindical específico. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.

Las tarjetas de crédito personales de los individuos (empleados o dirigentes) son responsabilidad de esa persona. Los gastos relacionados con las actividades de la Unión que se realicen con tarjetas de crédito personales deben ser presentados por el dirigente o el empleado en un informe de gastos para su reembolso. Bajo ninguna circunstancia la unión debe hacer un pago a una compañía de tarjetas de crédito por una tarjeta que sea propiedad de un individuo.

### **AUTOMÓVILES PROPIOS Y ALQUILADOS**

Si una afiliada opta por proporcionar automóviles a sus dirigentes y/o empleados, la política escrita o los manuales de procedimientos deben explicar el uso autorizado del automóvil. El establecimiento de asignaciones para el uso de automóviles o el reembolso rápido del millaje por el uso de un automóvil personal para asuntos de la unión generalmente elimina la necesidad de que las afiliadas alquilen o posean automóviles.

La política debe proporcionar detalles de los tipos de uso tanto autorizados como prohibidos. La aprobación de las personas autorizadas a utilizar un automóvil arrendado o de propiedad de la unión debe quedar claramente documentada en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

La política debe exigir al empleado que mantenga registros contemporáneos del uso a fin de determinar el uso personal frente al uso para asuntos de la unión. El valor del uso personal debe ser declarado como compensación sujeta a impuestos y reportado en el Formulario W-2 del empleado.

Los dirigentes y empleados que utilicen un automóvil arrendado o de propiedad de la unión no son elegibles para recibir una asignación para automóviles.

## **GASTOS**

Las políticas de gastos deben adherirse a los requisitos del Código de Estándares Financieros, las leyes aplicables y otras prácticas contables comerciales racionales.

La política debe exigir que los gastos estén debidamente autorizados por uno de los métodos identificados en el Código de Estándares Financieros y deben ser para fines de asuntos legítimos de la unión. Deben prohibirse los gastos extravagantes y/o innecesarios. Los gastos más grandes requieren el uso de procedimientos de compra apropiados, como la licitación pública, para asegurar que se obtengan el mejor precio y las mejores condiciones.

## **REEMBOLSO DE GASTOS**

La política debe identificar claramente los tipos de actividades sindicales por los que se reembolsarán los gastos. Debe exigir el uso de informes de gastos para documentar todos

los reembolsos a los dirigentes, empleados y miembros. Cada gasto que se vaya a reembolsar debe estar documentado e indicar su fecha, su monto y su propósito sindical. Se deben adjuntar recibos detallados y cada informe de gastos debe ser aprobado. El reembolso de las comidas requiere documentación adicional, incluido el nombre y cargo de los asistentes y la naturaleza específica de los asuntos sindicales tratados.

La política también debe identificar los puestos sindicales autorizados para aprobar los informes. En el caso de los reembolsos de gastos de empleados, la aprobación debe ser del supervisor del empleado; en el caso de los reembolsos de gastos de dirigentes, los informes de gastos deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva o por un oficial designado a tal efecto.

## **TARJETAS REGALO**

AFSCME no recomienda la compra de tarjetas regalo para distribuir las entre los dirigentes y miembros, a menos que sea necesario para llevar a cabo actividades sindicales legítimas. Esta práctica puede llevar a un agotamiento significativo de los fondos de la unión, lo que puede ir en detrimento de la misión general de proporcionar representación a los miembros actuales y futuros.

Una política de tarjetas regalo debe definir las circunstancias en las que se comprarán tarjetas, su uso y una cantidad máxima por tarjeta.

La política debe incluir procedimientos para el seguimiento de la compra y el desembolso de tarjetas regalo. Para cada tarjeta, el sistema de seguimiento debe incluir: el proveedor (por ejemplo, Visa), la fecha de compra, el importe, el número de tarjeta, el nombre de los destinatarios y la fecha de distribución. La política también

debe requerir que cada destinatario firme la documentación de acuse de recibo de una tarjeta, el importe de la tarjeta y la fecha de recepción.

## **AUDITORÍAS**

La política debe indicar con qué frecuencia se realizarán las auditorías y si éstas serán realizadas por un Contador Público Certificado o por Síndicos elegidos a tal efecto de conformidad con las disposiciones de la constitución de la afiliada.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben hacer una auditoría anual preparada por un Contador Público Certificado (CPA), realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Se alienta a todas las demás afiliadas a que utilicen un CPA para realizar una auditoría, una revisión o una compilación de los registros financieros.

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Una política de mantenimiento de registros aborda los tipos de documentación y datos que deben almacenarse o archivarse, dónde deben conservarse y cuánto tiempo deben retenerse antes de ser destruidos. Las políticas adoptadas por las afiliadas deben incluir los requisitos de mantenimiento de registros establecidos en este Código y en las normas del Departamento de Trabajo.

## **INVERSIONES**

Los dirigentes y los empleados tienen la responsabilidad fiduciaria de administrar e invertir los fondos de la unión en beneficio exclusivo de la afiliada y sus miembros. Dichos fondos deben ser administrados e invertidos con prudencia, de conformidad con la constitución de la unión y las políticas de inversión establecidas. Deben evitarse las inversiones en instrumentos que tengan el potencial de pérdida de capital (por ejemplo, acciones).

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE G

---

## INFORMES A LA UNIÓN INTERNACIONAL

---

<u>Nombre del Informe</u>	<u>Quién Debe Presentar</u>	<u>Información Requerida</u>	<u>Fecha de Entrega</u>
Informe de Auditoría del CPA	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	Copia del Informe Anual de Auditoría del CPA, Carta de la Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 115 y Carta de la Gerencia	Tras la aceptación de los miembros o de la Junta Ejecutiva
Presupuesto Anual	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	El presupuesto debe ser aprobado por la Junta Ejecutiva antes de su año fiscal	10 días después de la adopción además de la pronta notificación de cualquier modificación
Declaración Financiera Trimestral	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	Balance y Declaración de Ingresos	Tras la aceptación de los miembros o de la Junta Ejecutiva
Informe Financiero Anual de la Unión Local	Todas las uniones locales	Completar el formulario enviado al oficial de información financiera que incluye un balance, una declaración de ingresos y las respuestas sobre el cumplimiento del Código de Estándares Financieros.	Debe entregarse a más tardar el 15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal
Informe de Fianza de Garantía	Concilios, Uniones Locales, Capítulos de Jubilados y Subcapítulos de Jubilados	Completar el formulario enviado al oficial de información financiera que reporta sobre los activos que incluyen los saldos de efectivo e inversiones al final del año calendario anterior y los recibos manejados durante el año calendario anterior.	1 de marzo, para todas las afiliadas sin importar el final del año fiscal

# CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE H

---

## INFORMES A LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES

---

<u>Nombre del Informe</u>	<u>Quién Debe Presentar</u>	<u>Fecha de Entrega</u>
Formulario 990-N del IRS	Las afiliadas deben presentar una “postal electrónica” 990-N al IRS en línea en <a href="http://www.irs.gov/990n">www.irs.gov/990n</a> , si sus ingresos brutos son normalmente de \$50,000 o menos.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.
Formulario 990-EZ o 990 del IRS	Las afiliadas deben presentar el Formulario 990-EZ del IRS si sus ingresos brutos son superiores a \$50,000 e inferiores a \$200,000 y el total de activos es inferior a \$500,000. Las afiliadas con ingresos brutos de \$200,000 o más o con un total de activos de \$500,000 o más deben presentar el Formulario 990 del IRS. Los formularios 990 y 990-EZ deben presentarse al IRS por vía electrónica.  No presentar los Formularios 990-EZ o 990 del IRS conlleva una penalidad a la afiliada (por ej., \$20.00 por día hasta que se presente con una penalidad máxima de lo menor de \$12,000 o el 5% de los ingresos brutos del año) y está sujeto a cambio. Si no se presenta un formulario de la serie 990 al IRS durante tres (3) años consecutivos, IRS revocará automáticamente el estado de exención de impuestos de la afiliada.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.
Formulario 990-T del IRS Declaración de Impuestos sobre el Ingreso de Negocios para Organizaciones Exentas	Se requiere el formulario de impuestos de las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades sujetas a impuestos.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal
Formulario 1120-POL del IRS Declaración de Impuestos de Estados Unidos para Ciertas Organizaciones Políticas	Afiliadas con ingresos por inversiones superiores a \$100 para el año fiscal que también hicieron contribuciones políticas superiores a \$100 para el año fiscal. Podría no aplicarse a las afiliadas que tengan un “Fondo Separado” calificado para usar en contribuciones políticas	15 de marzo o dos meses y medio después del final del año fiscal
Formulario LM-1 del Departamento de Trabajo	Cualquier afiliada recién acreditada que representa a empleados del sector privado como miembros o cualquier afiliada establecida que gana representación de empleados del sector privado como miembros debe presentar el Formulario LM-1 para solicitar un Número de Expediente del Departamento de Trabajo	Dentro de los 90 días después de la fecha de acreditación o cuando la afiliada gana representación de empleados del sector privado

<b><u>Nombre del Informe</u></b>	<b><u>Quién Debe Presentar</u></b>	<b><u>Fecha de Entrega</u></b>
Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 del Departamento de Trabajo	El Departamento de Trabajo exige que las uniones que representan a miembros del sector privado presenten los informes anuales por vía electrónica. Las afiliadas con recibos de efectivo de \$250,000 o más deben presentar el Formulario LM-2; las afiliadas con recibos de efectivo de \$10,000 o más pero menos de \$250,000 deben presentar el Formulario LM-3; y las afiliadas con recibos de efectivo de menos de \$10,000 deben presentar el Formulario LM-4.	90 días después del final del año fiscal
Formulario I-9 del DHS Verificación de Elegibilidad de Empleo	Las afiliadas deben tener un Formulario I-9 en el archivo para documentar que cada empleado de la afiliada (si corresponde) está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.	
Formulario SS-4 del IRS (SS-4PR en Puerto Rico) Solicitud de Número de Identificación del Empleador	Todas las nuevas afiliadas deben solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) al IRS inmediatamente.	Tan pronto como sea posible después de ser acreditada
Formulario W-2 del IRS Comprobante de Salarios e Impuestos	Las afiliadas que paguen salarios, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas, pagos por tiempo libre para actividad sindical y cualquier otro pago sujeto a impuestos a dirigentes o empleados deben presentar el Formulario W-2 del IRS que resume los pagos y las retenciones realizadas a cada dirigente y/o empleado.	Al dirigente y/o empleado antes del 31 de enero.
Formulario W-3 del IRS Transmisión de Comprobantes de Salarios e Impuestos	Las afiliadas que presenten el Formulario W-2 del IRS deben transmitir los Formularios W-2 a la Administración del Seguro Social con el Formulario W-3 del IRS (W-3PR en Puerto Rico).	Febrero de 28
Formulario W-4 del IRS Certificado de Exención de Retenciones del Empleado	Las afiliadas deben tener un Formulario W-4 en el archivo para todas las personas que reciben salarios, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas, pagos por tiempo libre para actividad sindical y otros pagos sujetos a impuestos para facilitar el cálculo de la cantidad correcta de retención de impuestos federales sobre el ingreso.	
Formulario 940 del IRS (940 (PR) en Puerto Rico) Declaración Federal Anual del Empleador de la Contribución para el Desempleo	Las afiliadas deben presentar anualmente el Formulario 940 (940 (PR) en Puerto Rico) del IRS para informar de todos los pagos de salarios, incluyendo pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas.	Debe presentarse el 31 de enero a más tardar.



<b><u>Nombre del Informe</u></b>	<b><u>Quién Debe Presentar</u></b>	<b><u>Fecha de Entrega</u></b>
Formulario 941 del IRS (941 (PR) en Puerto Rico) Declaración de Impuestos Federal Trimestral del Empleador	Las afiliadas deben presentar trimestralmente el Formulario 941 (941 (PR) en Puerto Rico) del IRS de declaración de impuestos de nómina para informar de todos los pagos de salarios, incluidos pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas.	Trimestralmente en las fechas siguientes: 30 de abril 31 de julio 31 de octubre 31 de enero
Formulario 1096 del IRS Resumen Anual y Transmisión de Declaraciones de Información de los Estados Unidos	Las afiliadas que presenten los Formularios 1099-NEC deben transmitir esos formularios al IRS usando el Formulario 1096 del IRS.	28 de febrero
Formulario 1099-NEC del IRS Compensación de no empleados	Las afiliadas que hagan pagos no salariales sujetos a impuestos de \$600 o más a individuos durante el año calendario deben reportar esos pagos en el formulario 1099-NEC del IRS. No se puede emitir un Formulario 1099 para salarios (por ejemplo, pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas).	A los individuos el 31 de enero a más tardar
Formulario 5500 del IRS/ Departamento de Trabajo	Las afiliadas que patrocinan planes de beneficios para empleados sujetos a ERISA. NOTA: Las afiliadas que tengan alguna participación en la prestación de beneficios a los miembros (por ejemplo, los fideicomisos de seguros) deben buscar asesoramiento profesional para determinar los requisitos de declaración.	Al final del 7º mes después de que el año del plan termine.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Afiliada</b>	Cuerpo subordinado de AFSCME Internacional (por ejemplo, Concilio, Local, Capítulo, Capítulo de Jubilados, Subcapítulo de Jubilados, Comité Organizador y cualquier entidad gestionada por una o más afiliadas)
<b>Anticipo de gastos</b>	Pagos hechos a un individuo por gastos de la afiliada que aún no se han realizado. Si el individuo recibe un anticipo de gastos (por ejemplo, para la convención), debe presentar un informe de gastos y recibos de todos los gastos incurridos que no sean dietas. Si los gastos superan el monto del anticipo original, se puede emitir un cheque al individuo por el costo adicional. Si el gasto es menor que el monto del anticipo, la diferencia debe ser cobrada al individuo inmediatamente y depositada en la cuenta de la afiliada.
<b>Aplicaciones de transferencia de dinero</b>	Las aplicaciones de transferencia de efectivo o dinero son plataformas que permiten transferir dinero de las cuentas de una persona a otra, o de una entidad a otra, utilizando aplicaciones en línea o de teléfono móvil. Por ejemplo, PayPal, Cash App, Venmo, Zelle.
<b>Asignaciones/ Estipendios</b>	Pagos realizados a los dirigentes por gastos directos de bolsillo incurridos en la realización de los asuntos de la afiliada. No se requieren recibos para documentar estos pagos. Deben emitirse Formularios W-2 a todos los dirigentes que reciben asignaciones/estipendios durante el año calendario y se deben enviar al IRS. Deben retenerse los impuestos sobre la nómina y deben presentarse formularios de impuestos sobre la nómina para todos los pagos de asignaciones/estipendios a los dirigentes.
<b>Auditoría</b>	Examen de los registros financieros de la afiliada realizado por los Síndicos o por contadores públicos certificados (CPA).
<b>Autorización de gastos</b>	Aprobación de todos los desembolsos por parte de la afiliada. Todos los gastos deben ser autorizados por la constitución, la ley, el convenio o el voto.
<b>Certificado de cobertura de Fianza de Garantía</b>	Certificado emitido por el asegurador de la fianza que indica el nivel de cobertura de la afiliada basado en el total de activos y recibos reportados en el Informe de Fianza de Garantía. El Certificado de Cobertura puede obtenerse en el Departamento de Auditoría previa solicitud.
<b>Código de Estándares Financieros</b>	Normas, reglas y procedimientos mínimos de contabilidad establecidos para garantizar que todas las afiliadas rindan cuentas de manera justa y completa de las finanzas de la afiliada y de cualquier programa de beneficios que cubra a los miembros. Todas las afiliadas deben cumplir las disposiciones del Código.

<b>Conciliación bancaria</b>	Conciliación al recibir cada estado del saldo en el estado de cuenta bancario con el saldo del registro de cheques.
<b>Constitución</b>	Documento que rige la estructura y el sistema de gobierno de una afiliada.
<b>Contribución per Cápita</b>	Contribución per Cápita La parte de las cuotas sindicales pagada a la Unión Internacional y a los Concilios para servir a los miembros a nivel nacional y estatal o de concilio.
<b>Cuota mínima</b>	Cuota mensual mínima que se cobra a todos los miembros de AFSCME Internacional para participar y beneficiarse de los servicios prestados por la Unión Internacional, el Concilio y la Unión Local. La tasa de la cuota mínima, establecida por la Constitución Internacional, aumenta cada enero en función del aumento salarial promedio recibido por los miembros de AFSCME durante el período de 12 meses que termina el 31 de julio anterior.
<b>Dietas no sujetas a impuestos</b>	Asignaciones de comida pagadas cuando se pasa la noche fuera de la ciudad por asuntos relacionados con la unión, hasta una tasa federal máxima autorizada. Las tasas máximas diarias no sujetas a impuestos autorizadas a ser pagadas por el gobierno federal dependen de la ciudad en la que se pase la noche. Se debe presentar un informe de gastos con documentación que apoye la estadía nocturna para que estos pagos se puedan considerar “bajo un plan de rendición de cuentas” y, por lo tanto, no estén sujetos a impuestos.
<b>Dietas sujetas a impuestos</b>	Asignaciones generales diarias para cubrir gastos imprevistos, para los cuales no se requiere contabilidad. Además, las dietas de fuera de la ciudad que superen la tasa federal permitida están sujetas a impuestos en la medida en que el pago exceda las directrices federales. Todos los pagos de dietas sujetas a impuestos deben incluirse en el Formulario W-2 anual de la persona que lo recibe.
<b>Dirigentes</b>	Dirigente electo de la afiliada que es miembro de la Junta Ejecutiva que rige y tiene autoridad para tomar decisiones en nombre de la afiliada.
<b>EIN</b>	El Número de Identificación del Empleador (EIN) también se conoce como número de identificación fiscal federal. Cada unión afiliada con AFSCME (concilios, locales, así como capítulos de jubilados y de uniones locales) debe tener un EIN expedido por IRS y ese número debe estar archivado en el Departamento de Auditoría de la Unión Internacional. No obtener un Número de Identificación del Empleador (EIN) o no archivarlo en el Departamento de Auditoría pone en peligro el estatus de la afiliada como organización sin fines de lucro.
<b>Estado Financiero</b>	Todas las afiliadas deben preparar cada mes un listado de ingresos y gastos, así como un estado de activos y pasivos.

<b>Formulario 1096 (IRS)</b>	Resumen Anual y Transmisión de los Formularios 1099-NEC a IRS a más tardar el 28 de febrero de cada año.
<b>Formulario 1099-NEC (IRS)</b>	Formulario utilizado para reportar todos los pagos no salariales sujetos a impuestos de \$600 o más efectuados a todos los individuos durante el año calendario. No se puede emitir un Formulario 1099 para salarios (por ejemplo, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical).
<b>Formulario 1120-POL (IRS)</b>	Declaración de Impuestos de Estados Unidos para Ciertas Organizaciones Políticas. Las afiliadas deben presentar el Formulario 1120-POL del IRS si tienen ingresos por inversiones superiores a \$100 para el año fiscal y también hicieron contribuciones políticas superiores a \$100 para el año fiscal. No se aplica a las afiliadas que tengan un “Fondo Separado” calificado para usar en contribuciones políticas.
<b>Formulario 940 (940-PR en Puerto Rico) (IRS)</b>	Declaración Federal Anual de la Contribución para el Desempleo que debe presentarse el 31 de enero a más tardar cada año. Deben incluirse como salarios todo el tiempo libre para actividad sindical, las asignaciones/estipendios y los pagos de cuotas reembolsadas.
<b>Formulario 941 (941-PR en Puerto Rico) (IRS)</b>	Declaración Trimestral de Impuestos sobre la Nómina que debe ser presentada para todos los pagos de salarios, incluyendo tiempo libre para actividad sindical, asignaciones/estipendios y pagos de cuotas reembolsadas.
<b>Formulario 990 &amp; 990-EZ (IRS)</b>	Declaración Informativa de las Organizaciones Exentas del Impuesto sobre los Ingresos. Las afiliadas que no sean elegibles para presentar el Formulario 990-N “postal electrónica” deben presentar el Formulario 990-EZ de IRS si tienen recibos brutos del año anterior por un total de más de \$50,000 y menos de \$200,000 y activos totales del año anterior por un total de menos de \$500,000. Las afiliadas con ingresos brutos de \$200,000 y más o con un total de activos de \$500,000 o más deben presentar el Formulario 990 de IRS.
<b>Formulario 990-N “postal electrónica” (IRS)</b>	Requisito de presentación electrónica anual para las pequeñas organizaciones exentas. Las afiliadas deben presentar un Formulario 990-N si sus ingresos brutos normales promediaron \$50,000 o menos en los últimos tres (3) años.
<b>Formulario 990-T (IRS)</b>	Se requiere el formulario de impuestos de las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades imponibles.
<b>Formulario I-9 (DIS)</b>	Formulario utilizado por los empleadores para demostrar que cada empleado es ciudadano o residente legal de los Estados Unidos.

<b>Formulario LM-1 (DOL)</b>	Un reporte de información que deben presentar las afiliadas recién acreditadas que representan a empleados del sector privado o las afiliadas establecidas que ganan representación de empleados del sector privado para recibir un número de expediente del Departamento de Trabajo (DOL).
<b>Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 (DOL)</b>	Informe financiero anual del Departamento de Trabajo que deben presentar electrónicamente las afiliadas que representan empleados del sector privado. Se debe presentar en un plazo de 90 días después de que termine el año fiscal de la afiliada. LM-2 - ingresos anuales de efectivo de \$250,000 o más; LM-3 - ingresos anuales de efectivo de \$10,000 o más pero menos de \$250,000; LM-4 - ingresos anuales de efectivo de menos de \$10,000.
<b>Formulario SS-4 (SS-4PR en Puerto Rico) (IRS)</b>	Solicitud de Número de Identificación del Empleador. El método preferido de solicitud es en línea en <a href="http://www.irs.gov">www.irs.gov</a> . La solicitud debe ser presentada por la afiliada a IRS inmediatamente después de ser acreditada.
<b>Formulario W-2 (IRS)</b>	Comprobante de Salarios e Impuestos. Resumen de todos los salarios, asignaciones/estipendios, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical. El W-2 debe mostrar el total de los salarios o pagos, así como las retenciones para los impuestos federales y estatales sobre el ingreso, el Seguro Social y Medicare.
<b>Formulario W-3 (W-3PR en Puerto Rico) (IRS)</b>	Transmisión de Declaraciones de Ingresos e Impuestos (W-2) a la Administración del Seguro Social, que deben presentarse antes del 28 de febrero de cada año.
<b>Formulario W-4 (W-4(SP) en español) (IRS)</b>	Certificado de Exención de Retenciones del Empleado. Completado por todos los individuos que reciben salarios, asignaciones, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical para facilitar el cálculo de la cantidad correcta de retención de impuestos federales sobre el ingreso.
<b>Informe de Fianza de Garantía</b>	Informe utilizado para calcular el monto de la cobertura de fianza requerida para una afiliada. El informe debe ser completado por cada afiliada y debe listar el total de todas las cuentas bancarias e inversiones al final del año calendario anterior, más todos los ingresos en efectivo de la afiliada durante el año calendario anterior. Todas las afiliadas deben presentar un Informe de Fianza de Garantía con la Unión Internacional como lo requiere la Constitución Internacional.
<b>Informe de gastos</b>	Documento que explica cada gasto realizado por un individuo que debe ser reembolsado por la unión. Cada gasto que se reembolse requerirá documentación de apoyo, como recibos, y una explicación adecuada del propósito de la unión para los gastos incurridos.

<b>Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR)</b>	Informe Financiero Anual de la Unión Local presentado para informar sobre la actividad financiera del año fiscal anterior y para ayudar a la Unión Internacional a evaluar las prácticas financieras de la Unión Local.
<b>Millaje del transporte regular al trabajo</b>	La distancia entre su casa y su lugar de trabajo es su millaje del transporte regular al trabajo, no importa cuán lejos.
<b>Número de expediente (DOL)</b>	Número de identificación de 6 dígitos asignado por el Departamento de Trabajo que debe ser ingresado en los informes financieros anuales (Formulario LM-2, LM-3 o LM-4).
<b>Pagos por tiempo libre para actividad sindical</b>	Pagos realizados a un dirigente o un miembro como compensación por tomar una licencia sin sueldo de su trabajo para cumplir con sus obligaciones sindicales. Se considera que el tiempo libre para actividad sindical es pago de salario. Se deben retener los impuestos federales sobre el ingreso, de Seguro Social, de Medicare y estatales, y se deben presentar los formularios de impuestos sobre la nómina para todos los pagos de tiempo libre para actividad sindical.
<b>Presupuesto</b>	Proyección de ingresos y gastos, así como exceso o déficit, para el próximo año.
<b>Prima de Fianza de Garantía</b>	Cantidad que se le cobra a cada afiliada por la cobertura de su fianza de garantía.
<b>Reembolso de cuotas</b>	Parte de las cuotas de la unión local que queda de las cuotas de la unión que fueron recaudadas por el Concilio en nombre de la unión local después de deducirse las contribuciones per cápita de la Unión Internacional y del Concilio.
<b>Reembolso de gastos bajo un plan con rendición de cuentas</b>	Pago(s) efectuado(s) a un individuo por cargos incurridos en nombre de la afiliada. Si el pago representa un reembolso al individuo por los gastos reales pagados, documentados y presentados a la afiliada, el pago al individuo se trata como un gasto reembolsado no sujeto a impuestos. El individuo debe presentar un informe de gastos con los recibos pagados por todos los gastos incurridos. Al presentar los recibos pagados a la afiliada, el individuo ha contabilizado los gastos y ni el individuo ni la afiliada están obligados a reportar los pagos o los gastos a IRS.
<b>Reembolso de gastos bajo un plan sin rendición de cuentas</b>	Pago(s) efectuado(s) a un individuo como compensación por los gastos incurridos o que se espera incurrir en el desempeño de servicios sindicales para los cuales no se requiere un informe de gastos u otra contabilidad de estos fondos. Todos los pagos realizados en el marco del “plan sin rendición de cuentas” se consideran una compensación y se tratan como ingresos sujetos a impuestos para la persona que los recibe. Entre los ejemplos de estos pagos se encuentran las asignaciones para automóviles, las asignaciones para dirigentes, estipendios y anticipos de convención para los que no se requiere ni se espera ninguna rendición de cuentas.

**Síndicos**

Los Síndicos son “dirigentes” electos pero no son miembros de la Junta Ejecutiva. No tienen ni voz ni voto en los asuntos que se presentan a la Junta Ejecutiva. Los Síndicos se encargan de realizar las auditorías anuales o más frecuentes de los registros financieros de la afiliada que exige la constitución de la misma, o de velar por que se empleen expertos externos para llevar a cabo dichas auditorías.

**Tarjeta de débito  
bancaria o Tarjeta de  
cajero automático  
(ATM)**

Tarjetas emitidas por un banco que permiten a un individuo sacar dinero en efectivo de un cajero automático (ATM) o hacer compras que se cargan directamente a la cuenta bancaria. Las tarjetas de débito bancarias y de cajero automático están prohibidas y no pueden ser utilizadas por las afiliadas de AFSCME.

# GUÍA DE AUDITORÍA PARA SÍNDICOS

## UN MENSAJE A LOS SÍNDICOS

La Constitución Internacional, en su “Carta de Derechos de los Miembros de la Unión”, y el Código de Estándares Financieros, en su Artículo XI, contemplan auditorías anuales de las afiliadas por un contador público certificado (CPA) independiente o por Síndicos que son “dirigentes elegidos para ese fin”. Por lo tanto, los Síndicos tienen la responsabilidad de velar por que se realice una auditoría de todos los fondos de la afiliada, ya sea por un CPA independiente o por los propios Síndicos. Es entonces su deber informar de cualquier hallazgo a los miembros y a la Junta Ejecutiva. Los Síndicos también deben asegurarse de que el Presidente y el oficial financiero principal completen y presenten el “Informe Financiero Anual de la Unión Local” y el “Informe de Fianzas de Garantía” anualmente, tal como lo exige la Constitución Internacional.

Tanto si la auditoría la realiza un CPA independiente como si la realizan los Síndicos, las conclusiones deben ser reportadas a los miembros y a la Junta Ejecutiva. El Informe de Auditoría debe adjuntarse a las actas de la reunión de la Junta Ejecutiva y de la reunión de miembros en la que se presentó el informe. Las actas y los informes adjuntos se convierten entonces en una parte permanente de los archivos de la afiliada.

**Si la auditoría es realizada por un CPA externo e independiente**, el CPA deberá presentar un informe separado sobre el cumplimiento del Código de Estándares Financieros. En el momento en que se contrata a un CPA, el CPA emitirá una “Carta de Compromiso” para declarar si se realizará una auditoría, una revisión o una compilación. La Carta de Compromiso debe especificar cualquier otro servicio que se vaya a prestar y puede proporcionar las tarifas de facturación y una estimación del costo de los servicios que se vayan a prestar.

Los CPA deben emitir una carta de Declaración de Normas de Auditoría (SAS) 115 cuando se hayan identificado problemas de control interno durante su auditoría. Una vez concluido el compromiso, el CPA también suele emitir una “Carta de Gestión” en la que se señalan las cuestiones operativas o de otro tipo que pueden requerir la adopción de medidas correctivas. Los Dirigentes/Síndicos deben obtener copias de la Carta de Compromiso del CPA, la carta SAS 115, la Carta de Gestión y el Informe de Auditoría. Los Síndicos son responsables de asegurar que estos informes se presenten adecuadamente a la Junta Ejecutiva y/o a los miembros y que las medidas recomendadas se traten de manera apropiada.

**Si la auditoría debe ser realizada por los Síndicos**, a continuación se sugieren una serie de pasos para ayudar en la revisión de las actividades financieras de la afiliada. Si se trata de un número considerable de transacciones, se puede utilizar un procedimiento de muestreo o prueba para todos los pasos descritos en las secciones siguientes. Las afiliadas con un gran número de transacciones deberían considerar las ventajas de utilizar un contador profesional o CPA para realizar la auditoría.



## REGISTROS FINANCIEROS

Antes de comenzar la auditoría, los Síndicos deben obtener los siguientes registros del año o período examinado:

- Diario de Ingresos y Desembolsos (Las afiliadas que utilizan sistemas electrónicos de contabilidad que proporcionan información comparable no necesitan mantener un Diario de Ingresos y Desembolsos manual).
- Impresiones de los sistemas electrónicos de contabilidad como se detalla en el Artículo III, Sección 1, A del Código de Estándares Financieros.
- Estados de cuenta bancarios y cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la unión
- Conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias de la unión
- Otros documentos de apoyo para las transacciones en todas las cuentas, como las transferencias de cuentas, las transacciones electrónicas y las transferencias electrónicas de fondos (EFT)
- Copias de los recibos de depósito
- Chequera y talones de cheques
- Informes sobre las contribuciones per cápita (si corresponde)
- Cuentas pagadas
- Informes de gastos de dirigentes y empleados
- Registros de nómina y declaraciones de impuestos sobre la nómina
- Actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la membresía
- Informes financieros mensuales, estados financieros y declaraciones gubernamentales
- Registros de gastos de caja chica
- Hipotecas y acuerdos de préstamos
- Contratos de arrendamiento y cualquier otro contrato
- Pólizas de seguro
- Pruebas de la propiedad de las inversiones
- Lista de otros bienes de los que se es propietario (por ejemplo, muebles, computadora, impresora, archivadores, etc.)
- Informe Financiero Anual de la Unión Local
- Informe de Fianzas de Garantía

## RECIBOS

El Código de Estándares Financieros exige que todo el dinero recibido se deposite directamente en una cuenta bancaria asegurada, a nombre de la afiliada. Los depósitos deben registrarse en el Diario de Ingresos, indicando la fecha en que se recibieron, de quién, para qué y el número de miembros por los que se reciben las contribuciones per cápita o las cuotas. El depósito y la fecha de depósito deben registrarse en la chequera. Se deben mantener copias de los recibos de depósito y copias de los documentos de transmisión de recibos (por ejemplo, listas de deducción de cuotas, resúmenes de descuentos, copias de cheques depositados).

1. Comparar las cantidades que figuran en el Libro de Caja con los duplicados

de los recibos de depósito y las cantidades que aparecen en los estados de cuenta bancarios.

2. Revisar la documentación de apoyo para el efectivo recibido (por ejemplo, las listas de deducción de cuotas).
3. Verificar que la explicación del tipo de recibo concuerda con la entrada en el Diario de Ingresos o en el registro de cheques.
4. Verificar que los totales se calculan correctamente en el Diario de Ingresos o en el registro de cheques.
5. Verificar que los depósitos se registren correctamente en la chequera o en el registro de cheques.

## **DESEMBOLSOS**

El Código de Estándares Financieros establece que el dinero de la unión sólo puede gastarse si lo exige la ley, la constitución de la unión, para cumplir con las obligaciones contractuales o si lo autoriza el voto de los miembros o de la Junta Ejecutiva. Los desembolsos requieren la firma de dos dirigentes autorizados de la unión o sus designados cuando lo permita la constitución de la unión. En el momento en que se emite un cheque, deben registrarse la fecha, el monto, el beneficiario y el propósito del cheque en el talón del cheque, en el Diario de Desembolsos o en un sistema electrónico de contabilidad.

Todos los desembolsos deben justificarse con documentación de apoyo, como facturas, informes de contribuciones per cápita, informes de gastos de dirigentes o empleados, registros de nómina y contratos de arrendamiento. En las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva o de los miembros debe constar la autorización de esos desembolsos, como se indica en el Artículo V del Código.

1. Revise los estados de cuenta bancarios y verifique que existe una copia del frente y el dorso del cheque cancelado por cada cheque pagado que aparece en el estado de cuenta bancario.
2. Revise los estados de cuenta bancarios, las conciliaciones bancarias, los recibos y los Diarios de Desembolsos y/o registros de cheques para asegurarse de que los importes de los depósitos, los cheques pagados y otros desembolsos concuerdan.
3. Compare el beneficiario del cheque con el beneficiario que figura en el Diario de Desembolsos, en el registro de cheques y en la chequera.
4. Examine el endoso al dorso del cheque para verificar que concuerda con el beneficiario.
5. Examine las firmas de los cheques para verificar que están firmados por los dirigentes autorizados para hacerlo según la constitución de la afiliada.
6. Compare el beneficiario y la cantidad que figura en los cheques cancelados con las facturas de apoyo, los informes de gastos, los informes de las contribuciones per cápita, etc.
7. Revise las facturas de apoyo, los informes de gastos y los informes de las contribuciones per cápita para verificar que el número de cheque y las fechas de pago aparecen correctamente en cada documento.
8. Compare las explicaciones del Diario de Desembolsos o del registro de cheques con la documentación de apoyo para verificar que los gastos están clasificados correctamente.
9. Verifique que el Diario de Desembolsos tiene el total correctamente calculado.

10. Verifique que la chequera o el registro de cheques se mantiene correctamente para reflejar el saldo actual en todo momento.

### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Todos los estados de cuenta bancarios, las copias de los cheques cancelados y los cheques anulados deben ser conservados en los registros de la unión por el oficial financiero principal. Debe realizarse una conciliación bancaria en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de finalización del estado de cuenta bancario. La conciliación bancaria mensual debe adjuntarse al estado de cuenta bancario de cada mes.

Los cheques cancelados son necesarios para verificar la exactitud de los registros financieros (por ejemplo, los cheques registrados en el Diario de Desembolsos o en el registro de cheques, las anotaciones en las facturas pagadas). Sin embargo, algunos bancos y cooperativas de crédito no proporcionan automáticamente copias de los cheques cancelados con los estados de cuenta bancarios. Si no se dispone de los cheques cancelados, el oficial financiero principal debe tomar medidas para obtener copias de esos cheques (de ambos lados), y asegurarse de que se mantengan con el estado de cuenta bancario de cada mes.

1. Revise los estados de cuenta bancarios, las conciliaciones bancarias mensuales y los Diarios de Ingresos y Desembolsos y/o los registros de cheques para garantizar que los importes de los depósitos, los cheques pagados y otros desembolsos concuerdan.
2. Compare los saldos de las cuentas bancarias del estado financiero con el saldo de la conciliación bancaria y con el saldo de la chequera o del registro de cheques.

3. Investigue cualquier cheque pendiente de seis (6) meses o más para una posible cancelación o suspensión de pago.
4. Si corresponde, obtenga copias de los cheques que faltan del banco o la cooperativa de crédito. Compare las copias de los cheques con las entradas registradas en el Diario de Desembolsos o en el registro de cheques.
5. Obtenga una explicación del oficial financiero principal por cualquier transacción inusual reflejada en el estado de cuenta del banco.
6. Obtenga una explicación y documentación de apoyo del banco o la cooperativa de crédito para cualquier transacción inusual reflejada en el estado de cuenta bancario.
7. Busque pruebas de que la conciliación bancaria fue revisada oportunamente por el Presidente.

### **TARJETAS DE DÉBITO BANCARIAS O DE CAJERO AUTOMÁTICO**

Las tarjetas de débito bancarias y/o las tarjetas de cajero automático (ATM) no pueden ser utilizadas bajo ninguna circunstancia. Revise todos los estados de cuenta bancarios en busca de pruebas de transacciones de ATM o tarjetas de débito.

### **CUENTAS DE AHORRO**

Se pueden mantener cuentas de ahorro, pero sólo en instituciones aseguradas y a nombre de la afiliada.

1. Revise los registros de la cuenta de ahorros para ver que todos los intereses estén debidamente registrados.
2. Revise los depósitos y retiros y compárelos con las cantidades que

figuran en el Diario de Ingresos y Desembolsos o en el registro de cheques.

3. Verifique que se realizan las conciliaciones bancarias para cada cuenta de ahorro y que los saldos de las cuentas conciliadas coinciden con los montos reportados en el estado financiero.
4. Verifique que las firmas que autorizan cualquier transacción en la cuenta son las firmas autorizadas por la constitución de la afiliada.

Dé seguimiento a todas las transferencias entre la cuenta de ahorros, la cuenta corriente y todas las demás cuentas bancarias para verificar que todas esas transferencias se hayan depositado correctamente.

## **INFORMES DE GASTOS Y REEMBOLSOS**

Los dirigentes, miembros y empleados de la unión pueden ser reembolsados por los gastos relacionados con las actividades de la unión. Estos pagos deben documentarse mediante un informe de gastos que muestre el beneficiario, la cantidad, el propósito específico de los asuntos de la unión y facturas o recibos que lo justifiquen. Cuando se presenta el informe de gastos, éste debe estar firmado por la persona que solicita el reembolso y aprobado por el dirigente o supervisor correspondiente.

1. Revise los informes de gastos para verificar: a) la autorización, b) la documentación de apoyo original (facturas o recibos), c) el propósito de los asuntos de la unión, d) la firma de la persona que presenta la solicitud de reembolso y e) la firma de la autorización.

2. Determine si el reembolso se ajusta a las políticas de la unión (por ejemplo, dietas, millaje, políticas de viaje, etc.).
3. Compare la cantidad que aparece en el informe de gastos y la documentación de apoyo con el cheque pagado.
4. Revise las actas para comprobar que las autorizaciones se registran de forma correcta, sobre todo en el caso de convenciones, conferencias, reuniones, etc.
5. Verifique en cada caso en que se reembolse la comida y la bebida de una reunión, que la solicitud de reembolso esté respaldada por una lista con los nombres de las personas que asistieron, su relación con la unión y los asuntos sindicales tratados.
6. Verifique que todos los gastos pagados directamente por la afiliada (por ejemplo, las facturas directas de hotel, los cargos incurridos en la tarjeta de crédito de la afiliada) se hayan consignado correctamente en los informes de gastos detallados.
7. Verifique que cualquier usuario autorizado de la tarjeta de crédito de la afiliada haya proporcionado un informe de gastos detallado que dé cuenta de todos los cargos realizados con el recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado adjunto.

## **ANTICIPO DE GASTOS**

Los anticipos de gastos deben ser autorizados. Los anticipos deben contabilizarse posteriormente mediante la presentación de informes de gastos, facturas y otra documentación necesaria para el reembolso de los gastos.

1. Revise el anticipo de gastos para su autorización y aprobación en el acta.
2. Verifique que el anticipo se contabilice posteriormente mediante la presentación de informes de gastos con documentación de apoyo.
3. Asegúrese de que todo adelanto que supere las cantidades indicadas en los informes de gastos se devuelva a la afiliada y se deposite en la cuenta bancaria correspondiente.

### **PLANES DE REEMBOLSO CON RENDICIÓN DE CUENTAS Y SIN RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Glosario de Términos del Código de Estándares Financieros ofrece una explicación de la diferencia entre los planes con rendición de cuentas y sin rendición de cuentas. Un plan sin rendición de cuentas no requiere la presentación de un informe de gastos, sino que trata todos los pagos a las personas como una compensación sujeta a impuestos.

1. Revise la aprobación de los pagos a los dirigentes, miembros o empleados para determinar la intención del pago: **con rendición de cuentas** o **sin rendición de cuentas**.
2. Verifique que se presenten los informes de gastos para los pagos **con rendición de cuentas**.
3. Verifique que para pagos **sin rendición de cuentas** los salarios se declaren correctamente y que se retienen depositan los impuestos sobre nóminas correspondientes.

### **CARGOS A LA TARJETA DE CRÉDITO**

Si una afiliada proporciona una tarjeta de crédito a sus dirigentes y/o empleados, la

persona autorizada para hacer un cargo directamente a la tarjeta de crédito de la afiliada debe proporcionar un informe detallado de gastos que indique cada uno de los cargos realizados, así como su propósito sindical. La afiliada no debe pagar a la compañía de tarjetas de crédito por los cargos incurridos en una tarjeta de crédito de la unión sin que todos los cargos estén debidamente documentados.

Las tarjetas de crédito de la unión emitidas a nombre de dirigentes o empleados individuales son responsabilidad de esa persona. Los gastos incurridos por los individuos deben ser presentados en un informe de gastos para su reembolso. Bajo ninguna circunstancia la unión debe hacer un pago a una compañía de tarjetas de crédito por una tarjeta que sea propiedad de un individuo.

1. Obtenga copias de todos los estados de cuenta de la(s) tarjeta(s) de crédito de la afiliada.
2. Obtenga copias de las actas de la reunión en la cual los miembros o la Junta Ejecutiva aprobaron tener tarjeta(s) de crédito, y verifique que la(s) tarjeta(s) fue(ron) adquirida(s) y está(n) siendo utilizada(s) en cumplimiento de las aprobaciones.
3. Obtenga copias de cualquier política o manual/memorando de procedimiento que explique el uso adecuado de la(s) tarjeta(s) de crédito.
4. Obtenga copias de la documentación que refleje la autorización previa de los cargos por parte de dos signatarios de las cuentas de la afiliada.
5. Obtenga copias de todos los informes de gastos que se utilizan para rendir cuentas de las transacciones con tarjetas de crédito. Verifique que cada cargo en el estado de cuenta esté documentado con todos los recibos de apoyo y explicaciones completas del propósito

específico de los asuntos de la unión en un informe de gastos firmado y presentado por la persona responsable del cargo.

6. Verifique que la política prohíbe el uso personal de la(s) tarjeta(s) de crédito de la unión.
7. Verifique que todos los usuarios autorizados de la tarjeta de crédito hayan presentado informes detallados de gastos antes de efectuar el pago a la compañía de la tarjeta de crédito.
8. Prepare una sección separada del informe de auditoría que se presentará a la Junta Ejecutiva y a los miembros, que trate específicamente del uso de las tarjetas de crédito y de los resultados de esta auditoría.
9. Identifique todos los pagos hechos a las compañías de tarjetas de crédito. Rastree cada pago para vincularlo con los estados de cuenta de las tarjetas de crédito de la unión. Verifique que no se efectuaron pagos por tarjetas de crédito no identificadas o por tarjetas de crédito de individuos.

## **SALARIOS**

Los salarios de los empleados deben ser autorizados y documentados en actas. El pago de salarios hace que la afiliada sea responsable de los impuestos sobre la nómina, las retenciones y las declaraciones de impuestos sobre la nómina. No presentar tales informes puede dar lugar a sanciones fiscales y someter a los oficiales financieros a responsabilidades personales.

1. Examine los registros de la nómina para asegurarse de que la nómina se registra correctamente y muestra los detalles de los salarios y todas las deducciones.

2. Compare las cantidades que aparecen en el Diario de Desembolsos o en el registro de cheques con las cantidades que aparecen en el registro de la nómina.
3. Verifique las tasas de salario con las aprobaciones como figuran en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.
4. Verifique la aprobación para la contratación de personas que reciben sueldos y salarios.
5. Verifique que los registros de la nómina reflejen las licencias por enfermedad, vacaciones, días feriados, etc.
6. Examine los registros de nómina trimestrales y anuales y verifique que todos los informes de nómina se presentan oportunamente y que se hayan presentado al IRS los Formularios W-2 de todos los individuos a los que se les paga sueldo.
7. Verifique que se mantienen en los archivos un Formulario I-9 y un Formulario W-4 para cada individuo que recibe compensación sujeta a impuestos.

## **ASIGNACIONES/ESTIPENDIOS**

Las asignaciones y los estipendios autorizados deben documentarse en actas y ser reportadas como salarios a las personas que los reciben.

1. Compruebe que la tasa de asignaciones pagadas a los dirigentes y empleados se corresponde con las aprobaciones que figuran en las actas.
2. Verifique que se hayan presentado al IRS los Formularios W-2 de todas las personas a las que se les pagaron asignaciones durante el año calendario.

(Nota: Las asignaciones/estipendios deben distinguirse de los anticipos de gastos).

- a) Se debe rendir cuentas de los anticipos de gastos mediante la presentación de documentación de apoyo a la Unión Local. Las asignaciones/estipendios NO requieren documentación, sólo aprobación.
- b) Las asignaciones/estipendios se consideran compensación sujeta a impuestos para la persona que las recibe. Los gastos reembolsados no están sujetos a impuestos.

### **PAGOS POR TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDAD SINDICAL**

Los pagos por tiempo libre para actividad sindical constituyen compensación sujeta a impuestos para la persona que los recibe y deben declararse como salario W-2. Los pagos por tiempo libre para actividad sindical deben estar respaldados por la autorización, el propósito y la base de la cantidad pagada.

Los pagos por tiempo libre para actividad sindical pueden basarse en tarifas, hasta los salarios reales perdidos por la persona, según lo aprobado por la Junta Ejecutiva. Algunas agencias gubernamentales consideran que el pago por tiempo libre para actividad sindical, cuando la persona también recibe sueldo pagado por su empleador, es ilegal y podrían imponer cargos criminales contra la persona.

1. Revise los requisitos de la afiliada para documentar, aprobar y emitir los pagos por tiempo libre para actividad sindical.
2. Examine los registros de apoyo para la aprobación del pago por tiempo libre para actividad sindical.

3. Verifique que la documentación de apoyo de los pagos refleje el propósito para el cual se usó el tiempo libre para actividad sindical.
4. Verifique que los pagos por tiempo libre para actividad sindical se declaran como compensación sujeta a impuestos.
5. Determine cómo se calculó la tarifa del tiempo libre para actividad sindical y verifique que se pagó a los individuos con la tarifa correcta.
6. Determine si existe documentación en el expediente para verificar que la persona sufrió una pérdida de ingresos o de licencia que está siendo compensada por la afiliada como tiempo libre para actividad sindical.

### **INFORMES FINANCIEROS**

El Artículo IX del Código de Estándares Financieros exige que se prepare un estado financiero mensual que se pondrá a disposición de los miembros y de la Junta Ejecutiva. Estos informes deben adjuntarse a las actas de la reunión en la que se presentan y deben formar parte permanente de los registros de la afiliada.

1. Revise las actas para comprobar que se presentaron estados financieros mensuales a los miembros y a la Junta Ejecutiva.
2. Compare los totales de ingresos y desembolsos reportados en los estados financieros mensuales con los Diarios de Ingresos y Desembolsos.
3. Revise uno o más meses de desembolsos para comprobar que existe autorización en las actas.

## **INFORMES GUBERNAMENTALES**

Todas las uniones, incluidas las organizaciones afiliadas a AFSCME, deben presentar el Formulario 990, el Formulario 990-EZ o el Formulario 990-N (postal electrónica) al Servicio de Impuestos Internos. Todos los formularios de la serie 990 deben ser entregados el 15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal de la afiliada. En 2023, no presentar un Formulario 990 o 990-EZ conlleva una multa a la afiliada de \$20.00 por día hasta su presentación, con una multa máxima de \$11,000 o el 5% de los ingresos brutos de la afiliada en ese año, lo que sea menor. (Estas multas suelen aumentar cada año). Si no se presenta un formulario de la serie 990 durante tres (3) años consecutivos, se revocará el estado de exención de impuestos de la afiliada.

Las uniones que gasten dinero tratando de influir en la selección, nominación, elección o nombramiento para cualquier cargo público en cualquier nivel de gobierno o cualquier cargo en un partido político deben presentar el Formulario 1120-POL al Servicio de Impuestos Internos si tanto los ingresos netos de inversiones como los gastos políticos exceden los \$100.00, y si la local no ha establecido un “fondo separado”.

El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos exige que las uniones que se rigen por las disposiciones de la Ley de Notificación y Divulgación de Información Obrero-Patronal de 1959, en su forma enmendada, presenten informes anuales (principalmente las que representan a miembros del sector privado). Las afiliadas que califiquen y que tengan recibos anuales de \$250,000 o más deben presentar el Formulario LM-2. Las afiliadas que califiquen y que tengan recibos anuales de \$10,000 o más pero menos de \$250,000 deben presentar el Formulario LM-3. Las afiliadas que califiquen y que tengan recibos anuales de menos de \$10,000 deben presentar el Formulario LM-4. Estos formularios deben ser presentados electrónicamente.

También pueden requerirse otras declaraciones gubernamentales. Vea el Apéndice H del Código de Estándares Financieros para obtener información adicional sobre los informes gubernamentales.

1. Determine que el formulario apropiado de la serie 990 del IRS ha sido debidamente presentado ante el Servicio de Impuestos Internos y, si corresponde, que el formulario apropiado LM-2, LM-3 o LM-4 ha sido presentado ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.
2. Si el examen de los registros indica que se han hecho contribuciones políticas, y si no se ha establecido un “fondo separado”, determine que se ha presentado el Formulario 1120-POL del IRS y se ha pagado el impuesto necesario.

## **INFORMES DE LAS UNIONES LOCALES**

La Constitución Internacional exige que todas las Uniones Locales envíen cada año el “Informe Financiero Anual de la Unión Local” a la Unión Internacional.

1. Verifique que los Dirigentes de la Unión Local hayan presentado el “Informe Financiero Anual de la Unión Local” del año fiscal más reciente.
2. Revise los comentarios, si los hubiera, hechos por la Unión Internacional y compruebe que se han hecho los ajustes recomendados en el registro contable.

## **INFORME DE FIANZAS DE GARANTÍA**

La Constitución Internacional exige que todas las afiliadas presenten anualmente un “Informe de Fianzas de Garantía”.



1. Verifique que el Informe de Fianzas de Garantía anual fue completado y enviado a la Unión Internacional antes del 1 de marzo de cada año.

### **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Los registros enumerados en la presente guía de auditoría necesarios para realizar la auditoría deben conservarse durante siete (7) años. Las actas deben conservarse más tiempo si documentan el cumplimiento del Código de Estándares Financieros u otros requisitos federales, estatales o locales de presentación de informes y mantenimiento de registros.

1. Verifique que todos los registros de la unión se conservan en su forma original (papel y/o electrónicos) durante al menos siete (7) años, tal y como exige el Código de Estándares Financieros.

### **AUDITORÍAS**

El Código de Estándares Financieros exige que, como mínimo cada año, los Síndicos de la afiliada o auditores independientes no relacionados con la unión realicen una auditoría de la misma. El Código requiere que se presente un informe a la Junta Ejecutiva y a los miembros.

1. Si la auditoría la realiza un auditor independiente o un contador público certificado (CPA), compruebe en las actas que se presentó el informe a la Junta Ejecutiva y a los miembros.
2. Verifique que se han realizado todos los ajustes recomendados en los registros contables.

### **INFORME DE CONCLUSIONES - AUDITORÍA DE LOS SÍNDICOS**

Si los Síndicos realizan la auditoría, éstos están obligados por el Código de Estándares

Financieros a informar de sus conclusiones a la Junta Ejecutiva y a los miembros.

1. El informe debe redactarse e identificar las áreas que no se ajustan a los estándares prescritos en el Código de Estándares Financieros.
2. El informe debe dirigirse a la Junta Ejecutiva y estar firmado por cada uno de los Síndicos.

### **EXAMEN DEL INFORME DEL AUDITOR EXTERNO**

Si la auditoría es realizada por un contador externo e independiente, como un CPA, éste deberá presentar un informe separado sobre el cumplimiento del Código de Estándares Financieros.

1. Obtenga una copia de la “Carta de Compromiso” del CPA, en la que se especifique el trabajo que el CPA debía realizar.
2. Obtenga una copia del Informe de Auditoría.
3. Obtenga una copia del Informe de Cumplimiento del Código de Estándares Financieros.
4. Obtenga una copia de la “Carta de Gestión” del CPA, que enumera los asuntos que deben ser revisados por la Junta Ejecutiva.
5. Pregunte si el CPA emitió una carta SAS 115 sobre control interno y revise las conclusiones.
6. Determine si los informes se presentan adecuadamente a la Junta Ejecutiva y/o a los miembros y si las medidas recomendadas se implementan de manera apropiada.

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUDITORÍA DE SÍNDICOS

La respuesta a cada una de las siguientes preguntas debe ser “SÍ”. Una respuesta “NO” es una violación del Código de Estándares Financieros que debe ser investigada y reportada a la Junta Ejecutiva de la afiliada.

	<u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u>	<u>Respuestas:</u>
1.0	¿Proporciona el banco estados de cuenta bancarios <u>y</u> copias del frente y el dorso de los cheques cancelados y se conservan para <u>cada</u> cuenta bancaria?	
1.1	¿Se muestra en cada estado de cuenta bancaria el nombre y la dirección de la unión local?	
1.2	¿Se prepara mensualmente una conciliación bancaria para cada cuenta bancaria?	
1.3	¿Se adjunta una conciliación bancaria completa a cada estado de cuenta?	
2.0	¿Hay en el archivo copias del frente y del dorso de los cheques cancelados que justifiquen cada uno de los desembolsos reflejados en el estado de cuenta bancario?	
2.1	¿Está cada cheque cancelado firmado por dos dirigentes?	
2.2	¿Se mantiene un diario de desembolsos o un sistema electrónico de contabilidad?	
2.3	¿Figura <u>cada</u> cheque (incluidos los cheques anulados) en el registro de cheques y en el diario de desembolsos?	
3.0	¿Se mantiene documentación de apoyo para todos los depósitos?	
3.1	¿Se comparan los registros bancarios con los estados de cuenta bancarios para confirmar que el banco registra el depósito adecuadamente?	
3.2	¿Se mantiene un diario de ingresos o un sistema electrónico de contabilidad para registrar los depósitos?	

	<b><u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u></b>	<b><u>Respuestas:</u></b>
3.3	¿Se identifica cada depósito y se lo explica en la chequera y/o en el diario de ingresos?	
4.0	Si la local dispone de un fondo de caja chica, ¿es el saldo que se mantiene de \$100 o menos en todo momento?	
4.1	Si la local tiene un fondo de caja chica, ¿hay recibos archivados para apoyar cada cheque utilizado para reponer el fondo de caja chica?	
5.0	¿Se llevan actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la membresía en general?	
5.1	¿Están todas las obligaciones recurrentes, contratos y presupuestos anuales debidamente autorizados por votación de la Junta Directiva o de los miembros?	
5.2	¿Reflejan las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva o de los miembros la aprobación específica de cada gasto inusual o grande?	
6.0	¿Sirven todos los gastos a un propósito legítimo de los asuntos de la unión?	
7.0	¿Se archivan las facturas pagadas de forma ordenada y organizada?	
7.1	¿Están escritos o adjuntos a las facturas archivadas los números de cheque, las fechas y los montos pagados?	
7.2	¿Hay informes de gastos archivados para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, miembros y empleados?	
7.3	¿Están los informes de gastos de los empleados aprobados por los supervisores apropiados?	
7.4	¿Están los informes de gastos de los dirigentes aprobados por la Junta Ejecutiva o por un comité de dirigentes seleccionados para ese fin?	
7.5	¿Se han adjuntado recibos de apoyo adecuados a los informes de gastos y se ha documentado debidamente el propósito sindical de los gastos?	
7.6	¿Se han respaldado los reembolsos de millaje indicando el lugar de inicio y final del viaje y el millaje total?	



	<b><u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u></b>	<b><u>Respuestas:</u></b>
10.2	¿Presentó la afiliada su formulario IRS 990, 990-EZ o 990-N a tiempo, antes del 15 de mayo o 4½ meses después del final del año fiscal?	
10.3	¿Presentó la afiliada un Informe de Fianzas de Garantía que cubriera el año calendario pasado? (Se debe presentar el 1 de marzo de cada año).	
10.4	¿Presentó la afiliada el Informe Financiero Anual de la Unión Local que cubriera el año fiscal pasado? (Se debe presentar el 15 de mayo o 4½ meses después del final del año fiscal).	

La respuesta a cada una de las siguientes preguntas debe ser “**NO**”. Una respuesta “**SÍ**” es una violación del Código de Estándares Financieros que debe ser investigada y reportada a la Junta Ejecutiva de la afiliada.

	<b><u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u></b>	<b><u>Respuestas:</u></b>
11.0	¿Se ha firmado algún cheque por adelantado?	
12.0	¿Se ha emitido algún cheque pagadero en efectivo al portador?	
13.0	¿Tiene la afiliada una tarjeta bancaria de débito o de cajero automático?	
14.0	¿Alguna tarjeta de crédito de la unión indica cargos por gastos personales?	

# **GUÍA DE FIN DE MANDATO** **PARA DIRIGENTES**

## **MENSAJE A LOS DIRIGENTES AL FINAL DE SU MANDATO:**

Todo dirigente de AFSCME, al asumir su cargo, recita el "Compromiso del Oficial" establecido en el Apéndice B de la Constitución Internacional. Esta obligación establece en parte:

**“... prometo que entregaré a mi sucesor en el cargo todos los libros, documentos y otra propiedad de esta unión que obren en mi poder al finalizar mi mandato”.**

El cumplimiento de este juramento garantiza que las operaciones de representación y financieras de la unión no se interrumpen y que se protege el derecho de cada miembro a tener una *“contabilidad completa y clara de todos los fondos de la union”*.

La siguiente es una lista de tareas que los dirigentes salientes deben realizar inmediatamente después de la elección y toma de posesión de los nuevos dirigentes:

<b>Si el dirigente saliente es un . . .</b>	<b>Obligación del dirigente</b>
<b>Firmante de una cuenta bancaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerde con la institución financiera la supresión y adición de los nombres de los dirigentes autorizados a figurar como firmantes en las cuentas.</li><li>• Si es necesario, acompañe a su sucesor en el cargo al banco para garantizar la correcta transferencia de las cuentas.</li><li>• Entregue todas las copias impresas y electrónicas de los libros y registros de la unión a su sucesor en el cargo. Esto incluye, entre otros, talonarios de cheques, diarios, estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, etc.</li></ul>
<b>Responsable de los registros financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcione a su sucesor en el cargo acceso (nombres de usuario y contraseñas) a todos los sistemas de datos contables y de membresía.</li></ul>
<b>Custodio de registros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregue a su sucesor en el cargo las actas, incluidos los informes financieros, de todas las reuniones de miembros, de la junta ejecutiva y de la asamblea de delegados.</li></ul>
<b>Custodio de la propiedad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregue todos los bienes y equipos de la afiliada a su sucesor en el cargo.</li></ul>

# RECURSOS EN LÍNEA

## **Documentos / Formularios**

## **Ubicación en línea**

Constitución Internacional de AFSCME

[afscme.org](http://afscme.org)

Código de Estándares Financieros de AFSCME

Formulario de Fianzas de Garantía

Informe Financiero Anual de la Unión Local

Formularios de Reporte de las Contribuciones Per Cápita

[afscmetreasurer.org](http://afscmetreasurer.org)

Muestras de Diario de Ingresos y Desembolsos

Muestras de Informes de Gastos

Formulario 990 del IRS (incluidos EZ, N, T)

Formulario 1120- POL del IRS

[irs.gov/forms-instructions](http://irs.gov/forms-instructions)

Formularios W-2, W-3, W-4 del IRS

Formularios LM-2, LM-3, LM-4 del Departamento de Trabajo

[dol.gov/olms](http://dol.gov/olms)