

FEDERACIÓN AMERICANA DE EMPLEADOS
ESTATALES, MUNICIPALES Y DE CONDADOS, AFL-CIO
1625 L Street NW, Washington, DC 20036

Lee Saunders
Presidente

Elissa McBride
Secretaria-Tesorera

INFORME FINANCIERO ANUAL DE LA UNIÓN LOCAL
PARA EL AÑO CALENDARIO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
O EL AÑO FISCAL QUE TERMINA EL _____ DE 2025

INSTRUCCIONES

Este informe debe ser preparado, firmado y enviado a la Secretaria-Tesorera Elissa McBride por correo o electrónicamente siguiendo las instrucciones que figuran en www.afscmetreasurer.org/forms. Se debe conservar una copia del informe en los archivos de la unión local. Para las locales que operan en un período fiscal de año calendario (enero a diciembre), el informe debe presentarse a más tardar el 15 de mayo de cada año. Para las locales que tienen un período fiscal distinto del año calendario, el informe debe presentarse dentro de los 4½ meses después de que finalice su año fiscal. Los Capítulos de Jubilados y los Subcapítulos de Jubilados no tienen la obligación de completar este informe.

PARTE I – Descripción de los Registros y Procedimientos Financieros

Responda a cada una de las siguientes preguntas sobre los registros y procedimientos financieros de la unión local. Si se necesita más espacio para sus respuestas, use el espacio provisto en la página 4, adjunte las hojas adicionales que sean necesarias y haga referencia a la pregunta o el número de línea apropiados.

General

1. a. Unión Local # _____ b. Afiliada al Concilio # _____
c. No. actual de miembros _____ d. Identificación del Empleador _____
e. Nombre de la Unión Local _____
f. Dirección postal o P.O. Box # _____
g. Ciudad _____ h. Estado _____ i. Código postal _____

2. Los registros financieros de la unión local están bajo la custodia de:

Nombre _____

Dirección _____

No. de teléfono celular* (incluya el código de área) _____

No. diurno (incluya el código de área) _____

Correo electrónico personal y/o unión: _____

Capítulos

3. ¿La local tiene capítulos u otras divisiones? Sí No
En caso afirmativo, ¿cuántos? _____
Adjunte también una lista de capítulos con la ubicación y los nombres de los presidentes de los capítulos.

Desembolsos - Gastos

4. ¿Todos los desembolsos se hacen con cheques que requieren dos firmas? Sí No
5. ¿Tiene su local un fondo de caja chica? Sí No
Si la respuesta es afirmativa, ¿cuál es el fondo máximo que se tiene a mano? \$ _____

*Al proporcionar su número de teléfono celular usted acepta recibir llamadas (incluidas llamadas grabadas o automarcadas, o textos) a ese número de AFSCME y sus organizaciones laborales, políticas y caritativas afiliadas sobre cualquier tema. Pueden aplicarse las tarifas de su compañía telefónica. Puede modificar sus preferencias en <https://www.afscme.org/tcpa>

Presentación de Informes

6. ¿Se preparan informes financieros mensuales? Sí No

En caso afirmativo, por favor adjunte una copia del informe más reciente.

7. ¿Paga la local salarios, tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y/o cuotas reembolsadas a los dirigentes y/o empleados? Sí No

En caso afirmativo, ¿prepara o tiene un servicio de nóminas que prepara y presenta los siguientes formularios de impuestos sobre nóminas?

Formulario IRS 940	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Formulario IRS 941	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Formulario W-2	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

8. ¿Se presenta anualmente el Formulario 990, 990-EZ o la postal electrónica 990-N del IRS? Sí No

9. ¿Tiene la local algún miembro que pague cuotas y que sea empleado del sector privado? Sí No

Si la respuesta es afirmativa, ¿se presenta un informe LM del Departamento de Trabajo? Sí No

Informes sobre Contribuciones Políticas

10. ¿La local hace contribuciones políticas? Sí No
Si la respuesta es NO, proceda a la pregunta 14.

11. ¿Cuál fue el total de las contribuciones durante el último año calendario? \$ _____

12. ¿Utiliza la local un “Fondo Separado” para hacer contribuciones políticas? Sí No

13. ¿Su local conoce los requisitos de presentación del Formulario 1120-POL del IRS? Sí No

Auditorías

Por favor, adjunte una copia de su último informe de auditoría (incluido cualquier informe de los “Síndicos”)

14. ¿Con qué frecuencia se realiza una auditoría en su local? _____

15. ¿Se informa a los miembros de los resultados de la auditoría? Sí No

16. ¿Quién realiza estas auditorías? Síndicos CPA

Otros (Explique) _____

PARTE II – Cuotas

1. Para las locales con cuotas FIJAS, ¿cuáles son los montos de las cuotas mensuales actuales? A tiempo completo \$ _____
A tiempo parcial \$ _____

2. Para las locales con cuotas PORCENTUALES: ¿Cuál es el porcentaje actual? _____%
¿Cuál es la tarifa mensual promedio por miembro? \$ _____

3. Para otras estructuras de cuotas, marque aquí y adjunte una explicación.

4. La local recibe cuotas de: Empleador Concilio

PARTE III – Estados Financieros

Todas las uniones locales deben completar la información solicitada en el “Estado de Ingresos y Desembolsos” que figura a continuación y en el “Estado de los Activos de la Local y Deudas Pendientes (Pasivos)” de la página 4. Si la local contrata a un CPA o un contador público, los estados financieros anuales del contador pueden sustituir a las páginas 3 y 4 SÓLO SI la local completa las páginas 1 y 2 de este informe, y el Presidente y el Secretario-Tesorero de la local firman y fechan la página 4.

ESTADO DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS

Ingresos durante el año

- 1. Cuotas recibidas directamente del empleador: \$ _____
- 2. Parte de las cuotas que pertenece a la local enviada directamente del Concilio: _____
- 3. Primas de seguro cobradas a los miembros: _____
- 4. Otros ingresos (Adjuntar lista - recaudación de fondos, intereses, tasas de iniciación, etc.) _____
- 5. TOTAL DE INGRESOS (Sume las entradas 1 a 4): \$ _____

Desembolsos durante el año

- 6. Las tasas de afiliación y las contribuciones per cápita pagadas directamente por las locales a:
 - International \$ _____
 - Concilio _____
 - Otros cuerpos del movimiento laboral _____
- 7. Primas de Fianzas de Garantía: _____
- 8. Contabilidad/Legal/Arbitrajes: _____
- 9. Negociaciones: _____
- 10. Sueldos/Tiempo libre para actividad sindical/Asignaciones: _____
- 11. Impuestos sobre la nómina: _____
- 12. Cuotas reembolsadas: _____
- 13. Gastos reembolsados a los dirigentes: _____
- 14. Conferencias/Convenciones: _____
- 15. Picnics/Fiestas: _____
- 16. Alquiler/Servicios públicos: _____
- 17. Impresiones/Copias: _____
- 18. Artículos de oficina: _____
- 19. Todos los demás desembolsos (Adjuntar lista): _____
- 20. **TOTAL DE DESEMBOLSOS** (Sume las entradas 6 a 19): \$ _____
- 21. **EXCESO (DÉFICIT) DE INGRESOS SOBRE DESEMBOLSOS DEL AÑO** \$ _____

