

CÓDIGO DE ESTÁNDARES **FINANCIEROS**

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.

Nada de lo contenido en este Código prohíbe el uso de equipo electrónico para las funciones de mantenimiento de registros aquí establecidas. Se recomiendan programas computarizados de contabilidad y mantenimiento de registros debidamente desarrollados y administrados para todas las afiliadas de AFSCME. Si ese equipo se utiliza y cumple esencialmente 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. Consulte la Sección 5 del Artículo IV y el Apéndice E 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 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 de la afiliada. Los firmantes de las cuentas de inversión deben ser los mismos dirigentes autorizados para firmar cheques. 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.

Las pruebas de cada inversión deben guardarse en una caja de seguridad u otro lugar seguro. La caja de seguridad se alquilará a nombre de la afiliada, y sólo se dará acceso a dicha caja de seguridad o lugar de almacenamiento seguro a los representantes autorizados de la afiliada conjuntamente. A menos que la constitución de la afiliada disponga otra cosa, esos representantes deben ser los mismos que los autorizados para firmar cheques para la afiliada. Los certificados de inversión también pueden ser colocados en un banco, una agencia de corretaje o un administrador de inversiones que actúe como custodio.

La propiedad de las inversiones realizadas a través de bancos o corredores de bolsa normalmente se documenta mediante estados de cuenta mensuales o trimestrales. Todos los informes de inversión y/o estados de cuenta que demuestren la propiedad de las inversiones, los dividendos, la actividad o los informes resumidos de situación deben conservarse en los archivos de la afiliada.

Sección 4.

Se recomienda que los fondos de caja chica establecidos para las afiliadas, que no sean los Concilios ni las grandes locales, no excedan de \$100.00. Los Concilios y las grandes locales no deben exceder el monto que se considera necesario para las operaciones normales. Los gastos de los fondos de la caja chica deben estar respaldados por recibos originales.

Los fondos de la caja chica se repondrán con un cheque y sólo por la cantidad gastada desde el reembolso anterior. Los recibos, comprobantes y listados de gastos que respalden la reposición se presentarán al oficial financiero principal de la afiliada y se conservarán como respaldo del cheque. Ningún pago recibido debe ser colocado directamente en ningún fondo de caja chica.

Todos los cheques emitidos para reponer los fondos de la caja chica deben ser pagaderos al custodio de la caja chica. 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 deben conservarse durante un mínimo de siete (7) años:

- A. Registros emitidos por el sistema de contabilidad automatizado, si lo hay. Ver el apéndice D para más información sobre los sistemas automatizados.
- B. Libro de Caja o Diario de Ingresos y Desembolsos de Caja. -- La información que debe ingresarse en el Libro de Caja debe ser registrada y totalizada mensualmente. Las afiliadas que utilizan sistemas de contabilidad automatizados que proporcionan información comparable a la que se encuentra en el Libro de Caja no necesitan mantener un Libro de Caja manual. Las hojas de cálculo son una alternativa para los libros de caja escritos a mano.
- C. Recibos bancarios de todos los depósitos.
- D. Toda la documentación para los recibos. -- Cada depósito en una cuenta bancaria debe estar claramente identificado y respaldado por un aviso de remesa, una lista de deducción de cuotas, una transmisión de reembolso de cuotas u otra documentación de apoyo. Debe mantenerse una copia de esa documentación de apoyo en los archivos. Las afiliadas también deben conservar una fotocopia del cheque recibido.
- E. Todos los estados de cuenta bancarios y cheques cancelados. -- Los cheques cancelados que se devuelven con cada estado de cuenta deben guardarse con ese estado de cuenta, independientemente de la fecha o el número que aparezca en el cheque. Si el banco o la

cooperativa de crédito de la afiliada no devuelve 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 los cheques cancelados o copias de estos. Los cheques cancelados son una parte esencial de la pista de auditoría; se utilizan para verificar la exactitud de los registros financieros de la afiliada.

- F. Conciliaciones bancarias -- Al recibirse cada estado de cuenta, deben prepararse las conciliaciones bancarias y debe adjuntarse 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 se puede seguir.
- G. Todos los talones de cheques y cheques anulados. -- Debe eliminarse el bloque 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.
- 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 y W-2 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. Certificado de Cobertura de Fianza de Garantía.
- 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. Medios magnéticos (por ejemplo, disco duro, disquetera), almacenamiento óptico (por ejemplo, CD, DVD, Blu-ray) o unidad de estado sólido (por ejemplo, unidad flash, SSD, tarjetas SD) 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. Copias de todos los anexos de las actas, incluyendo: 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.

Cuando se elige un nuevo oficial de finanzas o de registros, el oficial saliente debe entregar todos esos registros al oficial entrante, lo antes posible.

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 recepción de los fondos, el origen

de los mismos, el propósito y el monto recibido. Esta documentación debe conservarse y archivarse 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 Libro de Caja (o, en algunos casos, un Diario de Ingresos de Caja). Se usará una o varias páginas separadas para los recibos de cada mes. La misma información se ingresará en el Libro de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado, 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 libro de caja 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 Libro de Caja debe indicar la cuenta en la que se depositaron los fondos. Las afiliadas que utilicen un sistema de contabilidad automatizado deben registrar información equivalente en el sistema automatizado.

Sección 3.

Se deben hacer copias de todos los comprobantes de depósitos bancarios y adjuntarlas a los recibos de depósitos bancarios correspondientes. Estos documentos serán retenidos por el oficial financiero y archivados por fecha de depósito.

Sección 4.

Cada vez que se deposite dinero, la cantidad y la fecha del depósito se registrarán en el Libro de Caja, en el Diario de Ingresos de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado 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, que sean propiedad de la afiliada, 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. Si los cheques se han girado a un beneficiario incorrecto, la afiliada debe hacer que se vuelva a emitir el cheque. 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 (puede ser la Constitución Internacional, la del Concilio o la de una 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 para asegurar el cumplimiento, la exactitud y la conformidad con los términos.

- 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.

Por sí mismo, un presupuesto no autoriza ningún gasto en particular. 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 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 de siete (7) años.

ARTÍCULO VI

Gastos - Procedimientos

Sección 1.

Todos los gastos autorizados deben hacerse por cheque o transferencia electrónica de fondos. Ver la Sección 9 del presente artículo para obtener más información sobre las transferencias electrónicas. Salvo las limitadas excepciones establecidas en el Artículo II, Sección 4, no se efectuarán 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 ser firmados por dos dirigentes (normalmente el Presidente y el Secretario-Tesorero), según lo autorizado por la constitución de la afiliada. 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 Libro de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado. 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.

Los pagos se harán basados en documentos originales y no en una copia o facsímil. En el pago de cualquier factura, el número de cheque, la fecha y el monto del cheque deben escribirse sobre el frente de la factura, que luego se archivará y conservará en los registros de la afiliada. Esto evitará que se dupliquen los pagos.

Sección 9.

Las transacciones electrónicas (por ejemplo, las transferencias de nóminas, las transferencias electrónicas de fondos (EFT), las transferencias bancarias del IRS), las pensiones y las transferencias bancarias de los fondos 401K, incluso las transferencias de rutina dentro de la misma institución, deben estar autorizadas por 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 firmen todos los cheques de desembolso y porque no proporcionan una pista de auditoría verificable.

Sección 11.

AFSCME recomienda firmemente que no se utilicen las tarjetas de crédito de las uniones, ya que evitan el requisito de que dos dirigentes firmen todos los cheques de desembolso.

ARTÍCULO VII

Gastos – Documentación

Sección 1.

Se deben mantener recibos, facturas y/u otra documentación para respaldar **todos** los desembolsos.

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 originales. Todos los informes de gastos deben ser presentados a tiempo.

Los informes de gastos de los **dirigentes** deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva o por un dirigente seleccionado para ese pro

pósito; los informes de gastos de los **empleados** 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 sindical de la persona o personas agasajadas 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.

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. 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 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 y bajo **ninguna** circunstancia la afiliada debe hacer un pago directamente a una compañía de tarjetas de crédito por la tarjeta de crédito personal de un individuo.

Sección 4.

Se debe tener cuidado de cumplir con todos los requisitos necesarios del IRS en cuanto a documentación y presentación de informes, 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 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, quiénes asistieron a la reunión de la Junta Ejecutiva o qué dirigentes estuvieron presentes en la reunión de los miembros, e identificar quién presidió la reunión.

En las actas se debe anotar qué mociones se hicieron, incluyendo cada una de 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 el acta de la reunión anterior fue leída y aprobada y deben anotar la hora en que se levantó la sesión. Al final de la Constitución Internacional se incluye un formato 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 normalmente se leen y se aprueban en la siguiente reunión del órgano.

Sección 5.

Como las actas se consideran parte de los registros financieros de la unión, deben conservarse durante siete (7) años.

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. Los informes financieros mensuales deben completarse y estar disponibles para la Junta Ejecutiva y/o los miembros a más tardar treinta 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 obliga

ción contractual que no haya sido pagada. El

informe financiero mensual debe presentarse en la siguiente reunión regular de los miembros y adjuntarse como parte permanente de las actas de la afiliada.

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 puede tener la obligación de presentar varios informes gubernamentales como el Formulario de la Serie 990 del IRS, el Formulario 1120-POL del IRS, el Formulario LM-2/3/4 del DOL, etc. Si no se presenta el informe gubernamental requerido, podría imponerse una sanción a 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 director 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 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 exigible 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.

Cada afiliada debe presentar al Secretario-Tesorero Internacional un Informe de Fianza de Garantía, “una declaración de los bienes manejados durante el año calendario anterior”. 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 y 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 todos estos esta

dos financieros trimestrales deben presentarse puntualmente al Secretario-Tesorero

Internacional.

ARTÍCULO X

Confidencialidad de los Registros Financieros

La Junta Ejecutiva de la Unión, los dirigentes, los Síndicos, los miembros y los empleados 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 bajo llave.

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 dirigentes elegidos, los Síndicos **no** son miembros votantes de la Junta Ejecutiva; los Síndicos no pueden tener 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 asegurar que la auditoría sea lo más objetiva posible.

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.

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 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 en el curso de su auditoría. Los dirigentes deben informar a la Junta Ejecutiva y a los miembros de las medidas adoptadas para corregir 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 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 sobre el ingreso. Las afiliadas de AFSCME no están exentas de impuestos sobre ventas, impuestos sobre la nómina o impuestos a la propiedad inmueble.

Cuando una afiliada es acreditada, debe solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) lo antes posible en línea en 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, se debe notificar el número a la Unión Internacional. Su afiliada será añadida a la lista que identifica a las afiliadas de AFSCME y enviada al IRS. El Número de Exención del Grupo de AFSCME es **1381**.

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. En la medida en que cualquier afiliada paga salarios y retiene impuestos, tiene la responsabilidad de mantenerse al corriente de las leyes que afectan el pago de los salarios.

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 generalmente debe retener el impuesto federal sobre los ingresos, el impuesto del Seguro Social y de Medicare, y los impuestos sobre el ingreso estatal y local que se imponen a los empleados. La retención del impuesto sobre el ingreso es un método de “pago sobre la marcha” para recaudar el impuesto estimado que deben pagar los empleados por los salarios que reciben.

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 salarios. Se deben retener el impuesto federal sobre los ingresos, el impuesto del Seguro Social y de Medicare, y los impuestos sobre el ingreso estatal y local 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. Por favor, vea las instrucciones del Formulario I-9 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 o empleado (incluido cualquier miembro que reciba pagos por tiempo libre para actividad sindical) que reciba una compensación o pagos sujetos a impuestos de la afiliada. El monto a retener de cada empleado se determina por el número de exenciones de retención declaradas en el Formulario W-4 del empleado. (Si un empleado reclama más de 10 exenciones de retención, se debe enviar una copia del Formulario W-4 a IRS).

RETENCIÓN DEL IMPUESTO FEDERAL SOBRE EL INGRESO

Los impuestos federales sobre el ingreso deben deducirse de los cheques de pago de los empleados en la medida en que esos pagos constituyan salarios. 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 los cheques de pago de todos 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. En ciertos casos, estos depósitos deben hacerse por transferencia electrónica de fondos. Los depósitos, aparte de las transferencias electrónicas de fondos, se realizan en bancos comerciales autorizados o en el Banco de la Reserva Federal en la zona geográfica del empleador. Se debe enviar un cheque que cubra tanto el Seguro Social y Medicare como los impuestos federales retenidos, pagadero al banco donde se hagan los depósitos de la afiliada. Las fechas de vencimiento de los depósitos y los requisitos de depósito se describen en la Circular E.

Se recomienda 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.

FORMULARIO 941 (941-PR EN PUERTO RICO), RETENCIONES TRIMESTRALES DEL EMPLEADOR

Debe enviarse el Formulario 941 al IRS a

más tardar el último día de abril, julio, octubre y enero siguiente al cierre del año calendario. El Formulario 941 se utiliza para conciliar los depósitos de impuestos realizados durante todo el trimestre y para pagar los impuestos no depositados que se adeuden. El Formulario 944 del IRS se utiliza para la Declaración Anual de Impuestos de Empleo para la obligación contributiva del Seguro Social, Medicare y los impuestos federales sobre el ingreso 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. Los pagos se realizan de la misma manera que los impuestos federales y del Seguro Social y de Medicare, y se deben pagar el último día del mes calendario que sigue a cada trimestre (30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero). No es necesario un depósito si el impuesto del trimestre más el impuesto debido pero no depositado de los trimestres anteriores es de \$100 o menos. Ver las tasas en la Circular E del IRS.

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

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, 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 el 31 de enero o antes. El 28 de febrero o antes,

estos formularios deben enviarse por correo (o transferirse electrónicamente) 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).

INGRESOS VARIOS, FORMULARIO 1099-MISC

Las cantidades pagadas a los individuos, aparte de los sueldos y salarios, deben ser reportadas en el Formulario 1099-MISC 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-MISC al contador y al IRS. Sin embargo, si la empresa del contador es una sociedad anónima, no se requiere el Formulario 1099-MISC. Además, el Formulario 1099-MISC no necesita ser proporcionado para las compras de bienes o reembolsos de gastos: sólo los servicios están sujetos a la presentación del Formulario 1099-MISC. Si la cantidad total pagada al individuo es inferior a \$600, el Formulario 1099-MISC 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 seleccionados 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.
4. Preparar conciliaciones bancarias para cada cuenta cada mes.
5. Firmar los cheques 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 los registros financieros.
9. Presentar un informe mensual de los asuntos financieros 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 “una declaración de los bienes manejados durante el año calendario previo a fin de calcular el monto de la fianza” (Constitución Internacional, Artículo IX, Sección 30).
12. Enviar el Informe Financiero Anual de la Unión Local 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 **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.
5. Asegurar que todos los informes gubernamentales requeridos 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 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 sean apropiados y necesarios para conducir los asuntos de la unión para 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 DE CONTABILIDAD AUTOMATIZADOS

Los sistemas de contabilidad computarizados, debidamente desarrollados y administrados, son necesarios para las afiliadas más grandes de AFSCME y recomendados para todas las afiliadas. El mantenimiento de registros electrónicos, cuando se utilice, cumplirá más eficientemente los propósitos de las operaciones manuales descritas en este Código.

Cada mes se debe hacer una impresión (en papel) de los registros financieros primarios actuales que se mantienen en un sistema de contabilidad automatizado. Deben imprimirse y mantenerse los siguientes informes:

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

Las afiliadas con sistemas de contabilidad y/o membresía automatizados deben hacer copias de seguridad de los archivos, 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

Estas impresiones deben conservarse en los registros de la afiliada en lugar del Libro de Caja y otros registros mantenidos manualmente.

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 (a partir de 2013) 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 deben ser depositados 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 en el cheque del empleador se incluyen otros fondos, el pago a esa entidad también debe hacerse 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 está financiada de dos maneras posibles: 1) un cheque de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada para su parte de las cuotas, o 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. 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 cheque separado o “sumadas” a la deducción de las cuotas, o
2. Las primas son pagadas por el empleador en nombre de los miembros y se transmite un cheque separado 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). A continuación, se emite un cheque 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.

CUENTA PEOPLE

Se crea una Cuenta PEOPLE para las contribuciones voluntarias de los miembros, en el entendimiento de que los fondos se utilizarán para contribuciones políticas. Estas contribuciones voluntarias de los miembros se denominan generalmente dinero “duro”. La Cuenta PEOPLE debe mantenerse como un Fondo Separado y Segregado (ver el “Formulario 1120-POL” en el Glosario de Términos). La cuenta está financiada de dos maneras posibles:

De la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada. Esto representa los fondos recibidos del empleador de la deducción de nómina de los miembros de PEOPLE.

De las actividades de recaudación de fondos de la afiliada. Estas actividades incluyen rifas, pasar el sombrero, ventas de artículos y contribuciones directas de los miembros sin descuentos de nómina.

La afiliada debe estar al tanto de las regulaciones federales y estatales concernientes al uso del dinero de PEOPLE. Este reglamento rige para los candidatos a los que se pueden hacer contribuciones y también limita el monto de la contribución. También existen requisitos de reporte federales y estatales para estas cuentas.

La Cuenta PEOPLE debe figurar en los estados financieros de la afiliada, ya sea como entidad separada con su propio conjunto de libros o como parte de los libros de la afiliada. El contador público certificado de la afiliada puede aconsejar sobre la mejor manera de cumplir con esta obligación.

CUENTA ESPECIAL DE ACCIÓN POLÍTICA

Una Cuenta Especial de Acción Política, a diferencia de la Cuenta PEOPLE de dinero “duro”, se compone de los dólares de las

cuotas de los miembros. Estos fondos se denominan comúnmente dinero “blando”.

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 la transferencia de dinero “blando”, más la transferencia de la cuenta general, será igual al total de la parte de la afiliada de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas.

Los cheques de subvención de la Unión Internacional u otras afiliadas que están designados específicamente para la Acción Política y que se abonen a la orden de la Cuenta de Acción Política podrán depositarse directamente en la Cuenta de Acción Política.

Las restricciones y limitaciones en el uso de dinero “blando” 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 Especial de Acción Política 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.

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 cheques de subvención de la Unión Internacional u otras afiliadas que están designados específicamente para Organización u otras Subvenciones Sin Fines de Acción Política y que se abonen a la orden de la Cuenta de Subvenciones podrán depositarse directamente en la Cuenta de Subvenciones. Si se reciben cheques para la Subvención pero no se designan como tales, el cheque debe 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 los requisitos de reporte de la afiliada son los mismos que los de 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
- Auditorías

COMPENSACIÓN 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

Las asignaciones y los estipendios cubren los gastos directos de bolsillo 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 las personas y las cantidades 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 salarios sujetos 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. Cabe señalar que algunas agencias gubernamentales consideran que el pago del tiempo libre para actividad sindical, cuando la persona en realidad también recibe su sueldo pagado por su empleador, es ilegal y podrían radicarse cargos criminales contra la persona.

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. 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

Los pagos de dietas en la ciudad son asignaciones diarias generales para cubrir gastos imprevistos, para los cuales no se requiere contabilidad, constituyen un ingreso sujeto a impuestos para la persona que lo recibe y

deben ser declarados como salarios sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS. Las dietas pagadas fuera de la ciudad que superen la tasa federal permitida también son ingresos sujetos a impuestos para la persona que lo recibe.

Los pagos de las dietas deben estar respaldados por la autorización, el propósito y la base de la cantidad pagada.

Las asignaciones de comida pagadas cuando se pasa la noche fuera de la ciudad por asuntos relacionados con la unión son pagos de dietas 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 la factura del hotel, al informe de gastos.

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 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.

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 se considera como 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:

www.irs.gov/tax-professionals/standard-mileage-rates.

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 salarios sujetos 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 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 originales 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 cómo las personas que los reciben deben rendir cuentas de los anticipos. Los anticipos autorizados deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Se debe establecer la autoridad para contratar y despedir. 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, 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

AFSCME recomienda firmemente que no se utilicen las tarjetas de crédito de las uniones. Los procedimientos adecuados para el reembolso rápido de los gastos autorizados eliminan la necesidad de utilizar una tarjeta de crédito que crea una exposición de la unión a obligaciones potencialmente excesivas.

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 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 de los individuos (empleados o dirigentes) 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.

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. El valor de cualquier uso personal (incluido el transporte regular al trabajo) debe ser reembolsado a la afiliada o, si dicho uso está autorizado por los miembros o la Junta Ejecutiva para ser pagado por la unión, el valor debe ser incluido como ingreso sujeto a impuestos para el empleado y reportado en el Formulario W-2 del empleado.

No se pueden proporcionar automóviles arrendados o de propiedad de la unión a ningún dirigente o empleado que reciba una asignación para automóviles.

GASTOS

En general, las políticas de gastos deben alentar la adhesión a los requisitos del Código de Estándares Financieros, las leyes aplicables

y otras prácticas 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 los recibos originales y se debe aprobar cada informe de gastos.

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.

AUDITORÍAS

La política debe indicar la frecuencia de las auditorías y si éstas serán realizadas por un Contador Público Autorizado 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.

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 y una declaración de ingresos.	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

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 www.irs.gov/990n , 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	<p>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.</p> <p>No presentar los Formularios 990-EZ o 990 del IRS conlleva una penalidad a la afiliada de \$20.00 por día hasta que se presente con una penalidad máxima de lo menor de \$10,000 o el 5% de los ingresos brutos del año. 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.</p>	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 o cualquier afiliada establecida que gana representación de empleados del sector privado debe	Dentro de los 90 días después de la fecha de acreditación o cuando la afiliada gana

<u>Nombre del Informe</u>	<u>Quién Debe Presentar</u>	<u>Fecha de Entrega</u>
Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 del Departamento de Trabajo	presentar el Formulario LM-1 para solicitar un Número de Expediente 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.	representación de empleados del sector privado 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 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	Las afiliadas deben presentar anualmente el	Debe presentarse el 31

(940 (PR) en Puerto Rico)
Declaración Federal Anual
del Empleador de la Contri-
bución para el Desempleo

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.

de enero a más tardar.

Nombre del Informe

Quién Debe Presentar

Fecha de Entrega

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 nó-
mina para informar de todos los pagos de sala-
rios, incluidos pagos por tiempo libre para ac-
tividad 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 Transmi-
sión de Declaraciones de In-
formación de los Estados
Unidos

Las afiliadas que presenten los Formularios
1099-MISC deben transmitir esos formularios
al IRS usando el Formulario 1096 del IRS.

28 de febrero

Formulario 1099-MISC
del IRS
Ingresos Misceláneos

Las afiliadas que hagan pagos no salariales su-
jetos a impuestos de \$600 o más a individuos
durante el año calendario deben reportar esos
pagos en el formulario 1099-MISC 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 benefi-
cios para empleados sujetos a ERISA.
NOTA: Las afiliadas que tengan alguna partici-
pación en la prestación de beneficios a los
miembros (por ejemplo, los fideicomisos de se-
guros) deben buscar asesoramiento profesional
para determinar los requisitos de declaración.

Al final del 7º mes des-
pués de que el año del
plan termine.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Afiliada	Cuerpo subordinado (por ejemplo, Concilio, Local, Capítulo, Capítulo de Jubilados, Subcapítulo de Jubilados, Comité Organizador y cualquier entidad gestionada por una o más afiliadas)
Anticipo de gastos	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.
Asignaciones	Pagos realizados a los dirigentes por gastos directos de bolsillo incurridos en la realización de los asuntos de la afiliada. Estos pagos también se conocen como estipendios. 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 a los dirigentes.
Auditoría	Examen de los registros financieros de la afiliada realizado por los Síndicos o por contadores públicos certificados (CPA).
Autorización de gastos	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.
Certificado de cobertura de Fianza de Garantía	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.
Código de Estándares Financieros	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. Todas las afiliadas deben cumplir las disposiciones del Código.
Conciliación bancaria	Conciliación al recibir cada estado del saldo en el estado de cuenta bancario con el saldo del registro de cheques.
Constitución	Documento que rige la estructura y el sistema de gobierno de una afiliada.

Contribución per Cápita	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.
Cuota mínima	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.
Dietas no sujetas a impuestos	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.
Dietas sujetas a impuestos	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.
Dirigentes	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.
EIN	Número de Identificación del Empleador (o Número de Identificación Patronal) Esto también se conoce como Número de Identificación del Contribuyente (TIN). Cada unión afiliada con AFSCME 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.
Estado Financiero	Una lista de ingresos y gastos, así como una declaración de los bienes que se poseen y las facturas que se deben. Debe ser preparado por todas las afiliadas cada mes.
Formulario 1096 (IRS)	Resumen Anual y Transmisión de los Formularios 1099-MISC a IRS a más tardar el 28 de febrero de cada año.

Formulario 1099-MISC (IRS)	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).
Formulario 1120-POL (IRS)	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.
Formulario 940 (940-PR en Puerto Rico) (IRS)	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.
Formulario 941 (941-PR en Puerto Rico) (IRS)	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.
Formulario 990 & 990-EZ (IRS)	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.
Formulario 990-N “postal electrónica” (IRS)	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.
Formulario 990-T (IRS)	Se requiere el formulario de impuestos de las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades imponibles.
Formulario I-9 (DIS)	Formulario utilizado por los empleadores para demostrar que cada empleado es ciudadano o residente legal de los Estados Unidos.
Formulario LM-1 (DOL)	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).

Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 (DOL)	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.
Formulario SS-4 (SS-4PR en Puerto Rico) (IRS)	Solicitud de Número de Identificación del Empleador. El método preferido de solicitud es en línea en www.irs.gov . La solicitud debe ser presentada por la afiliada a IRS inmediatamente después de ser acreditada.
Formulario W-2 (IRS)	Comprobante de Salarios e Impuestos. Resumen de todos los salarios, asignaciones, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical. El W-2 debe mostrar el total de los salarios o pagos, los impuestos federales sobre el ingreso retenidos, los impuestos del Seguro Social y de Medicare retenidos y los impuestos estatales retenidos.
Formulario W-3 (W-3PR en Puerto Rico) (IRS)	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.
Formulario W-4 (W-4(SP) en español) (IRS)	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.
Informe de Fianza de Garantía	Informe que debe completar cada afiliada y en el que se enumera 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.
Informe de gastos	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.
Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR)	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.
Libro de Caja	Libro de registro financiero utilizado para registrar todos los recibos y desembolsos. Deben calcularse los totales de las cantidades registradas mensualmente.
Millaje del transporte	La distancia entre su casa y su lugar de trabajo es su millaje del transporte

regular al trabajo	regular al trabajo, no importa cuán lejos.
Número de expediente (DOL)	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).
Pagos por tiempo libre para actividad sindical	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.
Presupuesto	Proyección de ingresos y gastos para el próximo año.
Prima de Fianza de Garantía	Cantidad que se le cobra a cada afiliada por la cobertura de su fianza de garantía.
Reembolso de cuotas	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.
Reembolso de gastos bajo un plan con rendición de cuentas	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 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.
Reembolso de gastos bajo un plan sin rendición de cuentas	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.