

GUÍA DE AUDITORÍA PARA SÍNDICOS

GUÍA DE AUDITORÍA PARA SÍNDICOS

UN MENSAJE A LOS SÍNDICOS

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

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

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

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

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

REGISTROS FINANCIEROS

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

- Libro de Caja o Diario de Ingresos y Desembolsos de Caja (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).
- Impresiones de los sistemas de contabilidad automatizados como se detalla en el Artículo III, Sección 1, A del Código de Estándares Financieros.
- Estados de cuenta bancarios y cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la unión
- Conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias de la unión
- Otros documentos de apoyo para las transacciones en todas las cuentas, como las transferencias de cuentas, las transacciones electrónicas y las transferencias electrónicas de fondos (EFT)
- Duplicado de los recibos de depósito
- Chequera y talones de cheques
- Informes sobre las contribuciones per cápita (si corresponde)
- Cuentas pagadas
- Informes de gastos de dirigentes y empleados
- Registros de nómina y declaraciones de impuestos sobre la nómina
- Actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la membresía
- Informes financieros mensuales, estados financieros y declaraciones gubernamentales
- Registros de gastos de caja chica
- Hipotecas y acuerdos de préstamos
- Contratos de arrendamiento y cualquier otro contrato
- Pólizas de seguro
- Pruebas de la propiedad de las inversiones
- Lista de otros bienes de los que se es propietario (por ejemplo, muebles, computadora, fax, archivadores, etc.)
- Informe Financiero Anual de la Unión Local
- Informe de Fianzas de Garantía

RECIBOS

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

1. Comparar las cantidades que figuran en el Libro de Caja con los duplicados de los recibos de depósito y las cantidades que aparecen en los estados de cuenta bancarios.
2. Revisar la documentación de apoyo para el efectivo recibido (por ejemplo, las listas de deducción de cuotas).
3. Verificar que la explicación del tipo de recibo concuerda con la entrada en el Libro de Caja o en el registro de cheques.
4. Verificar que los totales se calculan correctamente en el Libro de Caja o en el registro de cheques.
5. Verificar que los depósitos se registren correctamente en la chequera o en el registro de cheques.

DESEMBOLSOS

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

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

1. Compare cada cheque cancelado con el estado de cuenta bancario para comprobar que existe un cheque cancelado por cada cheque pagado que aparece en el estado de cuenta bancario.
2. Compare los montos de los cheques cancelados con los montos del Libro de Caja o el sistema de contabilidad automatizado y la chequera.
3. Compare el beneficiario del cheque con el beneficiario que figura en el Libro de Caja, en el registro de cheques y en la chequera.
4. Examine el endoso para verificar que concuerda con el beneficiario.
5. Examine las firmas de los cheques para verificar que están firmados por los dirigentes autorizados para hacerlo según la constitución de la afiliada.
6. Compare el beneficiario y la cantidad que figura en los cheques cancelados con las facturas de apoyo, los informes de gastos, los informes de las contribuciones per cápita, etc.
7. Revise las facturas de apoyo, los informes de gastos y los informes de las contribuciones per cápita para verificar que el número de cheque y las fechas de pago aparecen correctamente en cada documento.
8. Compare las explicaciones del Libro de Caja o del registro de cheques con la documentación de apoyo para verificar que los gastos están clasificados correctamente.
9. Verifique que el Libro de Caja tiene el total correctamente calculado.
10. Verifique que la chequera o el registro de cheques se mantiene correctamente para reflejar el saldo actual en todo momento.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Todos los estados de cuenta bancarios, los cheques cancelados y los cheques anulados deben ser conservados en los registros de la unión por el oficial financiero principal. Los cheques cancelados que se retienen con cada estado de cuenta deben guardarse con ese estado de cuenta independientemente de la fecha o el número que aparezca en el cheque. La conciliación bancaria mensual debe adjuntarse al estado de cuenta bancario de cada mes.

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

1. Revise la conciliación bancaria mensualmente para comprobar que las cantidades que figuran en Ingresos de Caja y Desembolsos de Caja concuerdan con los totales del Libro de Ingresos y Desembolsos de Caja o del registro de cheques, y concilie cualquier diferencia.
2. Compare el saldo de caja del estado financiero con el saldo de la conciliación bancaria y con el saldo de la chequera o del registro de cheques.
3. Investigue cualquier cheque pendiente de seis (6) meses o más para una posible cancelación o suspensión de pago.
4. Si corresponde, obtenga copias de los cheques que faltan del banco o la cooperativa de crédito. Compare las copias con las entradas registradas en el Libro de Caja o del registro de cheques.

5. Obtenga una explicación del oficial financiero por cualquier transacción inusual reflejada en el estado de cuenta del banco.
6. Obtenga una explicación y documentación de apoyo del banco o la cooperativa de crédito para cualquier transacción inusual.
7. Busque pruebas de que la conciliación bancaria fue revisada oportunamente por el Presidente.

TARJETAS DE DÉBITO BANCARIAS O DE CAJERO AUTOMÁTICO

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

CUENTAS DE AHORRO

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

1. Revise los registros de la cuenta de ahorros para ver que todos los intereses estén debidamente registrados.
2. Revise los depósitos y retiros y compárelos con las cantidades que figuran en el Libro de Ingresos y Desembolsos de Caja o en el registro de cheques.
3. Verifique que el saldo en el estado de cuenta bancaria concuerde con el saldo que aparece en el estado financiero.
4. Verifique que las firmas que autorizan los retiros son las firmas autorizadas por la constitución de la afiliada.

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

INFORMES DE GASTOS Y REEMBOLSOS

Los dirigentes, miembros y empleados de la unión pueden ser reembolsados por los gastos relacionados con las actividades de la unión. Estos gastos deben documentarse mediante un informe que muestre el beneficiario, la cantidad, la naturaleza del gasto, el propósito sindical específico y las facturas o recibos originales aplicables. Cuando se presenta el informe de gastos, éste debe estar firmado por la persona que solicita el reembolso y aprobado por el dirigente o supervisor correspondiente. El reembolso debe estar autorizado en el acta.

1. Revise los informes de gastos para verificar: a) autorización, b) documentación de apoyo original, c) naturaleza del gasto, d) firma de la persona que presenta la solicitud de reembolso y e) firma de la autoridad de aprobación.
2. Compruebe que se cumple la política de la afiliada para el reembolso de gastos, por ejemplo, dietas, millaje de automóviles y otras limitaciones y restricciones.
3. Compare la cantidad que aparece en el comprobante con el cheque real pagado.
4. Revise las actas para comprobar que la autorización se registra correctamente, en particular para las convenciones, conferencias, reuniones, etc.
5. Verifique en cada caso en que se reembolse la comida y la bebida de una

reunión, que ésta esté respaldada por una lista con los nombres de las personas que asistieron, su relación con la unión y los asuntos sindicales tratados.

6. Verifique que todos los gastos pagados directamente por la afiliada (por ejemplo, las facturas directas de hotel, los cargos incurridos en la tarjeta de crédito de la afiliada) se hayan consignado correctamente en los informes de gastos detallados.
7. Verifique que cualquier usuario autorizado de la tarjeta de crédito de la afiliada haya proporcionado un informe de gastos detallado que dé cuenta de todos y cada uno de los cargos realizados con el recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado adjunto.

ANTICIPO DE GASTOS

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

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

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

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

1. Obtenga copias de las actas que autorizan los pagos a los dirigentes, miembros o empleados para determinar la intención del pago: **con rendición de cuentas** o **sin rendición de cuentas**.
2. Verifique que se presenten los informes de gastos para los pagos **con rendición de cuentas**.
3. Verifique que para pagos **sin rendición de cuentas** se declaren los salarios al gobierno, y se retienen y se depositan los impuestos sobre la nómina pertinentes.

CARGOS A LA TARJETA DE CRÉDITO

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

Si una afiliada proporciona una tarjeta de crédito a sus dirigentes y/o empleados, la persona autorizada para hacer un cargo directamente a la tarjeta de crédito de la afiliada debe proporcionar un informe detallado de gastos que indique cada uno de los cargos realizados, así como su propósito sindical. La afiliada no debe pagar a la compañía de tarjetas de crédito por los cargos incurridos en una tarjeta de crédito de la unión

sin que todos los cargos estén debidamente documentados.

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

1. Obtenga copias de todos los estados de cuenta de la(s) tarjeta(s) de crédito de la afiliada.
2. Obtenga copias de las actas de la reunión en la cual los miembros o la Junta Ejecutiva aprobaron tener tarjeta(s) de crédito, y verifique que la(s) tarjeta(s) fue(ron) adquirida(s) y está(n) siendo utilizada(s) en cumplimiento de las aprobaciones.
3. Obtenga copias de cualquier política o manual/memorando de procedimiento que explique el uso adecuado de la(s) tarjeta(s) de crédito.
4. Obtenga copias de todos los informes de gastos que se utilizan para rendir cuentas de las transacciones con tarjetas de crédito. Verifique que cada cargo en el estado de cuenta esté documentado con todos los recibos de apoyo y explicaciones completas en un informe de gastos firmado y presentado por la persona responsable del cargo.
5. Verifique que la política prohíbe el uso personal de la(s) tarjeta(s) de crédito de la unión.
6. Verifique que todos los usuarios autorizados de la tarjeta de crédito hayan presentado informes detallados de gastos antes de efectuar el pago a la compañía de la tarjeta de crédito.

7. Prepare una sección separada del informe de auditoría que se presentará a la Junta Ejecutiva y a los miembros, que trate específicamente del uso de las tarjetas de crédito y de los resultados de esta auditoría.
8. Identifique todos los pagos hechos a las compañías de tarjetas de crédito. Rastree cada pago para vincularlo con los estados de cuenta de las tarjetas de crédito de la unión. Verifique que no se efectuaron pagos por tarjetas de crédito no identificadas o por tarjetas de crédito de individuos.
5. Verifique que los registros de la nómina reflejen las licencias por enfermedad, vacaciones, días feriados, etc.
6. Examine los registros de nómina trimestrales y anuales y verifique que todos los informes de nómina se presentan oportunamente y que se hayan presentado al IRS los Formularios W-2 de todos los individuos a los que se les paga sueldo.
7. Verifique que se mantienen en los archivos un Formulario I-9 y un Formulario W-4 para cada individuo que recibe compensación sujeta a impuestos.

SALARIOS

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

1. Examine los registros de la nómina para asegurarse de que la nómina se registra correctamente y muestra los detalles de los salarios y todas las deducciones.
2. Compare las cantidades que aparecen en el Libro de Desembolsos de Caja o en el registro de cheques con las cantidades que aparecen en el registro de la nómina.
3. Verifique las tasas de salario con las aprobaciones como figuran en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.
4. Verifique la aprobación para la contratación de personas que reciben sueldos y salarios.

ASIGNACIONES

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

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

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

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

PAGOS POR TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDAD SINDICAL

Los pagos por tiempo libre para actividad sindical constituyen ingresos sujetos a impuestos para la persona que los recibe y deben ser declarados. Los pagos por tiempo libre para actividad sindical deben estar respaldados por la autorización, el propósito y la base de la cantidad pagada.

Los pagos por tiempo libre para actividad sindical pueden basarse en los salarios reales perdidos por la persona o en una tasa que sea aprobada por la Junta Ejecutiva. Algunas agencias gubernamentales consideran que el pago del tiempo libre para actividad sindical, cuando la persona en realidad también recibe sueldo pagado por su empleador, es ilegal y podrían radicarse cargos criminales contra la persona.

1. Revise los requisitos de la afiliada para documentar, aprobar y emitir los pagos por tiempo libre para actividad sindical.
2. Examine los registros de apoyo para la aprobación del pago.
3. Verifique que los registros reflejen el propósito para el cual se usó el tiempo libre para actividad sindical.
4. Verifique que se presentaron Formularios W-2 por todos los pagos por tiempo libre para actividad sindical.
5. Determine cómo se calculó la tasa del tiempo libre para actividad sindical y verifique que se pagó a los individuos con la tasa correcta.
6. Determine si existe documentación en el expediente para verificar que la persona sufrió una pérdida de ingresos o de licencia que está siendo compensada por la afiliada como tiempo libre para actividad sindical.

INFORMES FINANCIEROS

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

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

INFORMES GUBERNAMENTALES

Todas las uniones, incluidas las organizaciones afiliadas a AFSCME, deben presentar el Formulario 990, el Formulario 990-EZ o el Formulario 990-N (postal electrónica) al Servicio de Impuestos Internos. Todos los formularios de la serie 990 deben ser entregados el 15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal de la afiliada. No presentar un Formulario 990-EZ o Formulario 990 conlleva una multa a la afiliada de \$20.00 por día hasta que se presente con una multa máxima de lo menor de \$10,000 o el 5% de los ingresos brutos de la afiliada en ese año. Si no se presenta un formulario de la serie 990 durante tres (3) años consecutivos, se revocará el estado de exención de impuestos de la afiliada.

Las uniones que gasten dinero tratando de influir en la selección, nominación, elección o nombramiento para cualquier cargo público en cualquier nivel de gobierno o cualquier

cargo en un partido político deben presentar el Formulario 1120-POL al Servicio de Impuestos Internos si tanto los ingresos netos de inversiones como los gastos políticos exceden los \$100.00, y si la local no ha establecido un “fondo separado”.

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

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

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

INFORMES DE LAS UNIONES LOCALES

La Constitución Internacional exige que todas las Uniones Locales envíen cada año el “Informe Financiero Anual de la Unión Local” a la Unión Internacional y que todas las afiliadas presenten anualmente un “Informe de Fianzas de Garantía”.

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

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los registros enumerados en la presente guía de auditoría necesarios para realizar la auditoría deben conservarse durante siete (7) años. Las actas deben conservarse más tiempo si es posible o si el espacio lo permite.

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

AUDITORÍAS

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

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

INFORME DE CONCLUSIONES - AUDITORÍA DE LOS SÍNDICOS

Si los Síndicos realizan la auditoría, éstos están obligados por el Código de Estándares Financieros a informar de sus conclusiones a la Junta Ejecutiva y a los miembros.

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

EXAMEN DEL INFORME DEL AUDITOR EXTERNO

Si la auditoría es realizada por un contador externo e independiente, como un CPA, éste

deberá presentar un informe separado sobre el cumplimiento del Código de Estándares Financieros.

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

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE LOS SÍNDICOS

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

	<u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u>	<u>Respuestas:</u>
1.0	¿Se mantienen estados de cuenta bancarios <u>y</u> cheques cancelados (o copias de ambos lados) para <u>cada</u> cuenta bancaria?	
1.1	¿Se muestra en cada estado de cuenta bancaria el nombre y la dirección de la unión local?	
1.2	¿Se prepara mensualmente una conciliación bancaria para cada cuenta bancaria?	
1.3	¿Se adjunta una conciliación bancaria completa a cada estado de cuenta?	
1.4	¿El banco devuelve los cheques cancelados (o copias de ambos lados) junto con los estados de cuenta?	
2.0	¿Hay un cheque cancelado (o una copia de ambos lados) en el archivo para apoyar cada desembolso reflejado en el estado de cuenta bancario?	
2.1	¿Está cada cheque cancelado firmado por dos dirigentes?	
2.2	¿Se mantiene un diario de desembolsos de caja o un sistema de contabilidad automatizado?	
2.3	¿Figura <u>cada</u> cheque (incluidos los cheques anulados) en el registro de cheques y en el diario de desembolsos de caja?	
3.0	¿Se mantienen recibos bancarios de todos los depósitos?	
3.1	¿Se comparan los recibos bancarios con los estados de cuenta para confirmar que el banco registra el depósito?	
3.2	¿Se mantiene un diario de ingresos de caja o un sistema de contabilidad automatizado?	

	<u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u>	<u>Respuestas:</u>
3.3	¿Se identifica cada recibo de efectivo y se lo explica en la chequera y en el diario de ingresos de caja?	
4.0	Si la local tiene un fondo de caja chica, ¿es el saldo (y los cheques para reponerlo) de \$100 o menos?	
4.1	Si la local tiene un fondo de caja chica, ¿hay recibos archivados para apoyar cada cheque utilizado para reponer el fondo de caja chica?	
5.0	¿Se llevan actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de la membresía en general?	
5.1	¿Están todos los gastos debidamente autorizados por la Junta Ejecutiva o por los votos de los miembros en relación con gastos específicos, obligaciones recurrentes, contratos o presupuestos anuales?	
5.2	¿Reflejan las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva o de los miembros la aprobación específica de cada gasto inusual o grande?	
6.0	¿Sirven todos los gastos para propósitos legítimos de la unión?	
7.0	¿Se archivan las facturas pagadas de forma ordenada y organizada?	
7.1	¿Están el número de cheque, la fecha y la cantidad pagada escritos en las facturas archivadas?	
7.2	¿Hay informes de gastos archivados para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, miembros y empleados?	
7.3	¿Están los informes de gastos de los empleados aprobados por los supervisores apropiados?	
7.4	¿Están los informes de gastos de los dirigentes aprobados por la Junta Ejecutiva o por un comité de dirigentes seleccionados para ese fin?	
7.5	¿Se han adjuntado recibos originales adecuados a los informes de gastos y se ha documentado debidamente el propósito sindical de los gastos?	
7.6	¿Se han respaldado los reembolsos de millaje indicando el lugar de inicio y final del viaje y el millaje total?	

	<u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u>	<u>Respuestas:</u>
7.7	Para el reembolso del millaje, ¿se especifica el propósito sindical de cada viaje?	
7.8	¿Está la tasa usada para calcular el millaje de acuerdo con la política de la afiliada?	
8.0	Si la afiliada tiene una tarjeta de crédito, ¿hay informes detallados de gastos en los archivos que dan cuenta de todos y cada uno de los cargos de la tarjeta de crédito?	
8.1	Si la afiliada tiene una tarjeta de crédito, ¿se reportan los cargos detallados de la tarjeta de crédito en los informes de gastos y se concilian con el estado de cuenta de la tarjeta de crédito?	
8.2	Si la afiliada tiene una tarjeta de crédito, ¿presentaron todos los usuarios autorizados informes detallados de gastos antes de que se efectuara el pago a la compañía de la tarjeta de crédito?	
9.0	¿Se preparan y entregan estados financieros mensuales a la Junta Ejecutiva y a los miembros?	
9.1	¿Reflejan los informes financieros mensuales lo siguiente? - Ingresos por fuente y total de ingresos Sí ___ No ___ - Gastos por tipo y total de gastos Sí ___ No ___ - Total de efectivo al principio y al final del mes Sí ___ No ___ - Una lista de facturas pendientes de pago a fin de mes Sí ___ No ___	
10.0	¿Se justifican los pagos por tiempo libre para actividad sindical, las dietas de los dirigentes y los estipendios con documentación adecuada, incluida la aprobación en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva?	
10.1	¿Se retienen impuestos de nómina de los pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones de los dirigentes y estipendios con Formularios W-2 emitidos por todos estos pagos?	
10.2	Si se requiere que la afiliada presente el Formulario 990 o 990-EZ del IRS (recibos anuales que suman más de \$50,000), ¿se ha presentado el formulario en fecha (antes del 15 de mayo o 4½ meses después del final del año fiscal)?	

10.3	Si los recibos anuales de la afiliada son de \$50,000 o menos, ¿se presentó la postal electrónica 990-N al IRS antes del 15 de mayo o 4½ meses después del final del año fiscal?	
10.4	¿Presentó la afiliada un Informe de Fianzas de Garantía que cubriera el año pasado? (Se debe presentar el 1 de marzo de cada año).	
10.5	¿Presentó la afiliada el Informe Financiero Anual de la Unión Local que cubriera el año pasado? (Se debe presentar el 15 de mayo o 4½ meses después del final del año fiscal).	

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

	<u>Preguntas para la Auditoría de Síndicos</u>	<u>Respuestas:</u>
11.0	¿Algún cheque está firmado por adelantado?	
12.0.	¿Algún cheque es pagadero en efectivo al portador?	
13.0	¿Tiene la afiliada una tarjeta de débito bancaria o una tarjeta de cajero automático?	