

DEBERES FINANCIEROS
DE LOS DIRIGENTES

INTRODUCCIÓN

El Secretario-Tesorero de una unión local desempeña muchas funciones financieras. Ya sea que la persona esté depositando un cheque, conciliando un estado de cuenta bancario o completando formularios del IRS, cada función es extremadamente importante. El Presidente y la Junta Ejecutiva también tienen responsabilidades financieras. El Presidente, en muchos casos como segunda firma, verifica que los pagos son sólo para los gastos aprobados y que se mantiene la documentación de apoyo para todos los pagos. La Junta aprueba los gastos, adopta políticas y supervisa la situación financiera de la unión.

Este manual, junto con las clases del curso, está diseñado para ayudar en estas tareas. A través de explicaciones detalladas y ejemplos, los dirigentes financieros de la unión deben ser capaces de comprender fácilmente y llevar a cabo las funciones más necesarias de su cargo. Idealmente, uno se beneficia más del uso del manual después de asistir a un taller educativo; sin embargo, el manual está orientado a la autoinstrucción.

La Constitución y el Código de Estándares Financieros de la Unión Internacional establecen requisitos específicos que todas las afiliadas de AFSCME deben seguir. Las tareas enumeradas en esta sección permiten a los dirigentes cumplir estos mandatos. La Unión Internacional tiene la intención de que el presente manual se utilice como guía de referencia. El manual también se puede actualizar a medida que se reciban nuevos materiales enfocados en aspectos financieros de la Unión Internacional.

Esperamos que el Manual del Taller Educativo del Secretario-Tesorero facilite el trabajo no sólo del Secretario-Tesorero, sino de todos los dirigentes financieros de la unión. En caso de que surjan más preguntas, sírvase ponerse en contacto con el Departamento de Auditorías de la Unión Internacional llamando al (202) 429-5032.

DEBERES FINANCIEROS DE TODOS LOS DIRIGENTES Y MIEMBROS CON ACCESO A LOS DATOS FINANCIEROS

- A. El Artículo X del Código de Estándares Financieros exige los siguientes procedimientos para la divulgación de información:
1. Limitar las solicitudes y el uso de la información a la requerida para propósitos legítimos relacionados con los asuntos de la unión.
 2. Restringir el acceso a los registros a quienes tengan la debida autorización y necesidades legítimas relacionadas con los asuntos de la unión.
 3. No revelar información confidencial a menos que se tenga autorización específica para ello.
 4. 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.
 5. Mantener todos los documentos que contienen información personal de miembros y empleados bajo llave.
- B. La Constitución de la Unión Internacional dispone que:
1. Todos los miembros reciban cuentas claras y completas acerca de todos los fondos de la unión.
 2. Se entreguen informes financieros periódicos a los miembros.
- C. Los reglamentos federales exigen que:
1. El Formulario 990 del IRS esté disponible para revisión pública.
 2. El Formulario LM del Departamento de Trabajo si es aplicable esté disponible para revisión pública.

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 aquellos 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 certificado (CPA) 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.