

CONTABILIDAD

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

RECIBOS

DESEMBOLSOS

INFORMES DE GASTOS

**PROCEDIMIENTOS DE LA TARJETA DE
CRÉDITO**

**DECLARACIONES
FINANCIERAS MENSUALES**

**DIARIO DE
INGRESOS/DESEMBOLSOS**

**CONSTITUCIÓN DE LA FEDERACIÓN AMERICANA DE
EMPLEADOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE CONDADOS,
AFL-CIO**

ARTÍCULO VI, SECCIÓN 12

Con la aprobación de la Junta Ejecutiva Internacional, el Secretario-Tesorero Internacional está autorizado a mejorar el sistema de contabilidad de la Federación y a establecer estándares mínimos para el mantenimiento de los registros financieros de los cuerpos subordinados, incluidos los registros financieros de cualquier programa de salud y bienestar, jubilación, seguros u otros beneficios a que tengan derecho los miembros de tales cuerpos subordinados. Una vez que estos estándares mínimos hayan sido adoptados y aprobados, los cuerpos subordinados estarán obligados a cumplir con estos estándares. El Secretario-Tesorero Internacional requerirá un informe anual de cada cuerpo subordinado, que se preparará en formularios proporcionados por la Oficina del Secretario-Tesorero Internacional. Este informe deberá ser lo suficientemente detallado como para establecer si los estándares mínimos son observados o no.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME

ARTÍCULO I, SECCIONES 1 Y 2

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. 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... 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.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Artículo III, Sección 1 del Código de Estándares Financieros establece que el Secretario-Tesorero u otro oficial financiero debe mantener los siguientes registros:

- A. Impresiones del sistema de contabilidad computarizado (si corresponde):**
- 1. Balance**
 - 2. Estado de Resultados**
 - 3. Informes de reconciliación de todas las cuentas**
 - 4. Transacciones en efectivo detalladas por cuenta bancaria**
 - 5. El libro mayor detallado**
 - 6. Historial detallado de las transacciones de los proveedores de cuentas por pagar**
 - 7. Historial detallado de las transacciones de los clientes de cuentas por cobrar**
 - 8. Informes de transacciones de nóminas**
 - 9. Cualquier otro informe de sistema básico necesario para proporcionar una pista de auditoría completa**

Mantener copias de seguridad, electrónicas o en memorias flash.

- B. Talonario de Cheques o Diario de Ingresos y Desembolsos.**
- C. Recibos bancarios de todos los depósitos.**
- D. Toda la documentación de los recibos, incluidos los avisos de remesas, las listas de deducción de cuotas o las transmisiones de reembolso de cuotas.**
- E. Todos los estados de cuenta bancarios y cheques cancelados.**
- F. Conciliaciones bancarias**
- G. Todos los talones de cheques y cheques anulados.**
- 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 (si corresponde).**

- J. Todos los informes de gastos y todos los recibos detallados de gastos reembolsados.**
- K. Todos los registros de gastos de cualquier fondo de caja chica.**
- L. Todos los registros de nómina, incluyendo copias de los Formularios 941, 940 y W-2 del IRS.**
- M. Todos los informes financieros preparados para los miembros o la Junta Ejecutiva; todos los informes federales presentados al IRS o al Departamento de Trabajo; todos los informes financieros presentados a la Unión Internacional.**
- N. Certificado de Cobertura de Fianza de Garantía.**
- O. Todas las hipotecas, acuerdos de préstamo, acuerdos de arrendamiento y todos los demás contratos de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.**
- P. Todos los documentos que constituyen prueba de la propiedad de la afiliada.**
- 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 los dirigentes o empleados de la afiliada, políticas de beneficios complementarios, así como cualquier otra política relacionada con los empleados.**
- U. Copia de seguridad de todos los archivos de datos si se utiliza un sistema de contabilidad computarizado.**
- V. Copias de las actas de la reunión en la que se tomaron, aprobaron o rechazaron las decisiones financieras.**
- W. Correspondencia de agencias gubernamentales.**

PROCEDIMIENTOS DE RECIBOS

El Artículo IV del Código de Estándares Financieros establece que al recibir dinero, el tesorero de la unión local debe:

- 1. Ingresar la cantidad en el libro de caja o en el diario de ingresos, usando una página diferente para los ingresos de cada mes. Si se utiliza un sistema de contabilidad computarizado, no es necesario mantener también diarios manuales.**
- 2. Conservar una copia de todos los cheques recibidos.**
- 3. Llenar un comprobante de depósito y depositar el dinero en la cuenta apropiada de la afiliada.**
- 4. Todos los cheques recibidos deben ser depositados en su totalidad. Nunca se debe retirar efectivo al depositar un cheque.**
- 5. Conservar una copia de todos los comprobantes de depósito.**
- 6. Obtener un recibo del depósito del banco. Adjuntarlo a la copia del comprobante de depósito.**
- 7. Registrar el depósito en el talón del cheque (si se utiliza un sistema manual).**
- 8. Registrar el depósito en el libro de caja o en el diario de ingresos de caja.**
- 9. Conservar los estados de cuenta mensuales recibidos del banco.**

NOTA: Los cheques de cuotas recibidos directamente de los empleadores o que contengan sumas pagaderas a otras afiliadas y/o a otras entidades deben depositarse en una cuenta “Fiduciaria de Cuotas” separada.

AFSCME Local No. _____
Diario de ingresos
Para el mes de febrero de ____AAAA_____

Fecha MM/DD/AA	Recibido de	Monto Total Recibido	CUOTAS RECIBIDAS				Ingresos de Interés	Otros Ingresos	Explicación
			Cuotas del Mes de	Unidades	Monto				
02/15/aaaa	Concilio 100	2,000.00	Enero	500	2,000.00			Reembolso de cuotas de enero	
02/15/aaaa	Banco de Unionville	20.00				20.00		Interés de enero	
02/20/aaaa	Recaudación de fondos	350.00					350.00	Recaudación de fondos en la Convención	
Febrero	Total	\$ 2,370.00			\$ 2,000.00	\$ 20.00	\$ 350.00		
Enero	Total	\$ 2,020.00			\$ 2,000.00	\$ 20.00	\$ -		
Año a la fecha	Total	\$ 4,390.00			\$ 4,000.00	\$ 40.00	\$ 350.00		

AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

En el Artículo V del Código de Estándares Financieros se indica que las siguientes son formas aceptables de autorización de gastos:

1. Pagos requeridos por la ley.

- Ejemplos:**
- A. Depósitos del impuesto sobre la nómina y pagos relacionados.
(FICA, Impuestos de Desempleo, etc.)**
 - B. Posibles multas y/o sanciones impuestas por el IRS por la presentación del Formulario 990 del IRS pasada la fecha.**

2. Pagos requeridos por la Constitución de la Local, del Concilio y/o Internacional.

- Ejemplos:**
- A. Contribuciones per cápita del Concilio y la Unión Internacional**
 - B. Primas de Fianzas de Garantía**

3. Pagos para cumplir obligaciones contractuales, siempre que se haya obtenido la debida autorización previa de los miembros o de la junta ejecutiva.

- Ejemplos:**
- A. Arrendamiento de oficinas, salas de reuniones, equipos de oficina, etc.**
 - B. Empleados asalariados con convenio sindical**

4. Pagos autorizados por el voto de los miembros, la Junta Ejecutiva o la asamblea de delegados que aprueban artículos o servicios específicos, contratos o el presupuesto de la afiliada (ver el Código de Estándares Financieros para más detalles).

EJEMPLOS DE AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

**Actas de la reunión del 1 de octubre de AAAA
Página 2**

Asuntos nuevos

Jane Smith propuso que se gastaran \$50.00 al mes en el alquiler de una sala de conferencias en el Hotel ABC. La sala se utilizaría para las reuniones de la Junta Ejecutiva. La moción fue secundada y aprobada.

John Johnson propuso que se usaran \$100.00 para comprar un archivador de dos cajones en la tienda de artículos de oficina XYZ. La moción fue secundada y aprobada.

Jane Smith propuso que la local comprara una fotocopidora y recomendó cuatro opciones de financiamiento. Después del debate, la junta aprobó la compra de una copiadora de \$6,000.00. Se efectuarán pagos de \$800.00 al mes hasta que se pague en su totalidad. Esta resolución aprueba la compra de la fotocopidora y todos los pagos mensuales subsiguientes. La moción fue secundada y aprobada.

PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO

El Artículo VI del Código de Estándares Financieros establece lo siguiente como procedimiento correcto para realizar los desembolsos:

- 1. Todos los pagos deben hacerse por cheque o transferencia electrónica de fondos.**
- 2. Los cheques deben ser firmados por dos dirigentes autorizados.**
- 3. Los cheques NUNCA deben ser firmados antes de que se hayan consignado en ellos la fecha, el nombre del beneficiario y la cantidad. NO SE PUEDE FIRMAR POR ADELANTADO NINGÚN CHEQUE.**
- 4. No se usarán sellos de goma para firmar cheques.**
- 5. Se permite el uso de una máquina de firma de cheques (sólo para las grandes afiliadas), siempre que las placas de firma estén debidamente aseguradas.**
- 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, en el registro de cheques, en el Libro de Caja y/o en un sistema de contabilidad computarizado**
- 7. LOS CHEQUES NO PUEDEN SER EMITIDOS PARA SER COBRADOS EN “EFECTIVO AL PORTADOR”.**
- 8. El número de cheque, la fecha y el monto del cheque deben escribirse al frente de la cuenta, factura o informe de gastos pagados.**
- 9. Las transacciones electrónicas deben ser autorizadas por un documento firmado por los dos dirigentes que normalmente firman cheques.**
- 10. No pueden utilizarse tarjetas de débito bancarias, tarjetas de cheques y/o tarjetas de cajero automático (ATM) para gastos o retiros bajo ninguna circunstancia.**
- 11. 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.**

AFSCME Local No. _____
 Diario de desembolsos
 Para el mes de febrero de AAAAA

Fecha	Beneficiario	Cheque No.	Monto	Alquiler	Servicios públicos	Millaje	Franqueo postal	Boletín de noticias	Dietas	Explicación
02/02/aaaa	ABC Realty	801	400.00	400.00						
02/05/aaaa	Union Bell	802	80.00		80.00					Febrero Alquiler de oficinas
02/05/aaaa	ANULADO	803	-							Enero Teléfono de la oficina
02/10/aaaa	Bob Jones	804	231.00			117.00			114.00	Cheque anulado
02/10/aaaa	Alice Snow	805	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - Pres.
02/10/aaaa	Sandra Black	806	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - S-T
02/10/aaaa	Dave Green	807	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - VP
02/15/aaaa	Jefe de Correos de EE.UU.	808	235.00				235.00			Gastos del taller ST - Sec. Actas
02/15/aaaa	Copies, Inc.	809	200.00					200.00		Franqueo - envío del Boletín de noticias
02/15/aaaa	Zap Electric Co.	810	100.00		100.00					Impresión del Boletín de noticias
Febrero	Total		\$ 1,939.00	\$ 400.00	\$ 180.00	\$ 468.00	\$ 235.00	\$ 200.00	\$ 456.00	
Enero	Total		\$ 689.00	\$ 400.00	\$ 180.00	\$ 109.00	\$ -	\$ -	\$ -	
Año a la fecha	Total		\$ 2,628.00	\$ 800.00	\$ 360.00	\$ 577.00	\$ 235.00	\$ 200.00	\$ 456.00	

NOTA: Los encabezados de las columnas cambiarán para reflejar las categorías de gastos de cada una de las locales.

PROCEDIMIENTOS DE INFORME DE GASTOS

El Artículo VII del Código de Estándares Financieros establece lo siguiente:

- 1. Se requieren informes de gastos para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, miembros y empleados.**
- 2. Cada artículo o servicio que se vaya a reembolsar deberá estar documentado para indicar la fecha, el monto y el propósito sindical específico. Se deben adjuntar los recibos originales. Todos los informes de gastos deben ser presentados puntualmente.**
- 3. Los informes de gastos de los empleados deben ser aprobados por el supervisor del empleado.**
- 4. Los informes de gastos de los dirigentes deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva o los dirigentes designados seleccionados para ese fin.**
- 5. Los informes de gastos deben dar cuenta de todos los gastos reembolsados, así como de los gastos incurridos que son pagados directamente por la afiliada.**

NOTA: Las políticas de reembolso a los dirigentes y empleados deben identificar claramente los tipos de actividades sindicales por los que se reembolsarán los gastos y quiénes pueden incurrir en esos tipos de gastos.

SOLUCIÓN DE INFORME DE GASTOS DE AFSCME LOCAL 9876

AFSCME LOCAL 9876 -- SOLUCIÓN DEL INFORME DE GASTOS

Nombre: <u>Tesorera Alice Snow</u>		Firma: _____	
Dirección: <u>1234 Union Road</u>		Fecha: <u>2/06/aaaa</u>	
<u>Washington, DC 20036</u>			
Ciudad	Estado	Zip	
<u>(202)</u>	<u>123-4567</u>		
Código de área No. de teléfono		Aprobación: <u>Junta Ejecutiva</u>	

Fecha	Lugar y propósito	Millaje *		Dietas	Alojamiento (Adjuntar recibos)	Otro Explicar y adjuntar recibos	Otro monto
		Millas	Costo				
1/23/aaaa	Viaje a Uniontown para el Taller S-T	100	\$ 58.50	\$ 76.00	\$ 100.00		
1/24/aaaa	Viaje a casa desde el taller S-T	100	\$ 58.50	38.00			
TOTALES			\$ 117.00	\$ 114.00	\$ 100.00		\$ -

Explicación/Comentarios:	Gasto total: \$ 331.00
Millaje reembolsado en 2022	Menos anticipo: -
Tasa federal de 58.5 centavos por milla.	Menos la cantidad de pagad: (100.00)
Alojamiento pagado por adelantado por la Local en Enero	Reembolsos: \$ 231.00

Para uso exclusivo del Tesorero	
Fecha de pago:	<u>2/10/aaaa</u>
Cheque No.:	<u>805</u>
Iniciales del Tesorero:	_____

PROCEDIMIENTOS DE LA TARJETA DE CRÉDITO

Según el Artículo VII del Código de Estándares Financieros, los procedimientos para el uso de tarjetas de crédito son los siguientes:

- 1. Toda persona autorizada a utilizar la tarjeta de crédito de la unión debe presentar un informe de gastos detallado a la unión que dé cuenta de cada uno de los cargos, así como una explicación del propósito específico de los asuntos de la unión para cada cargo.**
- 2. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.**
- 3. Los informes de gastos de los artículos o servicios facturados directamente deben presentarse y aprobarse antes de que se paguen las facturas.**
- 4. Los cargos personales están estrictamente prohibidos. Cualquier artículo o servicio cargado a la tarjeta de crédito que no sea aprobado por el dirigente o supervisor correspondiente debe ser reembolsado a la unión inmediatamente.**
- 5. Bajo ninguna circunstancia la unión debe hacer un pago a una compañía de tarjetas de crédito por una tarjeta de crédito personal de un individuo.**

NOTA: Los manuales de políticas o procedimientos de tarjetas de crédito deben identificar claramente los puestos de la unión autorizados para el uso de una tarjeta de propiedad de la unión y definir los tipos de gastos autorizados.

EJEMPLO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

Actas de la reunión del 1 de febrero de AAAA

Página 2

Asuntos nuevos

Jane Smith propuso la siguiente política de tarjetas de crédito. El uso de la tarjeta de crédito de la Local 9999 está restringido al Presidente John Johnson y a la Secretaria-Tesorera Sally Brown, y cada individuo está limitado a \$250.00 por mes en cargos. Los cargos permitidos se limitan a gastos menores de oficina y comida directamente relacionados con los asuntos de la unión. A menos que estén específicamente preaprobados, no se permiten los cargos que no correspondan a las categorías aprobadas y se exigirá el reembolso inmediato al dirigente. Los cargos personales están estrictamente prohibidos. Si se produce una situación de emergencia que haga que el dirigente utilice la tarjeta sin aprobación previa, el dirigente debe hacer inmediatamente una encuesta telefónica a los dirigentes. Esta aprobación debe ser reafirmada en la próxima reunión de la junta.

Deben completarse informes de gastos bimensuales para documentar todos los cargos. Deben adjuntarse al informe de gastos recibos que documenten los cargos, incluyendo el recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado. Si no se presentan recibos, el dirigente deberá reembolsar los cargos.

Cualquier cargo que se haga y que no sea reportado apropiadamente o no sea aprobado debe ser reembolsado a la unión inmediatamente. Todos los informes de gastos se deben presentar dentro de los diez días siguientes al final de cada período bimensual.

Cualquier gasto que no sea aprobado por la política general anterior debe ser aprobado por adelantado por la Junta Ejecutiva o los miembros. Nadie más que John Johnson o Sally Brown está autorizado a usar la tarjeta de crédito de la local. Cualquier cambio en la política de la tarjeta de crédito debe ser claramente documentado en las actas de la reunión.

La moción para adoptar esta declaración de política fue hecha por Fred Jones, secundada y aprobada.

PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS **MENSUALES**

De acuerdo con el Artículo IX, Sección 1 del Código de Estándares Financieros, un estado financiero mensual debe:

- 1. Ser preparado, al final de cada mes, por el oficial financiero o bajo su supervisión.**
- 2. Ser completado y estar disponibles para la Junta Ejecutiva y/o los miembros a más tardar treinta días calendario después del final de cada mes y debe incluir lo siguiente:**
- 3. Incluir las siguientes categorías de Ingresos:**
 - 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**
 - D. Ingresos totales del mes**
- 4. Incluir las siguientes categorías de Gastos:**
 - 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 de la afiliada**
 - D. Total de gastos**
- 5. Mostrar el monto del exceso (o déficit) de ingresos superior (o inferior) a los gastos.**
- 6. Incluir un estado de los activos en efectivo al final del mes.**
- 7. Incluir una lista de las facturas pendientes o cualquier obligación contractual que no haya sido pagada. Si las facturas pendientes son cero, se debe hacer una anotación que lo indique al final del informe.**

LOCAL DE AFSCME _____
INFORME FINANCIERO MENSUAL

Estado de Ingresos y Desembolsos
Para el mes que finaliza el 28 de febrero de AAAA

Ingresos

Reembolso de cuotas	\$2,000
Ingreso por intereses	20
Otros ingresos - Recaudación de fondos	<u>350</u>
Ingresos Totales	\$2,370

Desembolsos

Alquiler	\$400
Servicios públicos	180
Millaje	468
Correo/Boletín de noticias	435
Dietas	<u>456</u>
Desembolsos Totales	<u>\$1,939</u>

Exceso (Déficit) de ingresos superior (inferior) a los desembolsos	\$ 431
Agregar: Saldo de la cuenta corriente al 1 de febrero de AAAA	<u>15,000</u>
Saldo de la cuenta corriente al 28 de febrero de AAAA	<u>\$15,431</u>

Estado de Activos en Efectivo
A la fecha del 28 de febrero de AAAA

Banco Nacional de Unionville, Cuenta No. _____	\$15,431
Fondo del Mercado Monetario	<u>10,000</u>
Total de Activos en Efectivo	<u>\$ 25,431</u>

Lista de Obligaciones Pendientes
A la fecha del 28 de febrero de AAAA

Nombre/Proveedor	Fecha de la factura	Monto
Zap Electric Co.	28 de febrero de AAAA	\$ 100
Union Bell	28 de febrero de AAAA	<u>80</u>
Total de Obligaciones Pendientes		<u>\$ 180</u>

PROCEDIMIENTOS DEL DIARIO DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS

Las afiliadas que utilizan un sistema manual de contabilidad pueden usar los formularios de ingreso, desembolso e informe de gastos en blanco que se suministran por separado en el paquete de Formularios e Informes de Muestra. Utilice los procedimientos descritos anteriormente para mantener cada tipo de transacción en el diario. Se recomiendan los siguientes procedimientos para mantener un diario útil:

1. Se deben hacer copias de estos formularios y guardarlos en una carpeta de tres anillos.
2. Registre cada transacción en el Diario de Ingresos y Desembolsos inmediatamente después de que se produzca la transacción.
3. Cuando procese un informe de gastos, verifique que esté presente toda la información requerida.
4. El Diario debe ser reconciliado mensualmente cuando se reciben los estados de cuenta bancarios.
5. Utilice los totales mensuales del Diario al preparar el informe financiero mensual.
6. El Diario debe contener totales mensuales y anuales hasta la fecha para todas las categorías.
7. Puede cambiar las categorías de los diarios en blanco para reflejar los ingresos y desembolsos reales de su afiliada.