

# **INFORMES GUBERNAMENTALES**

## **FORMULARIOS DEL GOBIERNO**

### **QUE INCLUYEN**

#### **INFORMES DE DOL LABOR MANAGEMENT (L-M)**

#### **FORMULARIOS 1120-POL DEL IRS**

I

#### **INFORMES DE NÓMINA**

#### **FORMULARIOS 990, 990-EZ y 990-N DEL IRS**



## **REQUISITOS**

Hay varios formularios e informes diferentes que una afiliada de AFSCME puede tener que presentar a una agencia del gobierno federal. Los detalles relativos a los requisitos para la presentación de cada uno de estos informes figuran en APÉNDICE H del Código de Estándares Financieros de AFSCME. Cuál de estos informes debe ser presentado por la local o el concilio depende de varios criterios:

1. ¿Estaba la afiliada registrada en el IRS?
2. ¿Hay empleados del sector privado entre los miembros?
3. ¿Han promediado los ingresos anuales \$50,000 o menos en los últimos 3 años?
4. ¿Han promediado los ingresos anuales más de \$50,000 en los últimos 3 años?
5. ¿Tiene la afiliada operaciones sujetas a impuestos?
6. ¿Se hicieron contribuciones políticas y se obtuvieron ingresos por inversiones?
7. ¿Se pagaron sueldos, salarios o asignaciones sujetos a impuestos?
8. ¿Se efectuaron pagos por servicios profesionales?
9. ¿Había algún plan de beneficios para empleados patrocinado por la afiliada?

En la información que figura a continuación se indican los informes que deben presentarse sobre la base de los criterios aplicables.

### **Registro en el IRS**

Si la afiliada aún no ha obtenido un Número de Identificación del Empleador (EIN) del IRS, entonces vea la pestaña 2 de este cuaderno de trabajo. Cada una de las afiliadas de AFSCME debe tener su propio EIN.

### **Empleados del Sector Privado**

Si hay miembros que trabajan para un empleador del sector privado, entonces la afiliada debe presentar un informe al Departamento de Trabajo (DOL) del gobierno federal. Para determinar qué formulario(s) debe presentar la afiliada, consulte las entradas de la pestaña 3, página 36:

1. Formulario LM-2 del Departamento de Trabajo
2. Formulario LM-3 del Departamento de Trabajo
3. Formulario LM-4 del Departamento de Trabajo

Los requisitos para la presentación del informe dependen de si la organización ya está registrada en el Departamento de Trabajo y de la cantidad de ingresos recibidos durante el año.

### **Ingresos anuales que promedian \$50,000 o menos en los últimos 3 años**

Las pequeñas organizaciones exentas de impuestos que tengan recibos anuales de \$50,000 o menos en los últimos 3 años (incluido el año de presentación) pueden presentar una notificación electrónica anual, el Formulario 990-N, *Notificación electrónica (postal electrónica) para las organizaciones exentas de impuestos que no estén obligadas a presentar el Formulario 990 o 990-EZ*.

El Formulario 990-N sólo puede presentarse en línea. Para obtener instrucciones generales y un enlace al sitio web de presentación, visite [www.irs.gov/990n](http://www.irs.gov/990n),

No hay sanciones monetarias por no presentar un Formulario 990-N, pero las organizaciones que no presenten la postal electrónica (Formulario 990-N) u otra declaración de la serie 990 (Formulario 990 o 990-EZ) durante tres años consecutivos verán revocada su condición de exentas de impuestos a partir de la fecha de vencimiento de la presentación del tercer año.

Vea información adicional sobre los requisitos de divulgación, fechas de vencimiento y sanciones, así como instrucciones para presentar el Formulario 990-N a partir de la página 7 de esta sección.

### **Ingresos anuales que promedian más de \$50,000 en los últimos 3 años**

Si la organización tiene recibos anuales con un promedio de más de \$50,000 en los últimos 3 años (incluido el año de la presentación), vea a continuación cómo determinar qué formulario debe presentarse. Para hacer esta determinación, se utilizan sólo los recibos del año de presentación.

Si los recibos de la organización para el año de presentación son inferiores a \$200,000 **Y** el total de activos de la organización al final del año es inferior a \$500,000, se puede presentar el Formulario 990-EZ del IRS.

Si los recibos de la organización para el año de presentación son de \$200,000 o más **O** el total de activos de la organización al final del año es de \$500,000 o más, se debe presentar el Formulario 990 del IRS.

Vea información adicional sobre los requisitos de divulgación, fechas de vencimiento y sanciones, así como instrucciones para presentar el Formulario 990-EZ o 990 a partir de la página 6 de esta sección. Los formularios correctos y las instrucciones pueden descargarse de IRS.gov.

### **Operaciones Sujetas a Impuestos**

Si la organización tiene operaciones sujetas a impuestos como el alquiler de espacio en un edificio de su propiedad o por patrocinar actividades de recaudación de fondos, entonces consulte la sección sobre el Formulario 990-T del IRS en la pestaña 3, página 34. Recomendamos además que la afiliada consulte a un contador público certificado (CPA) o a un abogado para determinar si la organización tiene operaciones sujetas a impuestos.

### **Contribuciones políticas e ingresos por inversiones**

Si la organización hizo contribuciones políticas de más de \$100 y tuvo ingresos por inversiones de más de \$100, consulte la sección sobre el Formulario 1120-POL del IRS en la pestaña 3, página 34. Puede descargar el actual Formulario 1120-POL del IRS en IRS.gov.

### **Pagos Sujetos a Impuestos a Dirigentes o Miembros**

Si la organización efectuó pagos sujetos a impuestos a dirigentes o miembros, entonces consulte las siguientes secciones de la pestaña 3, páginas 34 y 35:

1. Formulario I-9 del USCIS
2. Formulario W-2 del IRS
3. Formulario W-3 del IRS
4. Formulario W-4 del IRS
5. Formulario 940 del IRS
6. Formulario 941 del IRS
7. Formulario 1096 del IRS
8. Formulario 1099-MISC del IRS

### **Pagos por Servicios Profesionales**

Si se hicieron pagos durante el año a abogados, contadores u otros profesionales por servicios, vea las secciones sobre el Formulario 1096 del IRS y el Formulario 1099-MISC del IRS en la pestaña 3, página 36 y 37.

### **Planes Patrocinados de Beneficios para Empleados**

Si la organización patrocina uno o más planes de beneficios para empleados, vea el Formulario 5500 del IRS en la pestaña 3, página 37.

## **REGLAS DE DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LOS FORMULARIOS 990-N, 990-EZ Y 990 DEL IRS**

Las uniones que tienen el requisito de presentar el Formulario 990 o 990-EZ del IRS deben cumplir con las reglas de “Divulgación Pública” del IRS. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a sanciones monetarias importantes.

Las reglas de divulgación del Formulario 990-N son muy diferentes de las que se aplican al Formulario 990 o 990-EZ, en el sentido de que una unión a la que se le permite presentar el Formulario 990-N está exenta de los requisitos de divulgación del IRS. En lugar de exigir a cada declarante del Formulario 990-N que ponga sus formularios a disposición del público, IRS pondrá toda la información del Formulario 990-N a disposición del público a través de Internet.

Si su unión está obligada a presentar el Formulario 990 o 990-EZ del IRS, puede obtener un resumen de los requisitos de divulgación e instrucciones para cada formulario poniéndose en contacto con el Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.

## **FECHAS DE VENCIMIENTO Y SANCIONES DE LOS FORMULARIOS 990-N, 990-EZ Y 990 DEL IRS**

La fecha de vencimiento del IRS para la presentación de estos formularios es a más tardar cuatro meses y medio después del final del año fiscal de la unión (15 de mayo si el año fiscal de la unión termina el 31 de diciembre).

A diferencia de los Formularios 990 y 990-EZ, **el IRS no impondrá una sanción monetaria si el formulario 990-N no se presenta en la fecha prevista. Sin embargo, si no presenta el Formulario 990-N del IRS durante tres años consecutivos, su unión perderá la condición de exenta de impuestos.**

Cualquier unión que esté obligada a presentar el **Formulario 990 o 990-EZ del IRS** debe presentarlo al IRS en la fecha de vencimiento o antes. **LAS SANCIONES POR NO PRESENTAR EL FORMULARIO O PRESENTARLO TARDE PUEDEN SER SEVERAS.** Se pueden imponer multas por un monto de \$20 diarios por cada día de retraso en la declaración, sin exceder el menor de \$10,500 o el 5% de los ingresos brutos de la unión por cada año de declaración no presentada o presentada con retraso. Las sanciones son más altas para las uniones con ingresos de más de \$1,094,500. Si tiene dificultades para cumplir con esta fecha de vencimiento, puede presentar el Formulario 8868 del IRS para solicitar una prórroga automática de seis meses.

Dado que los formularios de impuestos de las grandes organizaciones pueden ser difíciles o complejos de preparar, muchas de las uniones más grandes de AFSCME asignan esta tarea a personal contable experimentado o prefieren que su CPA prepare estos formularios.

## **REQUISITO DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA 990 Y 990-EZ**

Todas las presentaciones de los formularios 990 y 990-EZ del IRS deben realizarse electrónicamente. Los formularios electrónicos se pueden presentar a través de un CPA o un proveedor electrónico aprobado por el IRS. Puede encontrar una lista de proveedores electrónicos aprobados por el IRS aquí: <https://www.irs.gov/e-file-providers/exempt-organizations-mef-providers>

Si tiene alguna pregunta sobre la presentación del Formulario 990, 990-EZ o 990-N del IRS, comuníquese con el Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.

## **Instrucciones para la afiliada de AFSCME para el Formulario 990-N de 2021**

Estas instrucciones están destinadas a las uniones afiliadas a la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO (AFSCME) que tienen **ingresos brutos anuales que normalmente son de \$50,000 o menos**. Vea detalles de este requisito en la carta de presentación adjunta. **Tenga en cuenta que la postal electrónica 990-N es una presentación en línea**. Necesitará utilizar una computadora con acceso a Internet y tener una cuenta de correo electrónico válida para poder hacer el envío. Si no tiene acceso a una computadora o una cuenta de correo electrónico válida, o si necesita ayuda en cualquier momento del proceso de presentación, por favor comuníquese con el Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.

Por favor, recopile la siguiente información que necesitará para presentar con éxito la postal electrónica 990-N:

- **El Número de Identificación del Empleador (EIN) de su unión.** Si no conoce el EIN de su unión, por favor comuníquese con el Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.
- **Dirección de correo electrónico que el sitio web de la postal electrónica utilizará para enviar las confirmaciones.** Se necesita una dirección de correo electrónico para que el sistema de postales electrónicas envíe las confirmaciones.
- **El nombre DBA (*Doing Business As* [nombre comercial]) de la unión.** El nombre comúnmente usado por su unión en transacciones bancarias o de otro tipo que impliquen el uso del EIN de la unión, por ejemplo, AFSCME (Estado) Local (#).
- **Dirección de la Unión**
- **Nombre y dirección del dirigente principal.** Normalmente el Presidente o el Tesorero. En muchos casos, la dirección del Dirigente Principal puede ser la misma que la de la Unión.
- **La dirección del sitio web de la unión,** si su unión tiene una.

Para comenzar la presentación de la postal electrónica 990-N, vaya a [www.irs.gov/990n](http://www.irs.gov/990n)

Los usuarios que ingresan por primera vez tendrán que crear un nuevo nombre de usuario y una nueva contraseña para su uso en el futuro. El enlace anterior le llevará a una pantalla introductoria en el sitio web del IRS, que proporciona información sobre diversos temas. Mucha de esta información también está incluida en esta carta.

### **Requisito de presentación electrónica anual para las pequeñas organizaciones exentas - Formulario 990-N (postal electrónica)**

Desde aquí, para acceder al sistema de presentación de informes, haga clic en el botón azul grande a la mitad de la página con las palabras “Submit IRS Form 990-N (e-postcard)”

### **Pantalla de Usuarios por primera vez y Usuarios registrados**

La siguiente pantalla le pedirá que haga selecciones basadas en si es un usuario por primera vez o un usuario registrado.

Los usuarios por primera vez deberán proporcionar al sitio web un nombre y una dirección de correo electrónico para que se les pueda enviar un código de confirmación para verificar su identidad antes de proceder a la presentación del informe 990-N. **Si ingresa como Usuario por primera vez, haga clic en el botón “Create Account” [Crear cuenta] en la sección “Sign Up” [Registrarse] en el lado izquierdo de la pantalla** y proceda al paso 1 de 4: La sección de información personal se encuentra más abajo.

Los Usuarios registrados pueden iniciar la sesión ingresando su nombre de usuario en el campo indicado y siguiendo las indicaciones de las pantallas siguientes para ingresar su contraseña y llegar a la “pantalla de inicio” (*Home Screen*). Continúe en la sección de la pantalla de inicio más abajo si se elige esta opción.

Si usted es un Usuario registrado que ha olvidado su nombre de usuario y/o contraseña, vea los Apéndices A y B más abajo.

#### **Paso 1 de 4: Información personal**

Escriba su nombre y apellido. Ingrese y confirme su dirección de correo electrónico preferida para la futura correspondencia con el sitio web. **Haga clic en el botón “Send Code” [Enviar código]**. El sitio web pasará a la siguiente página (Paso 2 de 4). Mantenga su navegador de Internet abierto y revise su correo electrónico en la dirección que ha proporcionado.

En breve recibirá un correo electrónico de [IRS.online.services@irs.gov](mailto:IRS.online.services@irs.gov) que le proporcionará un código de confirmación de 8 dígitos (formato de muestra: 1234-5678).

#### **Paso 2 de 4: Verificar la identidad**

Vuelva a la página web e ingrese el código de confirmación en la casilla de esta página. **Haga clic en el botón “Continue” [Continuar]**.

#### **Paso 3 de 4: Perfil de seguridad**

En esta pantalla podrá crear un nombre de usuario y una contraseña. Deberá proporcionar información que pueda repetirse en el futuro para demostrarle a usted que está utilizando el sitio web real, y también información que el sitio web pueda utilizar para verificar su identidad.

Nombre de usuario - Ingrese un nombre de usuario de su elección, con algunas limitaciones. El nombre de usuario no puede ser una dirección de correo electrónico o un número de Seguro Social, y no puede contener un espacio o un carácter especial (!@#\$\$%^&\*). Ingrese el nombre de usuario que ha elegido en la casilla indicada.

Contraseña - Ingrese una contraseña de su elección en la casilla indicada, con las siguientes reglas:

- Entre 8 y 20 caracteres de largo
- Debe contener al menos un número y un carácter especial (!@#\$\$%^&\*)
- Debe tener al menos una letra mayúscula y una letra minúscula.

Vuelva a introducir la contraseña - Vuelva a ingresar la contraseña que eligió, para verificarla.

Correo electrónico - Ingrese la dirección de correo electrónico que eligió en el Paso 1 de 4 como correo electrónico principal. Es posible que esta dirección de correo electrónico ya esté ingresada.

Elija una frase del sitio - Ingrese una frase que se le repetirá en futuros inicios de sesión para que pueda verificar que el sitio web es genuino.

Elija una imagen del sitio - Seleccione una imagen que se le mostrará en futuros inicios de sesión para que pueda verificar que el sitio web es genuino.

Preguntas de desafío - En ciertas circunstancias, en futuros inicios de sesión, el sitio web puede requerir que responda a preguntas seleccionadas por usted para verificar su identidad. Utilice las flechas del menú desplegable para seleccionar 4 preguntas de su elección y proporcionar las respuestas adecuadas. Es mejor elegir preguntas para las que sólo usted sabría las respuestas.

Una vez creada, toda esta información puede ser editada haciendo clic en un enlace de la “Pantalla de inicio” como se describe más abajo.

**Haga clic en el botón “Continue” [Continuar] cuando haya introducido toda la información.**

**“User Profile Successfully Created” [Perfil de usuario creado con éxito]**

Si tiene éxito, llegará a una pantalla con el título anterior.

**Escriba su nombre de usuario y contraseña y guárdelo en un lugar seguro. Usará esta información para futuros accesos.** Haga clic en el botón “Continue” [Continuar] para ver la información de seguridad del sitio web, luego haga clic en “Continue” [Continuar] de nuevo para ir a la siguiente pantalla, que es la pantalla de inicio.

**“Home Screen - Electronically file your Form 990-N (e-Postcard)” [Pantalla de inicio - Envíe electrónicamente su formulario 990-N (postal electrónica)]**

A los efectos de estas instrucciones, esta pantalla se denomina “Pantalla de inicio”. Cuando inician la sesión, los Usuarios registrados llegan a la pantalla de inicio.

**En la pantalla de inicio puede elegir entre 2 procesos generales: Crear o administrar un perfil de postal electrónica o administrar las declaraciones del Formulario 990-N. También hay un enlace para cambiar cualquier información que haya proporcionado en el perfil de seguridad cuando se registró.**

Los Usuarios que ingresan por primera vez deben crear un perfil de postal electrónica antes de comenzar el proceso de declaración del Formulario 990-N. **Si es un Usuario que ingresa por primera vez en el sistema, haga clic en el botón “Manage e-Postcard Profile” [Administrar el perfil de la postal electrónica] y pase a la sección de perfil de la postal electrónica que figura más abajo.**

**Si es un Usuario registrado, puede comenzar el proceso de declaración del Formulario 990-N haciendo clic en el botón “Manage Form 990-N Submissions” [Administrar las declaraciones del Formulario 990-N] y pasar a la sección “Select EIN” [Seleccionar EIN] que aparece a continuación.**

**Si desea cambiar cualquiera de los datos que se indican a continuación y que usted proporcionó para su perfil de seguridad, haga clic en “Security Profile” [Perfil de seguridad] en la parte superior derecha de la pantalla junto al enlace de cierre de sesión [Logout].** Esto lo llevará a una nueva pantalla titulada “Edit Your User Profile” [Editar su perfil de usuario] desde la cual podrá editar cualquiera de los siguientes elementos: Nombre de usuario, contraseña, correo electrónico, frase del sitio, imagen del sitio y preguntas de desafío. Una vez que esté satisfecho con la información editada, ingrese su contraseña actual en el campo de la parte inferior para verificar la actualización y haga clic en el botón “Update” [Actualizar].

**Perfil de la postal electrónica**

En esta pantalla se le pedirá que seleccione un tipo de usuario (*User Type*), ya sea “Exempt Organization” [Organización exenta] o “Preparer” [Preparador]. **Haga clic en la flecha del menú desplegable de la casilla “User Type” [Tipo de usuario] y seleccione “Exempt Organization” [Organización exenta]. Haga clic en el botón “Continue” [Continuar] para pasar a la siguiente pantalla.**

En la siguiente pantalla se mostrará que está conectado como usuario de tipo “Exempt Organization” [Organización exenta] y se le pedirá que introduzca un EIN (Número de Identificación del Empleador) para añadirlo a su perfil de postal electrónica. **Ingrese el EIN de 9 dígitos de su afiliada en las dos casillas provistas (formato de muestra 12-3456789) y haga clic en el botón “Add EIN” [Añadir EIN].**

Si el sistema de presentación del informe reconoce que el EIN es elegible para presentarlo, añadirá el EIN a la lista de “Currently Associated EIN(s)” [EIN(s) actualmente asociados] que sigue en esa página. El nombre de la organización debe aparecer como “AMERICAN FEDERATION OF STATE COUNTY & MUNICIPAL EMPLOYEES” [FEDERACIÓN AMERICANA DE EMPLEADOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE CONDADOS], junto con la fecha actual. **Haga clic en el botón “Create New Filing” [Crear una nueva presentación] y continúe con la sección más abajo.**

Si el sistema de presentación del informe no reconoce el EIN como elegible para presentarlo, mostrará un mensaje de error que indica que el EIN no se encontró en los registros del IRS. Si encuentra este mensaje de error, por favor, compruebe el EIN e inténtelo de nuevo. Los usuarios que tengan problemas en esta área después de múltiples intentos pueden contactar al Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032 para obtener ayuda.

### **Seleccione el EIN**

En esta pantalla, **haga clic en la flecha del menú desplegable, seleccione el EIN para presentar el informe y haga clic en “Continue” [Continuar].**

### **Detalles de la organización**

En este punto, usted estará haciendo la presentación del informe y verá varios campos para la entrada de datos.

#### **Los siguientes datos ya se han rellenado y no se pueden modificar:**

- Para el año fiscal que termina: normalmente el 31 de diciembre de cada año, pero puede diferir si el IRS tiene un año fiscal diferente para su unión.
- El nombre legal de la organización - Líneas 1 y 2 deben decir AMERICAN FEDERATION OF STATE COUNTY & MUNICIPAL EMPLOYEES
- Número de identificación del empleador (EIN) - el EIN para el que se hace la presentación del informe.

#### **Las únicas respuestas que se requieren aquí son:**

- ¿Su organización ha terminado o ha quebrado? [*Has your organization terminated or gone out of business?*] **Seleccione “No”.**
- ¿Sus ingresos brutos son normalmente de \$50,000 o menos? [*Are your gross receipts normally \$50,000 or less?*] **Seleccione “Yes” [Sí].**

**Haga clic en el botón “Continue” [Continuar] para continuar con la presentación.**

### **Información de contacto**

Verá otra pantalla con varios campos para la entrada de datos.

#### **Los siguientes datos ya se han rellenado y no se pueden modificar:**

- Nombre legal de la organización. Debe decir AMERICAN FEDERATION OF STATE COUNTY & MUNICIPAL EMPLOYEES

**Ingrese la información requerida para todos los demás campos, que ya los habrá reunido todos previamente en la página 1 de estas instrucciones excepto:**

- **Dirigente Principal - Escriba el nombre. Seleccione “Person” [Persona] en la flecha del menú desplegable.**

Observe que hay dos direcciones ingresadas en esta sección. La primera dirección ingresada es la dirección de la Unión, y la segunda es la dirección del Dirigente Principal. En muchos casos puede ser la misma dirección.

Una vez que haya hecho las entradas en todos los campos, **haga clic en el botón “Submit Filing” [Enviar presentación].**

Aparecerá un mensaje de advertencia de confirmación que le preguntará si desea guardar los datos y presentar el informe al IRS. Ésta es su última oportunidad de volver y editar la información antes de la presentación final del informe. **Si se necesitan más cambios, haga clic en el botón “Cancel” [Cancelar] y regrese para editar los campos deseados. Si está satisfecho de que la información proporcionada es completa y correcta, haga clic en el botón “OK”.**

### **Confirmación**

La siguiente página es una confirmación de la presentación de la postal electrónica 990-N y de la información relacionada con la presentación. Al final de esta información, el estado de la presentación del informe (“*Filing Status*”) se mostrará como “Pending” [Pendiente].

Debajo de la información verá el mensaje “Nota: Imprima una copia de esta presentación del informe para sus archivos. Una vez que salga de esta página, no podrá hacerlo”. [“*Note: Print a copy of this filing for your records. Once you leave this page, you will not be able to do so*”]. **Haga clic en la palabra “Print” [Imprimir] para abrir otra página que mostrará la presentación completa del informe. Utilice su navegador de Internet (generalmente *File, Print*) para imprimir una copia en papel de la página. Esta copia en papel es sólo para los registros de su unión. NO envíe la página al IRS. Cierre esta página para volver a la página de Confirmación y haga clic en el botón “Manage Form 990-N Submissions” [Administrar los envíos del Formulario 990-N].**

### **Administrar el Formulario 990-N (postal electrónica)**

Se le llevará a una pantalla que le permitirá ver el estado de la postal electrónica 990-N que acaba de enviar. **En este momento todavía tiene que verificar si la presentación del informe fue aceptada o rechazada.** En la sección “Status” [Estado] verá uno de los siguientes:

- **“Accepted” [Aceptada]:** La postal electrónica 990-N fue aceptada y su presentación de la postal electrónica 990-N está ahora completa. No hay necesidad de enviar nada al IRS. Cierre la sesión para desconectarse del sistema de presentación de postales electrónicas 990-N haciendo clic en la palabra “Logout” [Cerrar sesión] en la parte superior derecha de esta página. **Felicitaciones, ya hizo todo lo necesario para este año.**

- **“Rejected” [Rechazada]:** La postal electrónica 990-N fue rechazada. **Haga clic en el número de 20 dígitos debajo de la columna “Submission ID” [ID de la presentación del informe].** La pantalla de “Confirmación” [*Confirmation*] de arriba volverá a aparecer con información adicional en la parte inferior sobre el motivo por el que se rechazó la postal electrónica. Comuníquese con un agente del IRS al 1-877-829-5500 para informarse sobre qué medidas adicionales debe tomar. Si el agente indica que es necesario que AFSCME International (la organización matriz) tome medidas, envíe un correo electrónico al auditor de AFSCME International, Brent Beebe, a [bbeebe@afscme.org](mailto:bbeebe@afscme.org). En la línea de asunto del correo electrónico, por favor incluya su estado, número de local, EIN y las palabras “e-postcard rejected” [postal electrónica rechazada]. En el texto del correo electrónico, por favor indique su nombre, número de teléfono y detalles de la conversación con el agente del IRS. Se le contactará para proporcionarle ayuda para resolver el problema.
- **“Pending” [Pendiente]:** el IRS aún no ha aceptado o rechazado la postal electrónica 990-N. En la mayoría de los casos, el IRS acepta o rechaza una postal electrónica 990-N en 15 minutos. En la columna de “Action” [Acción] en el lado derecho puede ver las palabras “Get Updated Status” [Obtener estado actualizado]. **Haga clic en “Get Updated Status” [Obtener estado actualizado] en cualquier momento para ver si el estado actual ha cambiado.** Si el estado sigue siendo “Pending” [Pendiente], tendrá que volver a visitar esta página más adelante. Si decide cerrar la sesión y salir del sistema de la postal electrónica 990-N antes de regresar, siempre puede volver a esta pantalla: inicie la sesión como Usuario registrado [*Returning User*], vaya a “Home Screen” [Pantalla de inicio] y haga clic en el botón “Manage Form 990-N Submissions” [Administrar las declaraciones del Formulario 990-N].

## **Apéndice A - Olvidé mi nombre de usuario**

Si usted es un Usuario registrado y ha olvidado su nombre de usuario, puede recuperarlo siguiendo los siguientes pasos:

- Vaya a [www.irs.gov/990n](http://www.irs.gov/990n)
- Haga clic en el botón azul grande a la mitad de la página con las palabras “Submit IRS Form 990-N (e-postcard)”.
- En la siguiente pantalla, bajo la sección “Log In” [Iniciar sesión] en el lado derecho, haga clic en el enlace “Forgot Username” [Olvidé mi nombre de usuario] ubicado justo debajo del botón “Login” [Iniciar sesión].
- Aparecerá una pantalla de “Forgot Username” [Olvidé mi nombre de usuario]. Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó originalmente para registrarse en el sitio web para presentar el Formulario 990-N.
- Aparecerá una pantalla de “Forgot Username Confirmation” [Confirmación de olvido de nombre de usuario]. Su Nombre de usuario fue enviado por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que usted indicó.
- Revise su correo electrónico, obtenga su Nombre de usuario y vuelva a [www.irs.gov/990n](http://www.irs.gov/990n) para iniciar sesión con su nombre de usuario.

## **Apéndice B - Olvidé mi contraseña**

Si usted es un Usuario registrado y ha olvidado su contraseña, tiene que elegir una nueva siguiendo estos pasos:

- Vaya a [www.irs.gov/990n](http://www.irs.gov/990n)
- Haga clic en el botón azul grande a la mitad de la página con las palabras “Submit IRS Form 990-N (e-postcard)”.
- en el primer enlace de la sección “Ready to File?” [¿Listo para presentar la información?], que se muestra como el sistema de declaración electrónica del Formulario 990-N (e-postal).
- En la siguiente pantalla, bajo la sección “Log In” [Iniciar sesión] en el lado derecho, ingrese su Nombre de usuario y haga clic en el botón “Login” [Iniciar sesión]. Si también ha olvidado su nombre de usuario, vaya al Apéndice A y siga las instrucciones allí primero.
- Aparecerá una pantalla de “Log In” [Iniciar sesión] con la frase e imagen del sitio que eligió al registrarse en el sitio web. Haga clic en el enlace “Forgot Password” [Olvidé mi contraseña] que se encuentra justo debajo del campo de la Contraseña.
- Aparecerá una pantalla de “Forgot Password” [Olvidé mi contraseña] y se le pedirá que responda a 2 de las preguntas de desafío que respondió al registrarse en el sitio web. Ingrese las respuestas a las preguntas y haga clic en el botón “Continue” [Continuar].
- Aparecerá una pantalla de “Reset Password” [Restablecer contraseña] y podrá ingresar una nueva contraseña de su elección, sujeta a las mismas reglas que la configuración de la contraseña anterior. Vuelva a ingresar la contraseña para confirmar y haga clic en el botón “Submit” [Enviar].
- Aparecerá una pantalla que indica que su contraseña se ha restablecido con éxito. Haga clic en “Continue” [Continuar] y volverá a la pantalla “Log In” [Iniciar sesión] para completar el proceso de inicio de sesión con su nueva contraseña.