Taller Educativo del Secretario-Tesorero

AFSCME
We Make America Happen

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

TALLER EDUCATIVO DEL SECRETARIO-TESORERO

Por favor, ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA la información solicitada en el formulario. La información se utilizará como hoja de registro para los que asistan al taller.

FECHA: _____

LOCAL NÚMERO: _____ CONCILIO NÚMERO: _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

Ciudad Estado Código postal

TELÉFONO DOMICILIO: _____ TELÉFONO CELULAR*: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Número de miembros en la local: _____

¿Qué posición tiene en su local? _____

¿Cuánto tiempo ha mantenido esta posición? _____

¿Es este su primer Taller de Secretario-Tesorero? SÍ ☐ NO ☐

Si "no" lo es, ¿cuándo fue la última vez que asistió a un taller? _____

*Al proporcionar su número de teléfono celular usted acepta recibir llamadas (incluyendo llamadas grabadas o automarcadas, o textos) en ese número de AFSCME y sus organizaciones laborales, políticas y caritativas afiliadas sobre cualquier tema. Pueden aplicarse las tarifas de su compañía telefónica. Puede modificar sus preferencias en: https://www.afscme.org/tcpa.

CONTENIDO

	PESTAÑA
Introducción y Deberes Financieros de los Dirigentes……	**1**
Número de Identificación del Empleador (EIN)……	**2**
Código de Estándares Financieros……	**3**
Contabilidad……	**4**
Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR)…..	**5**
Informe de Fianzas de Garantía (Surety Bond Report)……	**6**
Asignaciones Sujetas a Impuestos……	**7**
Informes Gubernamentales……	**8**
Preparación de Presupuestos……	**9**
Guía de Auditoría para Síndicos……	**10**
Conciliación Bancaria……	**11**

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 actualizarse 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.

INFORMACIÓN SOBRE EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR (EIN) - SÓLO PARA NUEVAS AFILIADAS

Todas las afiliadas de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados deben obtener un Número de Identificación Patronal o del Empleador del Servicio de Impuestos Internos e informar a la Unión Internacional de este número. Si una afiliada no obtiene un Número de Identificación del Empleador y/o no lo registra en la Unión Internacional pone en peligro su condición de organización sin fines de lucro.

El Número de Identificación del Empleador es propiedad de la afiliada. Se mantiene igual durante toda la existencia de la afiliada, independientemente de la identidad de los dirigentes. Por esta razón, se sugiere que el número se conserve en el archivo de la oficina de la local, del concilio o del capítulo o subcapítulo de jubilados.

Por favor, siga los siguientes pasos con respecto al Número de Identificación del Empleador (EIN):

1. Si la afiliada se organizó antes de ser acreditada como afiliada de AFSCME, es posible que ya tenga un EIN. Si es así, debe localizarse el EIN en los registros financieros de la afiliada. Deben revisarse estos registros para encontrar el EIN.

2. Un afiliado recién constituido debe solicitar un EIN en línea en **https://sa.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp** para recibir su EIN más rápido. También puede obtener un EIN completando el formulario SS-4 del IRS que se puede encontrar en **www.irs.gov.**

   Adjuntamos una copia del SS-4 PR a este paquete de información. Recomendamos, sin embargo, que nuestros locales soliciten el EIN en línea, ya que obtendrá su número EIN mucho más rápido que si completa este formulario y lo envía por correo al IRS.

3. El IRS enviará un EIN a su afiliada. Una vez que reciba este número, notifique a la Unión Internacional el EIN de su afiliada completando la "Carta de Autorización de EIN" adjunta o comunicándose con el Departamento de Auditoría de AFSCME al 202-429-5032.

INSTRUCCIONES ELECTRÓNICAS PARA SOLICITAR UN NUEVO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOR (EIN)

En el sitio web del IRS para enviar un SS-4 en línea para solicitar un nuevo EIN. Después de completar el envío, se le proporcionará el número de inmediato.
https://sa2.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp

Paso 1: Identificar
En la versión en línea (asistente EIN), comience haciendo clic en los siguientes elementos:
"Begin Application"- Iniciar aplicación
"View additional types"- ver tipos adicionales
"Other Non-Profit/Tax Exempt Organizations"- Otras organizaciones sin fines de lucro / exentas de impuestos
"Continue" - Continuar
"Started a New Business or Banking Purposes"- Comenzó un nuevo negocio" o "Fines bancarios", según corresponda- Deberíamos usar fines bancarios aquí.
"Continue"- Continuar
"Individual"

Paso 2: Autenticar:
Luego proporcione un nombre de contacto (con el número de seguro social; sí, es obligatorio) e indique el primer botón:
"I am a responsable and duly authorized member or officer having knowledge of this organization's affairs"- Soy un miembro o funcionario responsable y debidamente autorizado que tiene conocimiento de los asuntos de esta organización"

Paso 3: Direciones:
Continúe ingresando información para la dirección local, el nombre de contacto, el nombre legal y la fecha de inicio. Luego se le hará una serie de otras preguntas relacionadas con la propiedad del vehículo, el juego, el Formulario 720, el alcohol, el tabaco, las armas de fuego y si tiene empleados que reciban los Formularios W-2. Es probable que las respuestas a estas preguntas sean "no", excepto por la última pregunta que podría ser "sí" si su local tiene empleados que normalmente reciben formularios W-2.

Paso 4: Detalles:
A continuación, se le preguntará " What does your business do"- ¿Qué hace su empresa u organización?". Responda "Other"- Otro. En la siguiente pantalla se le preguntará cuál es su actividad comercial principal. Responda "Other"-Otro" y escriba "Labor Union"-Sindicato de trabajadores" en el espacio en blanco.

Paso 5: Confirmación del número de identificación del empleador.
Luego se le preguntará cómo le gustaría recibir su carta de confirmación de EIN. Recibirlo en línea es lo más conveniente, ya que podrá guardarlo e imprimirlo de inmediato. Después de eso, se le dará la oportunidad de revisar todos los datos ingresados hasta el momento antes de la presentación final.

Una vez que haya obtenido el nuevo EIN, complete y devuelva la Carta de autorización de EIN adjunta a International, o comuníquese con AFSCME Auditing al (202) 429-5032 y proporcione el EIN junto con el nombre y la dirección de contacto preferidos del local para que podamos comunicarnos con el IRS agregará el local a la exención de grupo de AFSCME

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE EIN

Elissa McBride, Secretaria-Tesorera
Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO

Estimada Hermana McBride:

Según las normas del Código de Impuestos Internos (que abarcan la exención del pago del Impuesto Federal sobre el Ingreso), un dirigente debidamente autorizado de nuestra afiliada debe presentar una autorización a la Unión Internacional para incluir a la afiliada en la carta de exención de grupo de la Unión Internacional, que se presenta al Servicio de Impuestos Internos cada año.

Esta es su autorización firmada por un dirigente debidamente autorizado de esta afiliada. Entendemos que conservará esta autorización en sus archivos mientras la carta de exención de grupo esté en vigor.

Firmado _____

Título _____

Número de la Afiliada _____

Nombre de la Afiliada _____

_____

Dirección _____

_____

Número de Identificación del Empleador (EIN) de la Afiliada:

_____

Recibos anuales esperados: Más de $50,000 [ ]

Menos de $50,000 [ ]

Nota: Este formulario debe ser devuelto a la Unión Internacional después de que se haya asignado el Número de Identificación del Empleador (EIN).

Formulario **SS-4PR**
(Rev. febrero de 2020)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Solicitud de Número de Identificación Patronal (*EIN*)

(Para ser usado en Puerto Rico por patronos, corporaciones, sociedades colectivas, fideicomisos, caudales hereditarios, iglesias, agencias gubernamentales, entidades de tribus indígenas de los EE.UU., ciertos individuos y otros).

▶ **Vea las instrucciones por separado para cada línea.** ▶ **Conserve una copia para sus archivos.**

OMB No. 1545-0003

EIN

Escriba a maquinilla o con letra de molde.

1 Nombre legal de la entidad (o persona física) por la que se solicita un *EIN*
Public Employees of the District of Columbia

2 Nombre comercial de la entidad (si es distinto al del encasillado 1)
AFSCME DC Local 1234

4a Dirección postal (apartado postal, apartamento o piso). Incluya calle y núm.
16 Union Road

4b Ciudad, estado y código postal (*ZIP*) (Si es en el extranjero, vea las instrucciones).
Washington, DC 20041

7a Nombre de las personas o parte responsable
Alice Snow

3 Nombre del albacea, administrador, síndico o persona a cargo

5a Dirección del negocio (si es diferente) (No puede ser un apartado postal).
N/A

5b Ciudad, estado y código postal (*ZIP*) (Si es en el extranjero, vea las instrucciones).
N/A

6 Nombre del estado (y/o condado) donde está ubicado el negocio principal
N/A

7b *SSN, ITIN* o *EIN*
123456789

8a ¿Es la solicitud para una compañía de responsabilidad limitada (*LLC*) (o para una entidad extranjera equivalente)? . . ☐ **Sí** ☐ **No**

8b Si contesta **"Sí"** en la línea **8a,** anote el número de miembros de la *LLC* . . . . . ▶

8c Si contesta **"Sí"** en la línea **8a,** ¿fue organizada la *LLC* en los Estados Unidos? . . . . . ☐ **Sí** ☐ **No**

9a **Clase de entidad** (marque sólo una). **Precaución:** Si contestó **"Sí"** en la línea **8a,** vea las instrucciones para saber qué encasillado marcar.

- ☐ Dueño único (*SSN*) _____
- ☐ Sociedad colectiva
- ☐ Corp. (anote núm. de formulario que se radica) _____
- ☐ Corp. de servicios personales
- ☐ Iglesia u organización controlada por una iglesia
- ☑ Otra organización sin fines de lucro (especifique) **Unión Laboral**
- ☐ Otro (especifique) ▶
- ☐ Caudal hereditario (*SSN* del difunto) _____
- ☐ Administrador de un plan (*TIN*) _____
- ☐ Fideicomiso (*TIN* del otorgante) _____
- ☐ Militar/Guardia Nacional
- ☐ Cooperativa agrícola
- ☐ NHIBR (*REMIC*)
- ☐ Gobierno estatal/municipal
- ☐ Gobierno federal
- ☐ Gobiernos o empresas tribales

Núm. de grupo de exención (NEG) si lo hay ▶ **1381**

9b Si es una corporación, anote el estado o el país extranjero (si corresponde) donde se incorporó ▶

Estado | País extranjero

10 **Motivo por el cual hace la solicitud** (marque sólo uno).

- ☐ Nuevo negocio (especifique) ▶ _____
- ☐ Contrató empleados. (Marque aquí y vea la línea **13**).
- ☐ Conformidad con las reglas de retención del *IRS*
- ☑ Otro (especifique) ▶ **IRS Form 990**
- ☐ Para propósitos bancarios (especifique) ▶ _____
- ☐ Cambió el tipo de organización (especifique) ▶ _____
- ☐ Compró un negocio establecido
- ☐ Estableció un fideicomiso (especifique) ▶ _____
- ☐ Estableció un plan de pensiones (especifique) ▶ _____

11 Fecha en que se estableció o adquirió el negocio (día, mes y año). Vea las instrucciones.
1 de enero de 2019

12 Mes en el que se cierra el año contable
Diciembre

13 Número máximo de empleados que espera tener en los próximos 12 meses (anote -0- si no espera tenerlos). Si no espera tener empleados, ignore la línea **14.**

Agrícola	Doméstico	Otro
0	0	0

14 Si espera que su obligación contributiva sobre la nómina sea $1,000 o menos en un año natural completo **y** desea radicar el Formulario 944(SP) anualmente en vez de radicar los Formularios 941-PR trimestralmente, marque este encasillado. (En la mayoría de los casos, su obligación contributiva sobre la nómina será $1,000 o menos si la totalidad de los sueldos que espera pagar es $6,536 o menos). Si no marca este encasillado, tiene que radicar el Formulario 941-PR para cada trimestre. ☐

15 Fecha en que por primera vez se pagaron los salarios o anualidades (día, mes y año). **Nota:** Si el solicitante es un agente que hace retenciones, anote la fecha en que por primera vez se harán pagos a un extranjero no residente (día, mes y año). ▶ **N/A**

16 Marque **un** encasillado que mejor describa la actividad principal del negocio.
☐ Construcción ☐ Alquiler y arrendamiento ☐ Transporte y almacenamiento ☐ Cuidado de la salud y asistencia social ☐ Alojamiento y servicios de alimentación ☐ Agente/corredor al por mayor ☐ Otro al por mayor ☐ Ventas al detalle ☐ Bienes raíces ☐ Manufactura ☐ Finanzas y seguros ☑ Otro (especifique) **Unión Laboral**

17 Indique la clase principal de mercancía vendida, construcción hecha, productos elaborados o servicios provistos.
Servicios provistos incluyen negociación colectiva y arbitraje para los miembros

18 ¿Solicitó y recibió anteriormente la entidad solicitante indicada en la línea **1** un número de identificación patronal? ☐ **Sí** ☑ **No**
Si marcó "**Sí**", anote el *EIN* anterior aquí ▶

Tercero Autorizado

Complete este apartado **sólo** si desea autorizar a que la persona indicada reciba el *EIN* de la entidad y que aclare toda duda sobre la preparación de esta planilla.

Nombre del tercero autorizado	Núm. de teléfono del tercero (incluya el código de área)
Dirección y código postal (*ZIP*)	Núm. de fax del tercero (incluya el código de área)

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado esta solicitud y que, a mi leal saber y entender, es verídica, correcta y completa.

Núm. de teléfono del solicitante (incluya el código de área)

Nombre y cargo (escriba con letra de molde o use maquinilla)
Alice Snow, Tesorera

Núm. de fax del solicitante (incluya el código de área)

Firma ▶ Fecha ▶

¿Necesito Un *EIN*?

Radique el Formulario SS-4PR si el solicitante no tiene actualmente un *EIN* pero tiene que incluir tal número en alguna planilla, declaración u otro documento[1]. Vea además las instrucciones por separado para cada línea del Formulario SS-4PR.

SI el solicitante...	**Y...**	**ENTONCES...**
estableció un nuevo negocio	actualmente no tiene (ni espera tener) empleados	complete las líneas **1, 2, 4a–8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10–14** y **16–18.**
contrató (o contratará) empleados, incluyendo empleados domésticos	no tiene un *EIN*	complete las líneas **1, 2, 4a–6, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde) y **10–18.**
abrió una cuenta bancaria	le hace falta un *EIN* sólo para propósitos bancarios	complete las líneas **1–5b, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
cambió la clase de organización	cambió el carácter legal o la posesión legal de la entidad (por ejemplo, incorporó una empresa con dueño único o estableció una sociedad colectiva)[2]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
compró un negocio ya establecido[3]	no tiene un *EIN*	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
estableció un fideicomiso	dicho fideicomiso no es un fideicomiso otorgante o un fideicomiso de un arreglo *IRA*[4]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
estableció un plan de pensiones como administrador del plan[5]	necesita un *EIN* para propósitos de la declaración	complete las líneas **1, 3, 4a–5b, 7a–b, 9a, 10** y **18.**
es una persona o entidad extranjera que necesita un *EIN* para cumplir con las reglas de retención del *IRS*	necesita un *EIN* para completar un Formulario W-8 (que no sea el Formulario W-8ECI), para evitar retenciones sobre los activos en cartera (*portfolio assets*) o para reclamar beneficios de un tratado contributivo[6]	complete las líneas **1–5b, 7a–b** (el *SSN* o *ITIN* según correspondan), **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
administra un caudal hereditario (relicto)	necesita un *EIN* para declarar ingresos del caudal o relicto en el Formulario 1041	complete las líneas **1–7b, 9a, 10–12, 13–17** (si corresponden) y **18.**
es un agente de retención de contribuciones sobre ingresos no derivados del pago de salarios y pagados a un extranjero (es decir, un individuo, corporación, sociedad colectiva, etcétera.)	es un agente, corredor, fiduciario, administrador, arrendatario o cónyuge que tiene que radicar el Formulario 1042, *Annual Withholding Tax Return for U.S. Source Income of Foreign Persons* (Declaración anual de la retención de impuestos para personas extranjeras con fuentes de ingresos estadounidenses), en inglés	complete las líneas **1, 2, 3** (si corresponde), **4a–5b, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
es una agencia estatal o municipal	sirve de agente de reportación para personas que reciban pagos de asistencia pública de acuerdo con el Procedimiento Contributivo 80-4, 1980-1 C.B. 581[7]	complete las líneas **1, 2, 4a–5b, 7a–b, 9a, 10** y **18.**
es una *LLC* (compañía de responsabilidad limitada) con un solo miembro (o entidad similar de un solo miembro)	necesita un *EIN* para poder radicar el Formulario 8832, *Entity Classification Election* (Elección de clasificación), en inglés, para radicar planillas de contribución sobre la nómina y planillas de contribución sobre artículos de uso y consumo, o para propósitos estatales de declaración[8], o es una entidad extranjera no considerada separada del propietario y que necesita un *EIN* para radicar el Formulario 5472, en inglés	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
es una corporación pequeña de tipo S (*S corporation*)	necesita un *EIN* para poder radicar el Formulario 2553, *Election by a Small Business Corporation* (Elección hecha por una sociedad anónima o corporación pequeña de tipo S), en inglés[9]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).

[1] Por ejemplo, una empresa con dueño único o un agricultor que trabaja por cuenta propia y establece un plan calificado de jubilación o está obligado a radicar planillas para las contribuciones sobre artículos de uso y consumo, sobre la nómina, sobre el alcohol, tabaco o armas de fuego, tiene que tener un *EIN.* Una sociedad colectiva, corporación, NHIBR (negocio hipotecario de inversiones sobre bienes raíces), organización sin fines de lucro (iglesia, club, etc.) o una cooperativa agrícola tiene que usar un *EIN* para cualquier propósito contributivo, aun cuando dicha entidad no tenga empleados.

[2] Sin embargo, no solicite un *EIN* si la entidad en cuestión únicamente: (a) cambió su nombre comercial, (b) eligió en el Formulario 8832 cambiar la manera en que se le gravan contribuciones (o en que está sujeta a las reglas por defecto) o (c) terminó su clasificación de sociedad colectiva porque al menos el 50% del total de los intereses en el capital y en las ganancias de la sociedad se vendieron o intercambiaron dentro de un plazo de 12 meses. Hay que continuar usando el *EIN* de la sociedad cerrada. (Vea la sección de la Reglamentación Contributiva 301.6109-1(d)(2)(iii)).

[3] No use el *EIN* del negocio anterior a menos que usted se haya convertido en "dueño" de una corporación mediante la adquisición de las acciones de la entidad.

[4] Sin embargo, los fideicomisos otorgantes que no radican usando el Método Opcional 1 y los fideicomisos de un arreglo *IRA* que están obligados a radicar el Formulario 990-T, *Exempt Organization Business Income Tax Return* (Declaración de impuestos sobre el ingreso de negocios de organizaciones exentas), en inglés, tienen que tener un *EIN.* Para más información sobre los fideicomisos otorgantes, vea las Instrucciones del Formulario 1041, en inglés.

[5] Un administrador de un plan es una persona o grupo de personas que ha sido autorizado a ser administrador por el documento bajo el cual se opera el plan o sistema de retiro.

[6] Las entidades que deseen ser "intermediarios calificados (*QI*)" necesitan obtener un *QI-EIN* aunque ya tengan un *EIN*. Vea el Procedimiento Contributivo 2000-12.

[7] Vea también **Agente de patrono de empleados domésticos** en las instrucciones**. Nota:** Las agencias estatales o locales pueden necesitar un *EIN* para otros propósitos, por ejemplo, empleados contratados.

[8] Vea ***Entidades no consideradas como separadas del propietario*** en las instrucciones para más información acerca de cómo se completa el Formulario SS-4PR para una *LLC.*

[9] Una corporación ya en marcha que elige o revoca la condición contributiva de corporación pequeña de tipo S (*S corporation*) debe usar el *EIN* que le expidieron anteriormente.

Formulario **SS-4PR**
(Rev. febrero de 2020)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Solicitud de Número de Identificación Patronal (*EIN*)

(Para ser usado en Puerto Rico por patronos, corporaciones, sociedades colectivas, fideicomisos, caudales hereditarios, iglesias, agencias gubernamentales, entidades de tribus indígenas de los EE.UU., ciertos individuos y otros).

► Vea las instrucciones por separado para cada línea. ► Conserve una copia para sus archivos.

OMB No. 1545-0003

EIN

Escriba a maquinilla o con letra de molde.

1 Nombre legal de la entidad (o persona física) por la que se solicita un *EIN*	**3** Nombre del albacea, administrador, síndico o persona a cargo
2 Nombre comercial de la entidad (si es distinto al del encasillado 1)	**5a** Dirección del negocio (si es diferente) (No puede ser un apartado postal).
4a Dirección postal (apartado postal, apartamento o piso). Incluya calle y núm.	**5b** Ciudad, estado y código postal (*ZIP*) (Si es en el extranjero, vea las instrucciones).
4b Ciudad, estado y código postal (*ZIP*) (Si es en el extranjero, vea las instrucciones).	**6** Nombre del estado (y/o condado) donde está ubicado el negocio principal
7a Nombre de las personas o parte responsable	**7b** *SSN, ITIN* o *EIN*

8a ¿Es la solicitud para una compañía de responsabilidad limitada (*LLC*) (o para una entidad extranjera equivalente)? . . ☐ **Sí** ☐ **No**

8b Si contesta **"Sí"** en la línea **8a,** anote el número de miembros de la *LLC* . . . . . ►

8c Si contesta **"Sí"** en la línea **8a,** ¿fue organizada la *LLC* en los Estados Unidos? . . . . . ☐ **Sí** ☐ **No**

9a **Clase de entidad** (marque sólo una). **Precaución:** Si contestó **"Sí"** en la línea **8a,** vea las instrucciones para saber qué encasillado marcar.

- ☐ Dueño único (*SSN*) _____
- ☐ Sociedad colectiva
- ☐ Corp. (anote núm. de formulario que se radica) _____
- ☐ Corp. de servicios personales
- ☐ Iglesia u organización controlada por una iglesia
- ☐ Otra organización sin fines de lucro (especifique) _____
- ☐ Otro (especifique) ►
- ☐ Caudal hereditario (*SSN* del difunto) _____
- ☐ Administrador de un plan (*TIN*) _____
- ☐ Fideicomiso (*TIN* del otorgante) _____
- ☐ Militar/Guardia Nacional
- ☐ Cooperativa agrícola
- ☐ NHIBR (*REMIC*)
- ☐ Gobierno estatal/municipal
- ☐ Gobierno federal
- ☐ Gobiernos o empresas tribales

Núm. de grupo de exención (NEG) si lo hay ►

9b Si es una corporación, anote el estado o el país extranjero (si corresponde) donde se incorporó ►

Estado	País extranjero

10 **Motivo por el cual hace la solicitud** (marque sólo uno).

- ☐ Nuevo negocio (especifique) ► _____
- ☐ Contrató empleados. (Marque aquí y vea la línea **13**).
- ☐ Conformidad con las reglas de retención del *IRS*
- ☐ Otro (especifique) ►
- ☐ Para propósitos bancarios (especifique) ► _____
- ☐ Cambió el tipo de organización (especifique) ► _____
- ☐ Compró un negocio establecido
- ☐ Estableció un fideicomiso (especifique) ► _____
- ☐ Estableció un plan de pensiones (especifique) ► _____

11 Fecha en que se estableció o adquirió el negocio (día, mes y año). Vea las instrucciones.

12 Mes en el que se cierra el año contable

13 Número máximo de empleados que espera tener en los próximos 12 meses (anote -0- si no espera tenerlos). Si no espera tener empleados, ignore la línea **14.**

Agrícola	Doméstico	Otro

14 Si espera que su obligación contributiva sobre la nómina sea $1,000 o menos en un año natural completo **y** desea radicar el Formulario 944(SP) anualmente en vez de radicar los Formularios 941-PR trimestralmente, marque este encasillado. (En la mayoría de los casos, su obligación contributiva sobre la nómina será $1,000 o menos si la totalidad de los sueldos que espera pagar es $6,536 o menos). Si no marca este encasillado, tiene que radicar el Formulario 941-PR para cada trimestre. ☐

15 Fecha en que por primera vez se pagaron los salarios o anualidades (día, mes y año). **Nota:** Si el solicitante es un agente que hace retenciones, anote la fecha en que por primera vez se harán pagos a un extranjero no residente (día, mes y año). ►

16 Marque **un** encasillado que mejor describa la actividad principal del negocio.

☐ Construcción ☐ Alquiler y arrendamiento ☐ Transporte y almacenamiento ☐ Cuidado de la salud y asistencia social ☐ Alojamiento y servicios de alimentación ☐ Agente/corredor al por mayor ☐ Otro al por mayor ☐ Ventas al detalle ☐ Bienes raíces ☐ Manufactura ☐ Finanzas y seguros ☐ Otro (especifique)

17 Indique la clase principal de mercancía vendida, construcción hecha, productos elaborados o servicios provistos.

18 ¿Solicitó y recibió anteriormente la entidad solicitante indicada en la línea **1** un número de identificación patronal? ☐ **Sí** ☐ **No**

Si marcó "**Sí**", anote el *EIN* anterior aquí ►

Tercero Autorizado

Complete este apartado **sólo** si desea autorizar a que la persona indicada reciba el *EIN* de la entidad y que aclare toda duda sobre la preparación de esta planilla.

Nombre del tercero autorizado	Núm. de teléfono del tercero (incluya el código de área)
Dirección y código postal (*ZIP*)	Núm. de fax del tercero (incluya el código de área)

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado esta solicitud y que, a mi leal saber y entender, es verídica, correcta y completa.

Nombre y cargo (escriba con letra de molde o use maquinilla)

Núm. de teléfono del solicitante (incluya el código de área)

Núm. de fax del solicitante (incluya el código de área)

Firma ►

Fecha ►

¿Necesito Un *EIN*?

Radique el Formulario SS-4PR si el solicitante no tiene actualmente un *EIN* pero tiene que incluir tal número en alguna planilla, declaración u otro documento[1]. Vea además las instrucciones por separado para cada línea del Formulario SS-4PR.

SI el solicitante...	**Y...**	**ENTONCES...**
estableció un nuevo negocio	actualmente no tiene (ni espera tener) empleados	complete las líneas **1, 2, 4a–8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10–14** y **16–18.**
contrató (o contratará) empleados, incluyendo empleados domésticos	no tiene un *EIN*	complete las líneas **1, 2, 4a–6, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde) y **10–18.**
abrió una cuenta bancaria	le hace falta un *EIN* sólo para propósitos bancarios	complete las líneas **1–5b, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
cambió la clase de organización	cambió el carácter legal o la posesión legal de la entidad (por ejemplo, incorporó una empresa con dueño único o estableció una sociedad colectiva)[2]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
compró un negocio ya establecido[3]	no tiene un *EIN*	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
estableció un fideicomiso	dicho fideicomiso no es un fideicomiso otorgante o un fideicomiso de un arreglo *IRA*[4]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
estableció un plan de pensiones como administrador del plan[5]	necesita un *EIN* para propósitos de la declaración	complete las líneas **1, 3, 4a–5b, 7a–b, 9a, 10** y **18.**
es una persona o entidad extranjera que necesita un *EIN* para cumplir con las reglas de retención del *IRS*	necesita un *EIN* para completar un Formulario W-8 (que no sea el Formulario W-8ECI), para evitar retenciones sobre los activos en cartera (*portfolio assets*) o para reclamar beneficios de un tratado contributivo[6]	complete las líneas **1–5b, 7a–b** (el *SSN* o *ITIN* según correspondan), **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
administra un caudal hereditario (relicto)	necesita un *EIN* para declarar ingresos del caudal o relicto en el Formulario 1041	complete las líneas **1–7b, 9a, 10–12, 13–17** (si corresponden) y **18.**
es un agente de retención de contribuciones sobre ingresos no derivados del pago de salarios y pagados a un extranjero (es decir, un individuo, corporación, sociedad colectiva, etcétera.)	es un agente, corredor, fiduciario, administrador, arrendatario o cónyuge que tiene que radicar el Formulario 1042, *Annual Withholding Tax Return for U.S. Source Income of Foreign Persons* (Declaración anual de la retención de impuestos para personas extranjeras con fuentes de ingresos estadounidenses), en inglés	complete las líneas **1, 2, 3** (si corresponde), **4a–5b, 7a–b**, **8a, 8b–c** (si corresponden), **9a, 9b** (si corresponde), **10** y **18.**
es una agencia estatal o municipal	sirve de agente de reportación para personas que reciban pagos de asistencia pública de acuerdo con el Procedimiento Contributivo 80-4, 1980-1 C.B. 581[7]	complete las líneas **1, 2, 4a–5b, 7a–b, 9a, 10** y **18.**
es una *LLC* (compañía de responsabilidad limitada) con un solo miembro (o entidad similar de un solo miembro)	necesita un *EIN* para poder radicar el Formulario 8832, *Entity Classification Election* (Elección de clasificación), en inglés, para radicar planillas de contribución sobre la nómina y planillas de contribución sobre artículos de uso y consumo, o para propósitos estatales de declaración[8], o es una entidad extranjera no considerada separada del propietario y que necesita un *EIN* para radicar el Formulario 5472, en inglés	complete las líneas **1–18** (según correspondan).
es una corporación pequeña de tipo S (*S corporation*)	necesita un *EIN* para poder radicar el Formulario 2553, *Election by a Small Business Corporation* (Elección hecha por una sociedad anónima o corporación pequeña de tipo S), en inglés[9]	complete las líneas **1–18** (según correspondan).

[1] Por ejemplo, una empresa con dueño único o un agricultor que trabaja por cuenta propia y establece un plan calificado de jubilación o está obligado a radicar planillas para las contribuciones sobre artículos de uso y consumo, sobre la nómina, sobre el alcohol, tabaco o armas de fuego, tiene que tener un *EIN.* Una sociedad colectiva, corporación, NHIBR (negocio hipotecario de inversiones sobre bienes raíces), organización sin fines de lucro (iglesia, club, etc.) o una cooperativa agrícola tiene que usar un *EIN* para cualquier propósito contributivo, aun cuando dicha entidad no tenga empleados.

[2] Sin embargo, no solicite un *EIN* si la entidad en cuestión únicamente: (a) cambió su nombre comercial, (b) eligió en el Formulario 8832 cambiar la manera en que se le gravan contribuciones (o en que está sujeta a las reglas por defecto) o (c) terminó su clasificación de sociedad colectiva porque al menos el 50% del total de los intereses en el capital y en las ganancias de la sociedad se vendieron o intercambiaron dentro de un plazo de 12 meses. Hay que continuar usando el *EIN* de la sociedad cerrada. (Vea la sección de la Reglamentación Contributiva 301.6109-1(d)(2)(iii)).

[3] No use el *EIN* del negocio anterior a menos que usted se haya convertido en "dueño" de una corporación mediante la adquisición de las acciones de la entidad.

[4] Sin embargo, los fideicomisos otorgantes que no radican usando el Método Opcional 1 y los fideicomisos de un arreglo *IRA* que están obligados a radicar el Formulario 990-T, *Exempt Organization Business Income Tax Return* (Declaración de impuestos sobre el ingreso de negocios de organizaciones exentas), en inglés, tienen que tener un *EIN.* Para más información sobre los fideicomisos otorgantes, vea las Instrucciones del Formulario 1041, en inglés.

[5] Un administrador de un plan es una persona o grupo de personas que ha sido autorizado a ser administrador por el documento bajo el cual se opera el plan o sistema de retiro.

[6] Las entidades que deseen ser "intermediarios calificados (*QI*)" necesitan obtener un *QI-EIN* aunque ya tengan un *EIN*. Vea el Procedimiento Contributivo 2000-12.

[7] Vea también **Agente de patrono de empleados domésticos** en las instrucciones**. Nota:** Las agencias estatales o locales pueden necesitar un *EIN* para otros propósitos, por ejemplo, empleados contratados.

[8] Vea ***Entidades no consideradas como separadas del propietario*** en las instrucciones para más información acerca de cómo se completa el Formulario SS-4PR para una *LLC.*

[9] Una corporación ya en marcha que elige o revoca la condición contributiva de corporación pequeña de tipo S (*S corporation*) debe usar el *EIN* que le expidieron anteriormente.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS

ARTÍCULO I
Propósito y Definiciones

Sección 1.

Cada afiliada de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, ya sea que esté acreditada o no, está obligada a cumplir los estándares establecidos en este Código, incluidos los estándares establecidos en los apéndices de este Código.

Sección 2.

El propósito de este Código es establecer estándares mínimos que deben cumplir las afiliadas en el manejo de sus fondos y otros activos y en el mantenimiento de sus registros financieros. El establecimiento de estos estándares no tiene por objeto prohibir el uso de salvaguardias más complejas o adicionales que pueda establecer cualquier afiliada. Este Código no tiene la intención de eximir a la afiliada de cualquier deber o responsabilidad que le imponga la constitución de la Unión Internacional o de la afiliada, ni debe interpretarse de esa manera.

Sección 3.

Nada de lo contenido en este Código prohíbe el uso de equipo electrónico para las funciones de mantenimiento de registros aquí establecidas. Se recomiendan programas computarizados de contabilidad y mantenimiento de registros debidamente desarrollados y administrados para todas las afiliadas de AFSCME. Si ese equipo se utiliza y cumple esencialmente los propósitos de las operaciones manuales descritas en el presente Código, se considerarán cumplidos, en esa medida, los estándares mínimos establecidos en él.

ARTÍCULO II
Custodia de fondos

Sección 1.

Todo el dinero recibido por una afiliada debe ser depositado directamente en cuentas aseguradas por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC) o la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA). Las cuentas deben estar a nombre de la afiliada. No se podrá depositar en ningún banco o cuenta de inversión de la afiliada ningún dinero que no le pertenezca. Consulte la Sección 5 del Artículo IV y el Apéndice E para obtener información adicional sobre los diversos tipos de cuentas de afiliadas.

Sección 2.

Las cuentas corrientes y de ahorro pueden mantenerse en cualquiera de las siguientes instituciones:

A. Bancos en los que los depósitos están asegurados por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC).

B. Asociaciones de ahorro y préstamo en las que los depósitos están asegurados por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC).

C. Cooperativas de crédito constituidas por el Gobierno Federal o por el estado en el que se encuentra la afiliada y en las que las acciones están aseguradas por la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA).

Si la afiliada elige utilizar una cuenta de la cooperativa de crédito, debe asegurarse de que la cooperativa de crédito pueda honrar las solicitudes de doble firma y proporcionar copias del frente y el dorso de los cheques cancelados.

Sección 3.

Se pueden hacer inversiones si son compatibles con las disposiciones de la constitución de la afiliada. Los firmantes de las cuentas de inversión deben ser los mismos dirigentes autorizados para firmar cheques. Se sugiere que cualquier inversión con límites superiores a los emitidos por el gobierno federal o con instituciones no aseguradas por el gobierno federal sea supervisada de cerca.

Las afiliadas deben establecer una política de inversión y esta política debe ser aprobada por la Junta Ejecutiva. Los dirigentes y los empleados tienen la responsabilidad fiduciaria de administrar e invertir los fondos de la unión con prudencia, de conformidad con la constitución de la afiliada y las políticas de inversión establecidas para el beneficio exclusivo de la afiliada y sus miembros. Deben evitarse las inversiones en instrumentos que tengan el potencial de perder el capital (por ejemplo, las acciones). Hay que tener mucho cuidado al decidir dónde y cómo invertir los fondos de la unión. Generalmente, la forma más segura de inversiones incluye letras del tesoro, certificados de depósito y notas y bonos de agencias gubernamentales. También pueden utilizarse otras formas de inversión, como las cuentas del mercado monetario, siempre que el riesgo para el capital sea mínimo.

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

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

Sección 4.

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

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

Todos los cheques emitidos para reponer los fondos de la caja chica deben ser pagaderos al custodio de la caja chica. Los cheques se extenderán únicamente por el importe de los fondos que se repongan y para los que se haya presentado la documentación adecuada como apoyo al reembolso. El custodio de la caja chica es responsable de la contabilidad del saldo de la caja chica, así como de todos los fondos desembolsados de esa cuenta.

ARTÍCULO III
Mantenimiento de Registros

Sección 1.

El Secretario-Tesorero u otro oficial financiero debe mantener o hacer que se mantengan los siguientes registros. En el caso de las

afiliadas con personal de contabilidad o de teneduría de libros, muchas de las tareas descritas pueden ser delegadas a ese personal. Todos los registros que se enumeran a continuación deben conservarse durante un mínimo de siete (7) años:

A. Registros emitidos por el sistema de contabilidad automatizado, si lo hay. Ver el apéndice D para más información sobre los sistemas automatizados.

B. Libro de Caja o Diario de Ingresos y Desembolsos de Caja. -- La información que debe ingresarse en el Libro de Caja debe ser registrada y totalizada mensualmente. Las afiliadas que utilizan sistemas de contabilidad automatizados que proporcionan información comparable a la que se encuentra en el Libro de Caja no necesitan mantener un Libro de Caja manual. Las hojas de cálculo son una alternativa para los libros de caja escritos a mano.

C. Recibos bancarios de todos los depósitos.

D. Toda la documentación para los recibos. -- Cada depósito en una cuenta bancaria debe estar claramente identificado y respaldado por un aviso de remesa, una lista de deducción de cuotas, una transmisión de reembolso de cuotas u otra documentación de apoyo. Debe mantenerse una copia de esa documentación de apoyo en los archivos. Las afiliadas también deben conservar una fotocopia del cheque recibido.

E. Todos los estados de cuenta bancarios y cheques cancelados. -- Los cheques cancelados que se devuelven con cada estado de cuenta deben guardarse con ese estado de cuenta, independientemente de la fecha o el número que aparezca en el cheque. Si el banco o la cooperativa de crédito de la afiliada no devuelve normalmente los cheques cancelados, la afiliada debe hacer arreglos con el banco o la cooperativa de crédito para obtener copias del frente y el dorso de los cheques cancelados, o cambiar su(s) cuenta(s) a una institución que pueda proporcionar los cheques cancelados o copias de estos. Los cheques cancelados son una parte esencial de la pista de auditoría; se utilizan para verificar la exactitud de los registros financieros de la afiliada.

F. Conciliaciones bancarias -- Al recibirse cada estado de cuenta, deben prepararse las conciliaciones bancarias y debe adjuntarse una copia del informe de conciliación a los estados de cuenta bancarios. La conciliación oportuna de las cuentas bancarias puede evitar pérdidas por errores o mal uso de los fondos. La mayoría de los estados de cuenta bancarios tienen un formulario de conciliación bancaria que se puede seguir.

G. Todos los talones de cheques y cheques anulados. -- Debe eliminarse el bloque de la firma de todos los cheques anulados, que deben ser claramente marcados como “anulados” en letras grandes y negritas. Los cheques anulados no deben ser destruidos y forman parte de los registros financieros de la afiliada y deben conservarse en un lugar seguro.

H. Todas las cuentas o facturas pagadas.

I. Copias de todos los informes de las contribuciones per cápita enviados a la Unión Internacional y al Concilio.

J. Todos los informes de gastos y todos los recibos de los gastos reembolsados.

K. Todos los registros de gastos de cualquier fondo de caja chica.

L. Todos los registros de nómina, incluidas copias de los Formularios 941, 940 y W-2 del IRS, así como cualquier otro informe de nómina estatal y local requerido. Ver los Apéndices para obtener información adicional.

M. Todos los informes financieros -- Preparados para los miembros o la Junta Ejecutiva; todos los informes federales incluidos los anexos (Formulario 990, Formulario 990-EZ, Formulario 1099, Formulario 1120-POL, LM-2, LM-3 o LM-4) presentados ante el Servicio de Impuestos Internos o el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos; todos los informes o declaraciones de impuestos requeridos por las agencias estatales y todos los informes financieros presentados ante la Unión Internacional. Las copias que se mantengan en los registros de la unión deben incluir las firmas y fechas de todos los formularios presentados. Ver el Artículo IX, Presentación de Informes, y los Apéndices para obtener información adicional.

N. Certificado de Cobertura de Fianza de Garantía.

O. Todas las hipotecas, acuerdos de préstamo, acuerdos de arrendamiento, contratos de arrendamiento con opción de compra o de pago a plazos y todos los demás contratos de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.

P. Todos los documentos que constituyan prueba de la propiedad por parte de la afiliada de cualquier propiedad o equipo de cualquier naturaleza.

Q. Copias firmadas y fechadas del Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) archivado en la Unión Internacional.

R. Copias firmadas y fechadas del Informe Anual de Fianzas de Garantía presentado ante la Unión Internacional.

S. Copias de todos los estados de cuenta o asesoramientos sobre transacciones para todas las cuentas de inversión que se mantengan de la afiliada.

T. Copias firmadas y fechadas de todos los acuerdos de negociación colectiva de dirigentes o empleados de la afiliada, políticas de beneficios complementarios y todas las políticas relativas a vacaciones, licencias por enfermedad, despido, asignaciones, tiempo libre para actividad sindical, dietas, millaje, cuotas reembolsadas, junto con copias de los registros que reflejen las vacaciones, licencias por enfermedad y despidos acumulados de todos los dirigentes y empleados cubiertos por dichas políticas.

U. Medios magnéticos (por ejemplo, disco duro, disquetera), almacenamiento óptico (por ejemplo, CD, DVD, Blu-ray) o unidad de estado sólido (por ejemplo, unidad flash, SSD, tarjetas SD) de todos los archivos de datos.

V. Copias de las actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva, de los miembros o de los comités en los que se hayan tomado, aprobado o rechazado decisiones financieras.

W. Correspondencia de agencias gubernamentales.

Sección 2.

El Secretario de Actas u otro oficial de registro de la afiliada debe mantener o hacer que se mantengan regularmente los siguientes registros durante un mínimo de siete (7) años:

A. Las actas de todas las reuniones de los miembros, convenciones u otras asambleas de delegados.

B. Actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva.

C. Copias de todos los anexos de las actas, incluyendo: informes financieros, auditorías anuales, presupuestos anuales, hipotecas, acuerdos de préstamo, acuerdos de arrendamiento, contratos de arrendamiento con opción de compra o de pago a plazos y todos los demás contratos de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.

Sección 3.

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

La lista de los registros que se entregan al oficial financiero entrante debe ser preparada de antemano y firmada tanto por el oficial financiero saliente como por el entrante. Tanto los oficiales salientes como los entrantes deben guardar copias de esta lista de inventario de registros.

ARTÍCULO IV
Ingresos

Sección 1.

El oficial financiero principal debe mantener, o hacer que se mantenga, la documentación de todos los fondos recibidos, incluidas las copias de cualquier documento de transmisión, remesa o matrícula recibido con el pago. Esta documentación debe indicar la fecha de recepción de los fondos, el origen de los mismos, el propósito y el monto recibido. Esta documentación debe conservarse y archivarse por fecha de recepción, o por pagador en orden de fechas. Las afiliadas también deben conservar copias de todos los cheques recibidos.

Sección 2.

Se debe llevar un Libro de Caja (o, en algunos casos, un Diario de Ingresos de Caja). Se usará una o varias páginas separadas para los recibos de cada mes. La misma información se ingresará en el Libro de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado, como se muestra en la documentación de apoyo: la fecha, la fuente, el propósito y el monto de los fondos recibidos. Al registrar los recibos de cuotas o de contribuciones per cápita, el libro de caja también debe indicar el número y el tipo de unidades y el mes en que se recibieron los fondos. Si la afiliada tiene más de una cuenta bancaria, el Libro de Caja debe indicar la cuenta en la que se depositaron los fondos. Las afiliadas que utilicen un sistema de contabilidad automatizado deben registrar información equivalente en el sistema automatizado.

Sección 3.

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

Sección 4.

Cada vez que se deposite dinero, la cantidad y la fecha del depósito se registrarán en el Libro de Caja, en el Diario de Ingresos de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado y en la chequera o libreta bancaria correspondiente de la afiliada.

Sección 5.

Los cheques de cuotas recibidos directamente por una afiliada que puedan contener montos pagaderos a otras afiliadas (Unión Internacional, Concilio y Local), y/u otras entidades (PEOPLE, programas de seguros, etc.) deben ser depositados en una cuenta bancaria "Fiduciaria de Cuotas" separada. Esta Cuenta Fiduciaria de Cuotas se utiliza para aislar los

dólares de las cuotas y efectuar pagos a cada entidad (Unión Internacional, Concilio, etc.) que tenga derecho a una parte de las deducciones de los miembros. Sólo deben transferirse a la(s) cuenta(s) de operación(es) general(es) de la afiliada las cantidades correspondientes a la parte de la afiliada, y se deben dejar las cantidades pagaderas a otros en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas hasta que se efectúen los pagos. Las afiliadas **no** pueden adelantarse fondos a sí mismas o tomar prestado de otra manera el dinero de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas que se debe a otras afiliadas o proveedores. Los pagos a esas otras organizaciones deben efectuarse de manera puntual, según lo especificado en los requisitos reglamentarios o establecidos en la constitución. Ver el apéndice E para obtener información adicional sobre la cuenta fiduciaria de cuotas y otros tipos de cuentas de afiliadas.

Sección 6.

Todos los fondos recibidos, ya sea en efectivo o en cheque, que sean propiedad de la afiliada, deben ser depositados rápidamente **en su totalidad** en una cuenta bancaria a nombre de la afiliada. Los cheques deben ser depositados en cuentas pertenecientes al beneficiario que figura en el cheque. Si los cheques se han girado a un beneficiario incorrecto, la afiliada debe hacer que se vuelva a emitir el cheque. Los cheques a nombre de la unión no deben convertirse en efectivo, ni en parte ni en su totalidad. Todo el dinero en efectivo recibido debe ser depositado rápidamente en la cuenta bancaria de la afiliada, **no** añadido al fondo de caja chica de la afiliada. **(Ver el Artículo II, Sección 4, sobre la reposición del fondo de caja chica)**

ARTÍCULO V
Gastos - Autorización

El dinero de la unión sólo puede gastarse con la debida autorización. La autorización debe darse sólo para los gastos que sirvan a un propósito legítimo de la unión. Es el deber de todos los dirigentes de la unión, incluida la Junta Ejecutiva, ejercer una vigilancia adecuada de todas las autorizaciones para garantizar que los fondos se gasten únicamente para fines legítimos de la unión. Los dirigentes y los empleados tienen la responsabilidad fiduciaria de asegurar que los fondos de la unión se manejan con prudencia, y que todos los gastos son para el beneficio exclusivo de la afiliada y sus miembros. La autorización adecuada se logra mediante los siguientes métodos:

Sección 1.

Los pagos exigidos por la ley no necesitan ninguna otra autorización. Entre los ejemplos figuran los impuestos sobre los bienes que pertenecen a la unión, los impuestos sobre la nómina retenidos de los sueldos y prestaciones de los dirigentes y empleados de la unión, las multas y/o sanciones impuestas a la afiliada u otros pagos exigidos por el gobierno o los organismos reguladores.

Sección 2.

Los pagos exigidos por la constitución de una unión (puede ser la Constitución Internacional, la del Concilio o la de una Unión Local) a la que la afiliada está sujeta no necesitan más autorización de la Junta Ejecutiva ni de los miembros. Entre los ejemplos figuran las contribuciones per cápita a la Unión Internacional y al Concilio y el pago de las fianzas de garantía para dirigentes y empleados, según lo dispuesto en la Constitución Internacional. (Esto también puede ser un requisito de la ley federal).

Sección 3.

Los pagos para cumplir las obligaciones contractuales podrán efectuarse sin más autorización siempre que se haya obtenido la debida autorización previa del contrato o política original de los miembros (o de la asamblea de delegados) o de la Junta Ejecutiva. Entre los ejemplos se incluyen los pagos efectuados en virtud de arrendamientos de oficinas o locales de reunión, automóviles y equipo; los salarios de empleados cubiertos

por un acuerdo de negociación colectiva u otro convenio; el pago de beneficios complementarios o de salarios diferidos de los empleados a un fondo de pensiones cubierto por los términos de un convenio; y los pagos efectuados en virtud de un contrato de pago a plazo de bienes de cualquier naturaleza.

Sección 4.

Los pagos pueden ser autorizados por el voto de los miembros, la Junta Ejecutiva, un comité de la Junta Ejecutiva u otra asamblea de delegados según lo determine la constitución de la afiliada. Algunos ejemplos son:

A. Por moción debidamente hecha y aprobada autorizando el gasto de un monto específico (o "no exceder una cantidad específica") para un propósito específico. Debe incluirse la moción en su totalidad en las actas.

B. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas, autorizando el pago regular de las obligaciones recurrentes (por ejemplo: el alquiler de una sala de reuniones una vez al mes). Una vez hecha, dicha autorización permanecerá en vigor a menos que sea cancelada por una moción hecha, aprobada e incluida en las actas de una reunión posterior. Las obligaciones recurrentes deben autorizarse al comienzo de cada año fiscal.

   Las obligaciones a largo plazo, como las hipotecas, los contratos de alquiler, el alquiler de equipo y otros acuerdos de plazo prolongado, deben revisarse anualmente y al cambiar de dirigentes. Las obligaciones contractuales a corto plazo deben revisarse trimestral o mensualmente para asegurar el cumplimiento, la exactitud y la conformidad con los términos.

C. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas, autorizando a los dirigentes a firmar un contrato de compra o de servicio. Una vez firmado, el contrato se convierte en una obligación recurrente, y los pagos requeridos pueden considerarse autorizados. Se debe adjuntar una copia del contrato a las actas de la reunión en la que se aprobó y también debe formar parte de los registros del oficial financiero.

D. Por moción debidamente hecha, aprobada e incluida en las actas de aprobación del presupuesto para el próximo año. En este presupuesto se indicarán los ingresos previstos y sus fuentes, así como los gastos previstos y sus finalidades. Si bien se recomienda que todas las afiliadas de AFSCME adopten presupuestos anuales, todos los Concilios y las uniones locales que tengan 2,000 o más miembros deben adoptar un presupuesto anual antes de comenzar su año fiscal. Las afiliadas deben evitar los presupuestos basados en déficit.

   Por sí mismo, un presupuesto no autoriza ningún gasto en particular. No se debe efectuar ningún pago ni incurrir en gastos hasta que no se hayan aprobado debidamente los gastos. Algunas constituciones de afiliadas pueden autorizar a ciertos dirigentes a gastar hasta la cantidad presupuestada para las partidas de gastos. Otras constituciones pueden requerir la aprobación específica de la Junta Ejecutiva para cada gasto.

   Deben controlarse mensualmente los ingresos y gastos presupuestados frente a los reales para asegurar que la afiliada se mantenga dentro de los objetivos de gasto.

   En general, los oficiales financieros tienen autoridad para reasignar razonablemente las cantidades entre las partidas presupuestarias siempre y cuando no se modifique el resultado final.

Cualquier cambio de este tipo debe ser presentado a la Junta Ejecutiva. En caso de que sea necesario modificar el balance del presupuesto de ingresos o gastos, el presupuesto revisado deberá presentarse a la Junta Ejecutiva para su examen y aprobación. Todos los cambios en el presupuesto deben quedar claramente registrados en las actas.

El presupuesto debe adjuntarse a las actas de la reunión en la que se presenta y se aprueba, o en la que se revisa y se aprueba, y debe formar parte permanente de los registros de la afiliada. Todos los Concilios y las uniones locales que tengan 2,000 o más miembros deben enviar una copia del presupuesto adoptado por la afiliada, y cualquier modificación o revisión importante de dicho presupuesto, al Secretario-Tesorero Internacional dentro de los diez días siguientes a su adopción.

Dado que todas estas autorizaciones presupuestarias se ingresan en las actas, las actas mismas deben considerarse parte de los registros financieros y deben conservarse durante un período de siete (7) años.

ARTÍCULO VI
Gastos - Procedimientos

Sección 1.

Todos los gastos autorizados deben hacerse por cheque o transferencia electrónica de fondos. Ver la Sección 9 del presente artículo para obtener más información sobre las transferencias electrónicas. Salvo las limitadas excepciones establecidas en el Artículo II, Sección 4, no se efectuarán pagos en efectivo para ningún fin y bajo ninguna circunstancia. Está estrictamente prohibido retirar dinero en efectivo de las cuentas bancarias de las afiliadas.

Sección 2.

Todos los cheques girados sobre cualquiera de las cuentas de la unión deben ser firmados por dos dirigentes (normalmente el Presidente y el Secretario-Tesorero), según lo autorizado por la constitución de la afiliada. Se permite el uso de un dirigente sustituto cuando uno de los dirigentes firmantes principales no esté disponible temporalmente, siempre que la designación del dirigente sustituto haya sido aprobada de antemano por el dirigente y por la Junta Ejecutiva de la afiliada, documentada en las actas, y siempre que la constitución de la afiliada permita dichas firmas sustitutas.

Sección 3.

Bajo ninguna circunstancia podrá ningún dirigente o sustituto autorizado firmar un cheque antes de que se hayan consignado en él la fecha, el nombre del beneficiario y la cantidad. **No se puede firmar por adelantado ningún cheque.**

Sección 4.

No se usarán sellos de goma para firmar cheques.

Sección 5.

Se permite el uso de una máquina de firma de cheques y de firma electrónica (sólo para las grandes afiliadas), siempre que las placas de firma estén debidamente aseguradas y las firmas electrónicas estén protegidas por un acceso con contraseña o clave manual. Los firmantes deben revisar todos los cheques y la documentación de apoyo de los cheques firmados de esa manera.

Sección 6.

En el momento en que se emite un cheque, la fecha, la cantidad, el beneficiario y el propósito del cheque deben ser anotados en el talón del cheque y en el registro de cheques. La misma información debe ingresarse en el Libro de Caja o en el sistema de contabilidad automatizado. Antes de firmar los cheques, los dirigentes deben verificar que existe documentación adecuada y que el gasto tiene la autorización apropiada y un propósito adecuado de la unión.

Sección 7.

Los cheques no pueden ser emitidos para ser cobrados en "efectivo". Los cheques deben hacerse pagaderos a una persona, que es responsable de proporcionar una contabilidad completa y adecuada de cómo se gastaron esos fondos, o a un proveedor, que debe presentar recibos, facturas u otra documentación apropiada. Los cheques utilizados para reponer los fondos de caja chica deben ser pagaderos al individuo que es el custodio de la caja chica, no a "efectivo".

Sección 8.

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

Sección 9.

Las transacciones electrónicas (por ejemplo, las transferencias de nóminas, las transferencias electrónicas de fondos (EFT), las transferencias bancarias del IRS), las pensiones y las transferencias bancarias de los fondos 401K, incluso las transferencias de rutina dentro de la misma institución, deben estar autorizadas por un documento firmado por los firmantes autorizados de las cuentas en cuestión. Además, todas las transacciones electrónicas deben registrarse debidamente en los diarios correspondientes.

Sección 10.

Las tarjetas de débito bancarias, las tarjetas de cheques y/o las tarjetas de cajero automático (ATM) no pueden ser utilizadas para gastos o retiros bajo ninguna circunstancia. Las tarjetas de este tipo emitidas por un banco deben ser devueltas al banco, con la advertencia de que no deberán emitirse ese tipo de tarjetas en el futuro. El uso de estas tarjetas para gastos o retiros está prohibido porque eluden el requisito de que dos dirigentes firmen todos los cheques de desembolso y porque no proporcionan una pista de auditoría verificable.

Sección 11.

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

ARTÍCULO VII
Gastos – Documentación

Sección 1.

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

Sección 2.

Los informes de gastos deben utilizarse para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, miembros y empleados. Cada gasto que se vaya a reembolsar deberá estar documentado para indicar su fecha, su monto y su propósito sindical específico. Se deben adjuntar los recibos originales. Todos los informes de gastos deben ser presentados a tiempo.

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

pósito; los informes de gastos de los **empleados** deben ser aprobados por el supervisor del empleado.

En los informes de gastos deben figurar todos los gastos reembolsados, así como los gastos incurridos que deben ser pagados directamente por la afiliada (por ejemplo, facturación directa de hoteles, gastos incurridos en la tarjeta de crédito de la afiliada). Los informes de gastos de cualquier comida o entretenimiento deben incluir el nombre, el título y la relación sindical de la persona o personas agasajadas y proporcionar una explicación de los asuntos sindicales específicos tratados. También se debe proporcionar el recibo detallado de los alimentos y bebidas consumidos.

Sección 3.

La afiliada no debe pagar a la compañía de tarjetas de crédito por los cargos incurridos en una tarjeta de crédito de propiedad de la unión sin que todos los cargos estén debidamente documentados. Toda persona autorizada a utilizar la tarjeta de crédito de la afiliada debe presentar un informe de gastos detallado que dé cuenta de cada uno de los cargos, así como una explicación del propósito de la unión para cada cargo. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.

Está estrictamente prohibido usar la tarjeta de crédito de la afiliada para cargos personales y bajo **ninguna** circunstancia la afiliada debe hacer un pago directamente a una compañía de tarjetas de crédito por la tarjeta de crédito personal de un individuo.

Sección 4.

Se debe tener cuidado de cumplir con todos los requisitos necesarios del IRS en cuanto a documentación y presentación de informes, incluidos:

A. Informes de gastos - ver la Sección 2 arriba y el Apéndice F.

B. Tarjetas de crédito - ver la Sección 3 arriba y el Apéndice F.

C. Impuestos sobre la nómina - gastos sujetos a impuestos, como dietas, tiempo libre para actividad sindical, asignaciones para el uso de automóviles, asignaciones para dirigentes, estipendios, anticipos de gastos sin un plan de rendición de cuentas, etc., deben tratarse como salarios sujetos a retención y requieren el pago de impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS y otras declaraciones de impuestos aplicables - ver el Apéndice F.

D. Autos de alquiler/de propiedad de la afiliada - si se proporcionan a los dirigentes y/o empleados, es necesario que se mantengan registros contemporáneos del uso. El valor del uso personal (incluido el transporte regular al trabajo) debe incluirse como ingreso sujeto a impuestos para el dirigente y/o empleado y debe ser reportado en su Formulario W-2. Ver el Apéndice F.

ARTÍCULO VIII
Actas de las Reuniones

Sección 1.

El Secretario de Actas es normalmente el dirigente responsable de llevar las actas de todas las reuniones de la afiliada, incluidas las reuniones de la Junta Ejecutiva y las reuniones de los miembros. También deben llevarse actas de todas las reuniones de los comités, incluidas las reuniones de los comités de finanzas, de presupuesto, fondos fiduciarios de seguros o de beneficios, etc. Normalmente se designa a uno de los miembros del comité para que lleve dichas actas. En tales casos, debe enviarse una copia final del acta aprobada al Secretario-Tesorero de la afiliada.

Sección 2.

Las actas son un registro de los procedimientos de la reunión. En las actas debe constar la fecha y la hora de la reunión, quiénes asistieron a la reunión de la Junta Ejecutiva o qué dirigentes estuvieron presentes en la reunión de los miembros, e identificar quién presidió la reunión.

En las actas se debe anotar qué mociones se hicieron, incluyendo cada una de las autorizaciones financieras, quiénes las presentaron, quiénes las secundaron y si las mociones fueron aprobadas. No es necesario escribir todo lo que dijeron los miembros. Las actas deben documentar si hubo *quorum* durante la reunión. Las actas también deben indicar si el acta de la reunión anterior fue leída y aprobada y deben anotar la hora en que se levantó la sesión. Al final de la Constitución Internacional se incluye un formato de muestra de las actas.

Sección 3.

Se deben adjuntar copias del informe financiero del Secretario-Tesorero al acta de la reunión en la que se presenta el informe. También deben adjuntarse copias del presupuesto de la afiliada, el informe de auditoría, otros informes financieros y cualquier contrato o política aprobados a las actas de las reuniones en las que se adoptaron y, por lo tanto, pasaron a formar parte de los registros financieros de la unión.

Sección 4.

Las actas deben ser firmadas por el Secretario de Actas o el dirigente o miembro que las escribió. Todas las actas deben ser aprobadas por el órgano apropiado - por ejemplo, la Junta Ejecutiva aprueba las actas de la Junta Ejecutiva, los miembros aprueban las actas de las reuniones de los miembros, etc. Las actas normalmente se leen y se aprueban en la siguiente reunión del órgano.

Sección 5.

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

ARTÍCULO IX
Presentación de Informes

La "Carta de Derechos de los Miembros de la Unión" de la Constitución Internacional asegura el derecho de cada miembro a "recibir cuentas claras y completas acerca de los fondos de la unión en todos los niveles" incluyendo "informes periódicos a los miembros de parte de los oficiales fiscales...". Es responsabilidad de todos los dirigentes electos asegurarse de que los miembros reciban informes oportunos y exactos sobre las finanzas de su afiliada y de que los informes requeridos se preparen y presenten debidamente y a tiempo. Los siguientes informes, requeridos por la ley o por la constitución, sirven para mantener a los miembros informados.

Sección 1.

Al final de cada mes debe prepararse un estado financiero mensual, por el oficial financiero o bajo su supervisión. Deben presentarse informes financieros a la Junta Ejecutiva y a los miembros de forma regular. Los informes financieros mensuales deben completarse y estar disponibles para la Junta Ejecutiva y/o los miembros a más tardar treinta días calendario después del final de cada mes. Se debe adjuntar una copia de este informe a las actas y se debe proporcionar una copia a todos los firmantes.

Sección 2.

El estado financiero mensual debe incluir una lista de ingresos que muestre por separado, y como mínimo, los siguientes elementos:

A. Ingresos por cuotas y/o contribuciones per cápita.

B. Ingresos de los pagos de iniciación y/o

reintegración, si los hubiera.

C. Ingresos de cualquier otra fuente, identificando la fuente y el propósito de los fondos recibidos.

   [Nota: La Constitución Internacional prohíbe la impresión o patrocinio de cualquier publicación financiada total o parcialmente con ingresos provenientes de la venta de publicidad sin antes obtener aprobación de la Junta Ejecutiva Internacional].

D. Los ingresos totales del mes.

Sección 3.
El estado financiero mensual debe incluir una lista de gastos que muestre por separado, y como mínimo, los siguientes elementos:

A. Las cantidades pagadas por las contribuciones per cápita y otras cuotas de afiliación.

B. Totales por categoría de las cantidades pagadas a los individuos en forma de salario, tiempo libre para actividad sindical, asignaciones, gastos reembolsados y/o gastos de convención.

C. Totales por categoría significativa de las cantidades pagadas por otros gastos operativos y administrativos de la afiliada.

D. Total de gastos.

Sección 4.
El estado financiero mensual debe mostrar el monto del exceso (o del déficit) de ingresos superior (o inferior) a los gastos. También debe incluir, como parte del informe, un balance o un estado de los activos en efectivo al final del mes y una lista de todas las facturas impagadas y cualquier obligación contractual que no haya sido pagada. El informe financiero mensual debe presentarse en la siguiente reunión regular de los miembros y adjuntarse como parte permanente de las actas de la afiliada.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben preparar un informe mensual que muestre los ingresos y gastos reales frente a los ingresos y gastos presupuestados para el mes y el año hasta la fecha.

Sección 5.
La afiliada puede tener la obligación de presentar varios informes gubernamentales como el Formulario de la Serie 990 del IRS, el Formulario 1120-POL del IRS, el Formulario LM-2/3/4 del DOL, etc. Si no se presenta el informe gubernamental requerido, podría imponerse una sanción a la afiliada. Por esa razón, todas las afiliadas deben consultar los siguientes temas en los Apéndices:

- Estatus de exención de impuestos
- Nómina e impuestos sobre la nómina
- Informes a las agencias gubernamentales.

Sección 6.
Toda Unión Local debe presentar a la Unión Internacional el Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) en un formulario suministrado por la Unión Internacional. Este informe debe ser revisado y firmado tanto por el Presidente como por el director financiero.

Este informe financiero anual ha sido diseñado para cumplir con los requisitos de presentación de informes de AFSCME y para permitir que los dirigentes de la Unión Local evalúen sus prácticas y registros financieros a medida que el informe se va completando. Deben utilizarse los estados financieros del año anterior para completar el LUAFR. Este

informe debe ser presentado antes del 15 de mayo de cada año, o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.

Sección 7.

Todos los dirigentes y empleados de las afiliadas están cubiertos por una Fianza de Garantía que se obtiene para cada afiliada a través de la Unión Internacional. La cobertura mínima exigible equivaldrá a "no menos del 10% del total de bienes manejados por una afiliada, pero no se exigirá fianza de garantía alguna por un monto superior a $500,000".

La Fianza de Garantía de la Unión Internacional cubre los cargos de los dirigentes de la afiliada (por ejemplo, Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas, Secretario-Tesorero, Miembro de la Junta Ejecutiva) y a todos los empleados de la afiliada. Los dirigentes recién elegidos están automáticamente cubiertos por la Fianza de Garantía existente de la afiliada.

Cada afiliada debe presentar al Secretario-Tesorero Internacional un Informe de Fianza de Garantía, "una declaración de los bienes manejados durante el año calendario anterior". La información contenida en el Informe de Fianzas de Garantía permite a la Unión Internacional determinar la cobertura mínima de fianza de garantía que necesita cada afiliada y proporciona los datos esenciales necesarios para negociar los términos y el costo de la fianza. Este informe debe ser presentado antes del 1 de marzo de cada año, independientemente del final del año fiscal de la afiliada.

Sección 8.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben preparar estados financieros trimestrales, que deben incluir un balance y una declaración de ingresos. Las copias de todos estos esta

dos financieros trimestrales deben presentarse puntualmente al Secretario-Tesorero Internacional.

ARTÍCULO X
Confidencialidad de los Registros Financieros

La Junta Ejecutiva de la Unión, los dirigentes, los Síndicos, los miembros y los empleados deben ser prudentes en el uso de la información adquirida en el desempeño de sus funciones y, por lo tanto, deben:

A. Limitar las solicitudes y el uso de la información a lo que se requiere para propósitos legítimos relacionados con los asuntos de la unión.

B. Restringir el acceso a los registros a quienes tengan la debida autorización y necesidades legítimas relacionadas con los asuntos de la unión.

C. No revelar información confidencial a menos que se tenga autorización específica para ello.

D. No utilizar ninguna información confidencial en beneficio propio o de cualquier manera que sea contraria a la ley o perjudicial para el bienestar de la unión.

E. Mantener todos los documentos que contienen información personal de miembros y empleados bajo llave.

ARTÍCULO XI
Auditorías

Sección 1.

Al menos una vez al año o semestralmente o más si así lo exige la constitución de la afiliada, se debe realizar una auditoría de la

afiliada por dirigentes elegidos para ese fin (Síndicos) o por un Contador Público

Certificado (CPA) independiente, que no esté relacionado de otra manera con la unión, sus dirigentes o su personal. Las afiliadas también pueden realizar una auditoría de los registros financieros siempre que haya un cambio en los oficiales financieros. Las auditorías también pueden realizarse en otros momentos si los dirigentes, los miembros o los Síndicos determinan que es necesario.

Muchas afiliadas utilizan a los Síndicos para realizar las auditorías requeridas. Aunque son dirigentes elegidos, los Síndicos **no** son miembros votantes de la Junta Ejecutiva; los Síndicos no pueden tener voz ni voto en las deliberaciones de la Junta. El único propósito de los Síndicos es auditar o asegurarse de que se realiza una auditoría. Se debe mantener una relación distante entre los Síndicos y la Junta Ejecutiva para asegurar que la auditoría sea lo más objetiva posible.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben hacer una auditoría anual preparada por un contador público certificado (CPA), realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Se alienta a todas las demás afiliadas a que utilicen un CPA para realizar una auditoría, una revisión o una compilación de los registros financieros.

Ya sea que la realice un Síndico o un CPA, la auditoría debe incluir un examen de los registros que el presente Código exige mantener y se debe presentar un informe escrito a la Junta Ejecutiva y a los miembros. Los Síndicos pueden seguir los procedimientos descritos en la *Guía de Auditoría para Síndicos* al realizar una auditoría.

Al término de un encargo realizado por un CPA, los dirigentes y/o los Síndicos deben obtener copias de la Carta de Compromiso del CPA, la carta de la Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 115 (correspondencia en la que se examinan los problemas de control interno) y la Carta de Gestión (carta en la que los auditores toman nota de las cuestiones operacionales o de otra índole que pueden requerir la adopción de medidas correctivas).

Si la auditoría es realizada por un CPA, las conclusiones deben ser comunicadas a los miembros en general, ya sea por el oficial financiero o por un comité designado por la unión para ese fin. Si la auditoría es realizada por los Síndicos, las conclusiones deben ser comunicadas a la Junta Ejecutiva y a los miembros en general por los Síndicos.

Sección 2.
El CPA o los Síndicos deben preparar un informe escrito de cualquier desviación material del Código de Estándares Financieros encontrada en el curso de su auditoría. Los dirigentes deben informar a la Junta Ejecutiva y a los miembros de las medidas adoptadas para corregir las discrepancias observadas en la auditoría.

Sección 3.
El informe de auditoría debe adjuntarse a las actas de la reunión en la que se presenta y debe formar parte permanente de los registros de la afiliada.

ESTATUS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS

Todas las afiliadas de AFSCME están exentas del impuesto federal sobre el ingreso según las disposiciones de la Sección 501(c)(5) del Código de Impuestos Internos. Esta exención se aplica únicamente a los impuestos sobre el ingreso. Las afiliadas de AFSCME no están exentas de impuestos sobre ventas, impuestos sobre la nómina o impuestos a la propiedad inmueble.

Cuando una afiliada es acreditada, debe solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) lo antes posible en línea en www.irs.gov o completando el Formulario impreso SS-4 del IRS (Formulario SS-4PR en Puerto Rico). El IRS asigna a cada afiliada un número único de nueve dígitos que se utilizará para identificar a la afiliada en los informes requeridos por el gobierno federal.

Los bancos también piden el EIN de la afiliada para sus registros. No se debe utilizar nunca el número de Seguro Social de un dirigente en lugar del EIN de la afiliada, ya que esto podría tener consecuencias impositivas para el dirigente involucrado.

Una vez recibido el EIN de IRS, se debe notificar el número a la Unión Internacional. Su afiliada será añadida a la lista que identifica a las afiliadas de AFSCME y enviada al IRS. El Número de Exención del Grupo de AFSCME es **1381**.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE B

NÓMINA E IMPUESTOS SOBRE LA NÓMINA

LA UNIÓN COMO EMPLEADOR

El área de salarios e impuestos sobre la nómina es muy compleja y está en constante cambio. En la medida en que cualquier afiliada paga salarios y retiene impuestos, tiene la responsabilidad de mantenerse al corriente de las leyes que afectan el pago de los salarios.

A efectos del impuesto sobre la nómina, una organización laboral se trata como cualquier otra entidad comercial y está sujeta a todos los requisitos de declaración de impuestos sobre la nómina. Si una afiliada emplea a una o más personas (independientemente del número de horas trabajadas), la afiliada está sujeta a una serie de leyes laborales y de impuestos sobre el empleo estatales y federales. En la presente sección se ofrece un panorama general de esos requisitos. Se puede encontrar más información en la Circular E del Servicio de Impuestos Internos, Guía de Impuestos del Empleador.

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

EL DIRIGENTE COMO EMPLEADO

Las asignaciones (por ejemplo, asignación para el uso de automóvil, asignaciones para dirigentes y estipendios), las cuotas reembolsadas y el tiempo libre para actividad sindical pagado a los dirigentes se consideran salarios. Se deben retener el impuesto federal sobre los ingresos, el impuesto del Seguro Social y de Medicare, y los impuestos sobre el ingreso estatal y local de los pagos mencionados. A continuación se examinan los requisitos de retención, depósito y declaración.

FORMULARIOS DE RETENCIÓN Y REQUISITOS DE DECLARACIÓN

Formulario I-9

El Departamento de Seguridad Nacional requiere que los empleadores tengan un Formulario I-9 válido para todos los empleados. Por favor, vea las instrucciones del Formulario I-9 para los requisitos de retención.

Formulario W-4 (W-4(SP) en español)

Se debe guardar en los archivos un Formulario W-4 para cada dirigente o empleado (incluido cualquier miembro que reciba pagos por tiempo libre para actividad sindical) que reciba una compensación o pagos sujetos a impuestos de la afiliada. El monto a retener de cada empleado se determina por el número de exenciones de retención declaradas en el Formulario W-4 del empleado. (Si un empleado reclama más de 10 exenciones de retención, se debe enviar una copia del Formulario W-4 a IRS).

RETENCIÓN DEL IMPUESTO FEDERAL SOBRE EL INGRESO

Los impuestos federales sobre el ingreso deben deducirse de los cheques de pago de los empleados en la medida en que esos pagos constituyan salarios. Las retenciones se basan

en el número de exenciones y en las tablas o tasas de retención aplicables.

IMPUESTOS DEL SEGURO SOCIAL Y DE MEDICARE

Los impuestos del Seguro Social y de Medicare deben ser deducidos de los cheques de pago de todos los empleados hasta que se alcance el límite máximo del Seguro Social. El porcentaje de los salarios retenidos y/o la base salarial pueden cambiar de un año a otro. Esta información está disponible en la Circular E del IRS**.**

REQUISITOS DE DEPÓSITO

El Servicio de Impuestos Internos requiere que el empleador deposite las retenciones federales y los impuestos del Seguro Social y de Medicare cuando los impuestos no depositados alcanzan ciertos saldos prescritos por el IRS. En ciertos casos, estos depósitos deben hacerse por transferencia electrónica de fondos. Los depósitos, aparte de las transferencias electrónicas de fondos, se realizan en bancos comerciales autorizados o en el Banco de la Reserva Federal en la zona geográfica del empleador. Se debe enviar un cheque que cubra tanto el Seguro Social y Medicare como los impuestos federales retenidos, pagadero al banco donde se hagan los depósitos de la afiliada. Las fechas de vencimiento de los depósitos y los requisitos de depósito se describen en la Circular E.

Se recomienda el uso de un servicio de nómina como una forma eficiente de manejar tales requisitos, reducir los errores y asegurar el cumplimiento de las regulaciones federales y estatales aplicables.

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

Debe enviarse el Formulario 941 al IRS a más tardar el último día de abril, julio, octubre y enero siguiente al cierre del año calendario. El Formulario 941 se utiliza para conciliar los depósitos de impuestos realizados durante todo el trimestre y para pagar los impuestos no depositados que se adeuden. El Formulario 944 del IRS se utiliza para la Declaración Anual de Impuestos de Empleo para la obligación contributiva del Seguro Social, Medicare y los impuestos federales sobre el ingreso de $1,000 o menos.

IMPUESTO FEDERAL DE DESEMPLEO

Este impuesto se aplica a todos los empleadores cubiertos que, durante el año pasado o el actual, pagan salarios de $1,500 o más en cualquier trimestre calendario o que tengan uno o más empleados en cualquier momento en cada una de 20 semanas calendario. El desempleo es un impuesto pagado en su totalidad por el empleador en lugar de ser retenido de los salarios de los empleados. Los pagos se realizan de la misma manera que los impuestos federales y del Seguro Social y de Medicare, y se deben pagar el último día del mes calendario que sigue a cada trimestre (30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero). No es necesario un depósito si el impuesto del trimestre más el impuesto debido pero no depositado de los trimestres anteriores es de $100 o menos. Ver las tasas en la Circular E del IRS.

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

Una declaración anual que debe presentarse el 31 de enero o antes, después del año calendario al que se refiere. Esta declaración concilia los depósitos del impuesto federal de desempleo con el total de los salarios sujetos al impuesto.

RETENCIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL SOBRE EL INGRESO

La mayoría de los estados imponen impuestos sobre el ingreso y requisitos de retención similares a los del gobierno federal. Las afiliadas que no estén familiarizadas con los requisitos de su estado deben ponerse en contacto con el Departamento de Hacienda o el Departamento de Impuestos del estado.

IMPUESTO ESTATAL DE DESEMPLEO

Todos los estados exigen que sus impuestos de desempleo sean pagados por el empleador. Para obtener información sobre si los pagos están sujetos a impuestos y de qué manera, póngase en contacto con el Departamento de Seguridad del Empleo (o su equivalente) en su estado.

SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

La mayoría de los estados exigen un Seguro de Compensación de Trabajadores. El Seguro de Compensación de Trabajadores puede obtenerse a través de una compañía de seguros privada o de un fondo operado por el estado. Cualquier cobertura adquirida debe cumplir con los requisitos mínimos del estado.

COMPROBANTE DE SALARIOS E IMPUESTOS, FORMULARIO W-2

Cada empleador debe proporcionar a cada empleado un Formulario W-2 que muestre el total de los salarios, el impuesto federal sobre el ingreso retenido, los impuestos del Seguro Social y de Medicare retenidos, los impuestos estatales retenidos y otra información pertinente según lo requerido en el formulario. Este formulario debe ser entregado al empleado el 31 de enero o antes. El 28 de febrero o antes, estos formularios deben enviarse por correo (o transferirse electrónicamente) a la Administración del Seguro Social, junto con un Formulario W-3, Transmisión de Declaraciones de Ingresos e Impuestos (Formulario W-3PR, Informe de Comprobantes de Retención, en Puerto Rico).

INGRESOS VARIOS, FORMULARIO 1099-MISC

Las cantidades pagadas a los individuos, aparte de los sueldos y salarios, deben ser reportadas en el Formulario 1099-MISC si esos pagos son iguales o superiores a $600 en ese año. Estas cantidades incluirían los pagos a personas por servicios. Por ejemplo, si la unión pagó $600 o más a un contador por servicios profesionales y el contador es un profesional individual o una sociedad, se debe proporcionar el Formulario 1099-MISC al contador y al IRS. Sin embargo, si la empresa del contador es una sociedad anónima, no se requiere el Formulario 1099-MISC. Además, el Formulario 1099-MISC no necesita ser proporcionado para las compras de bienes o reembolsos de gastos: sólo los servicios están sujetos a la presentación del Formulario 1099-MISC. Si la cantidad total pagada al individuo es inferior a $600, el Formulario 1099-MISC no es necesario pero es aconsejable notificar al beneficiario por escrito de la cantidad y que está sujeta a impuestos.

Este formulario debe ser entregado a las personas el 31 de enero o antes. El 28 de febrero o antes, estos formularios deben ser enviados por correo (o transferidos electrónicamente) al IRS, junto con el Formulario 1096, Resumen Anual y Transmisión de Declaraciones de Información de los Estados Unidos.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE C

DEBERES FINANCIEROS DE LOS DIRIGENTES

DEBERES FINANCIEROS DEL SECRETARIO-TESORERO

Los deberes del Secretario-Tesorero incluyen:

1. Recibir el dinero de la unión.

2. Depositar el dinero en el banco o bancos seleccionados por la Junta Ejecutiva.

3. Escribir cheques según lo requerido por la constitución o autorizado por los miembros o la Junta Ejecutiva. Siempre tener autorización, documentación y explicación antes de emitir un cheque.

4. Preparar conciliaciones bancarias para cada cuenta cada mes.

5. Firmar los cheques con el Presidente u otro cofirmante autorizado **sólo después** de determinar que se dispone de la documentación adecuada para los gastos y que éstos son para asuntos apropiados y necesarios de la unión.

6. Enviar el informe mensual de membresía al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto en el caso de las Uniones Locales cuyo Concilio realiza esta función para sus Locales.

7. Enviar el pago de las contribuciones per cápita al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto en el caso de las Uniones Locales cuyo Concilio realiza esta función para sus Locales.

8. Mantener los registros financieros.

9. Presentar un informe mensual de los asuntos financieros a la Junta Ejecutiva y a los miembros de manera regular.

10. Actuar como custodio de la propiedad de la unión.

11. Obtener cobertura de fianza de garantía pagada por la unión, a través de la Unión Internacional. Enviar el 1 de marzo de cada año o antes "una declaración de los bienes manejados durante el año calendario previo a fin de calcular el monto de la fianza" (Constitución Internacional, Artículo IX, Sección 30).

12. Enviar el Informe Financiero Anual de la Unión Local a la Unión Internacional, como lo requiere la Constitución Internacional (Artículo VI, Sección 12).

13. Asegurarse de que los informes gubernamentales requeridos se presenten de manera puntual.

14. Poner los registros a disposición de los síndicos y los contadores públicos y ayudarlos a completar las auditorías requeridas.

15. Conducir los asuntos fiscales de la afiliada de manera responsable.

Nota: En el caso de las afiliadas más grandes, algunas de las funciones del Secretario-Tesorero pueden delegarse a empleados de la afiliada.

DEBERES FINANCIEROS DEL PRESIDENTE

Los deberes financieros del Presidente incluyen:

1. Firmar los cheques **sólo después** de determinar que se dispone de la documentación adecuada para los gastos y que éstos son para asuntos apropiados y necesarios de la unión.

2. Iniciar acciones apropiadas para mantener la estabilidad financiera de la afiliada.

3. Examinar los informes financieros que se presentarán a la Junta Ejecutiva y a los miembros.

4. Revisar los informes financieros que deben presentarse a la Unión Internacional.

5. Asegurar que todos los informes gubernamentales requeridos se presentan de manera puntual.

6. Revisar los estados de cuenta bancarios y los cheques cancelados cada mes para determinar que todos los cheques que se liquidan en el banco son para propósitos legítimos de la unión.

7. Desempeñar otras funciones según lo requerido por la constitución de la afiliada.

DEBERES FINANCIEROS DE LA JUNTA EJECUTIVA

Los deberes financieros de la Junta Ejecutiva incluyen:

1. Supervisar y asesorar sobre las transacciones financieras de la afiliada.

2. Aprobar sólo los gastos que sean apropiados y necesarios para conducir los asuntos de la unión para beneficio exclusivo de los miembros de la unión.

3. Verificar que existen y se siguen directrices prudentes para cualquier compra o compromiso importante de fondos de la unión, incluidas las ofertas de múltiples proveedores.

4. Asegurar que se mantiene la estabilidad financiera de la afiliada. Los gastos no deben ser superiores a los ingresos. Un déficit a corto plazo podría ser aceptable si existe un plan para eliminarlo oportunamente.

5. Revisar y aprobar los informes financieros presentados por los dirigentes de la afiliada.

6. Asegurar que todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional requeridos se presentan de manera puntual.

7. Desempeñar otras funciones según lo requerido por la constitución de la afiliada.

DEBERES FINANCIEROS DE LOS SÍNDICOS

Los deberes financieros de los Síndicos incluyen:

1. Asegurar que un contador público o los propios síndicos realizan una auditoría de todos los fondos de la afiliada por lo menos una vez al año, o más a menudo si así lo exige la constitución de la afiliada.

2. Reportar las conclusiones de la auditoría a los miembros y a la Junta Ejecutiva. Si hay hallazgos significativos, se debe hacer un seguimiento con la Junta Ejecutiva para asegurar que se hagan correcciones.

3. Asegurar que todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional requeridos se presentan de manera puntual.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE D

SISTEMAS DE CONTABILIDAD AUTOMATIZADOS

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

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

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

Las afiliadas con sistemas de contabilidad y/o membresía automatizados deben hacer copias de seguridad de los archivos, utilizando un procedimiento sistemático de actualización de las copias de seguridad que incluya los datos anteriores así como las nuevas transacciones desde la última copia de seguridad. No realizar periódicamente copias de seguridad de los archivos puede dar lugar a la pérdida de datos, lo cual requeriría tener que volver a crear y volver a introducir las transacciones financieras de la afiliada.

Las afiliadas también pueden utilizar los siguientes informes para ayudar en su toma de decisiones financieras:

1. Transacciones en efectivo detalladas por cuenta bancaria
2. El libro mayor detallado
3. Historial detallado de las transacciones de los proveedores de cuentas por pagar
4. Historial detallado de las transacciones de los clientes de cuentas por cobrar
5. Informes de transacciones de nóminas
6. Cualquier otro informe de sistema básico necesario para proporcionar una pista de auditoría completa

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

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE E

CUSTODIA DE FONDOS

Todas las cuentas bancarias y de inversión de la afiliada están sujetas a las disposiciones del Artículo II, Custodia de Fondos, del Código. Estas cuentas incluyen, entre otras, las siguientes:

Cuenta Fiduciaria de Cuotas
Cuentas de Operaciones Generales, incluyendo Nómina, Ahorros y Cuentas de Depósito en Garantía
Fondos de Salud y Bienestar (Seguros)
Cuenta PEOPLE
Cuenta Especial de Acción Política
Cuenta Especial de Subvenciones
Cuenta de Asistencia en Caso de Huelga
Otras Cuentas

Todo el dinero recibido por las afiliadas debe ser depositado en cuentas aseguradas por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC) o la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA).

La cobertura máxima de seguro de FDIC o NCUA tiene un límite de $250,000 (a partir de 2013) por institución bancaria, **no por cuenta**. Verifique con su institución bancaria para confirmar los montos máximos de cobertura.

Las afiliadas que depositen cantidades superiores a este límite deben considerar la posibilidad de abrir cuentas en más de una institución o de abrir una cuenta en un banco que coloca los fondos en más de una institución sobre la base de las cantidades máximas de cobertura.

CUENTA FIDUCIARIA DE CUOTAS

Todos los cheques recibidos directamente del empleador deben ser depositados primero en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas. Los pagos de las contribuciones per cápita a la Unión Internacional y al Concilio y los reembolsos a la Unión Local se harán con cargo a esta cuenta. En ningún momento se efectuará un pago a la Unión Internacional, al Concilio o a la Unión Local por una suma superior a la parte de esa entidad en los fondos de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas.

Si en el cheque del empleador se incluyen otros fondos, el pago a esa entidad también debe hacerse con cargo a la Cuenta Fiduciaria de Cuotas por un monto que no exceda la parte de esa entidad en los fondos. Ejemplos de estos otros fondos son los descuentos de PEOPLE y las primas de seguros, de asistencia legal y de otros programas de beneficios.

CUENTA DE OPERACIONES GENERALES, INCLUYENDO NÓMINA, AHORROS Y CUENTAS DE DEPÓSITO EN GARANTÍA

La Cuenta de Operaciones Generales es la cuenta desde la cual la afiliada realiza sus gastos de operación normales. La cuenta está financiada de dos maneras posibles: 1) un cheque de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas de la afiliada para su parte de las cuotas, o 2) el reembolso de la local de su parte de las cuotas de un concilio que recibe el cheque del empleador con el descuento de las cuotas en nombre de sus locales afiliadas. Todos los desembolsos para financiar las cuentas de nómina, cuentas de ahorro y/o cuentas de depósito en garantía deben provenir directamente de la Cuenta de Operaciones Generales.

FONDOS DE SALUD Y BIENESTAR (SEGUROS)

Las afiliadas utilizan los Fondos de Salud y Bienestar para recaudar las primas de los seguros o los beneficios de asistencia legal en nombre de los miembros. Las primas normalmente se reciben en una de dos formas:

1. Las primas se deducen de la paga de los miembros y se transmiten a la afiliada, ya sea por medio de un cheque separado o "sumadas" a la deducción de las cuotas, o

2. Las primas son pagadas por el empleador en nombre de los miembros y se transmite un cheque separado del empleador a la afiliada.

En cualquier caso, los fondos recibidos **no son** propiedad de la afiliada y sólo son mantenidos por la afiliada en fideicomiso hasta que los fondos sean transmitidos al proveedor del beneficio. Los fondos se depositarán en la Cuenta Fiduciaria de Cuotas (o en una Cuenta Fiduciaria de Seguro). A continuación, se emite un cheque directamente de la Cuenta Fiduciaria al proveedor del beneficio. En ningún momento se mezclarán las primas del seguro con la cuenta general de la afiliada ni se utilizarán los fondos para las operaciones de la afiliada.

La afiliada debe obtener asesoramiento profesional antes de establecer cualquier tipo de programa de seguros para miembros. Debido a que los fondos son mantenidos en fideicomiso por la afiliada para el miembro, deben cumplirse ciertos requisitos de reporte tanto del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como del Servicio de Impuestos Internos. Entre ellos se encuentra el requisito de que el Fondo de Salud y Bienestar sea auditado y que un contador público certificado emita una opinión cada año.

CUENTA PEOPLE

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

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

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

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

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

CUENTA ESPECIAL DE ACCIÓN POLÍTICA

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

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

Los fondos deben transferirse directamente a esta cuenta desde la Cuenta Fiduciaria de Cuotas, pero deben contarse como parte de los fondos de la Cuenta Fiduciaria correspondiente a la afiliada. El total de la transferencia de dinero "blando", más la transferencia de la cuenta general, será igual al total de la parte de la afiliada de la Cuenta Fiduciaria de Cuotas.

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

Las restricciones y limitaciones en el uso de dinero "blando" varían de un estado a otro. Se recomienda que el establecimiento y el uso de esta cuenta se coordinen con el Departamento de Acción Política de la Unión Internacional. Puede haber requisitos estatales o de otro tipo para la presentación de reportes sobre la actividad en estas cuentas.

Los fondos de una Cuenta Especial de Acción Política se tratan como fondos de la afiliada y deben reflejarse en los estados financieros de la afiliada, así como en los informes presentados al IRS y al Departamento de Trabajo (DOL), según corresponda.

CUENTA ESPECIAL DE SUBVENCIONES (NO PARA FINES DE ACCIÓN POLÍTICA)

Se puede establecer una Cuenta Especial de Subvenciones como una cuenta bancaria separada para hacer un seguimiento de los ingresos de las subvenciones para organización versus los gastos de las subvenciones para organización. El financiamiento de esta cuenta debe provenir de la Cuenta de Operaciones Generales de la misma manera que la nómina, los ahorros y las cuentas de depósito en garantía. Los cheques de subvención de la Unión Internacional u otras afiliadas que están designados específicamente para Organización u otras Subvenciones Sin Fines de Acción Política y que se abonen a la orden de la Cuenta de Subvenciones podrán depositarse directamente en la Cuenta de Subvenciones. Si se reciben cheques para la Subvención pero no se designan como tales, el cheque debe depositarse en la Cuenta de Operaciones Generales con una transferencia posterior a la Cuenta de Subvenciones.

Los fondos de una Cuenta Especial de Subvenciones se tratan como fondos de la afiliada y deben reflejarse en los estados financieros de la afiliada. La cuenta también debe ser incluida en el Formulario 990 del IRS de la afiliada y en el Formulario LM del DOL cuando sea aplicable.

CUENTA DE ASISTENCIA EN CASO DE HUELGA

Se puede establecer una Cuenta de Asistencia en Caso de Huelga como una cuenta bancaria separada. La forma en que se financia esta cuenta y los requisitos de reporte de la afiliada son los mismos que los de la Cuenta Especial de Subvenciones.

OTRAS CUENTAS

Es posible que se necesiten otras cuentas especiales de vez en cuando. Como política general, toda cuenta en la que se gaste la parte de contribuciones per cápita o de reembolsos de la afiliada debe financiarse con cargo a la Cuenta de Operaciones Generales.

Deben redactarse límites de fondos, criterios de desembolso y un resumen detallado del proceso de solicitud, y criterios y proceso de revisión y consideración, y la Junta Ejecutiva debe aprobarlos antes de la ejecución.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE F

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las afiliadas, en particular las de mayor tamaño y con operaciones más complejas, deben establecer políticas y procedimientos escritos claramente definidos. Éstos deben ser compatibles con los requisitos legales y del Código de Estándares Financieros, ser aprobados por la Junta Ejecutiva y deben abordar, como mínimo, lo siguiente:

Compensación sujeta a impuestos
Contratación de empleados
Tasas salariales
Beneficios
Licencias pagas de los empleados
Indemnizaciones por despido de los empleados
Tarjetas de crédito
Automóviles propios y alquilados
Gastos
Reembolso de gastos
Auditorías

COMPENSACIÓN SUJETA A IMPUESTOS

Si la afiliada realiza alguno de los siguientes pagos, debe existir una política formal, adoptada por la Junta Ejecutiva y/o los miembros, para autorizar el pago:

Asignaciones y Estipendios de los Dirigentes

Las asignaciones y los estipendios cubren los gastos directos de bolsillo incurridos al llevar a cabo los asuntos de la afiliada. No se requieren recibos para documentar estos pagos. Las asignaciones y los estipendios deben ser declarados como ingresos sujetos a impuestos para la persona que los recibe, sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe indicar el propósito de cada asignación/estipendio pagado, y deben definirse específicamente los tipos de gastos que se tiene previsto cubrir. No se reembolsarán a los dirigentes los gastos que estén cubiertos por una asignación/estipendio.

La política debe exigir la identificación de las personas y las cantidades autorizadas para las asignaciones/estipendios de los dirigentes y la Junta Ejecutiva. Las asignaciones/ estipendios deben ser aprobados por los miembros o la Junta Ejecutiva y dicha aprobación debe reflejarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

Pagos por Tiempo Libre para Actividad Sindical

Se trata de pagos realizados a los dirigentes o miembros como compensación por tomar una licencia sin sueldo de su trabajo o por utilizar las vacaciones para cumplir con sus obligaciones sindicales. Los pagos por tiempo libre para actividad sindical constituyen un ingreso sujeto a impuestos para la persona que lo recibe y deben ser reportados como salarios sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS.

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

La política debe identificar claramente los puestos de la unión que califican para los pagos por tiempo libre para actividad sindical. La política debe exigir que los pagos estén respaldados por registros adecuados que demuestren el propósito, la aprobación, el método de cálculo y la documentación para verificar que la persona sufrió una pérdida de ingresos (o beneficios de vacaciones) que la afiliada está compensando como tiempo libre para actividad sindical. Los pagos autorizados por tiempo libre para actividad sindical deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

Cuotas Reembolsadas

Las cuotas reembolsadas compensan a los dirigentes, miembros de la Junta Ejecutiva y/o delegados sindicales por servicios relacionados con la unión. Las cuotas reembolsadas deben ser declaradas como ingresos sujetos a impuestos para la persona que lo recibe, sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe identificar claramente los puestos sindicales que califican para el reembolso de las cuotas y establecer los requisitos (por ejemplo, la asistencia a las reuniones, etc.), si los hubiera, que limitan la elegibilidad para el reembolso.

La política debe exigir que los pagos estén respaldados por registros adecuados que muestren la aprobación y el seguimiento de los períodos de pago reembolsados. Los reembolsos autorizados de las cuotas deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva o en la constitución aprobada de la afiliada.

Pagos de Dietas

Los pagos de dietas en la ciudad son asignaciones diarias generales para cubrir gastos imprevistos, para los cuales no se requiere contabilidad, constituyen un ingreso sujeto a impuestos para la persona que lo recibe y deben ser declarados como salarios sujetos a retención, impuestos sobre la nómina y la preparación del Formulario W-2 del IRS. Las dietas pagadas fuera de la ciudad que superen la tasa federal permitida también son ingresos sujetos a impuestos para la persona que lo recibe.

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

Las asignaciones de comida pagadas cuando se pasa la noche fuera de la ciudad por asuntos relacionados con la unión son pagos de dietas no sujetos a impuestos siempre que no excedan las tasas máximas diarias no sujetas a impuestos autorizadas a ser pagadas por el gobierno federal. Se debe presentar un informe de gastos para que estos pagos se consideren "bajo un plan de rendición de cuentas" y, por lo tanto, no estén sujetos a impuestos. Debe adjuntarse documentación para apoyar el viaje y el alojamiento durante la noche, como la factura del hotel, al informe de gastos.

La política debe identificar claramente los tipos de actividades sindicales que califican para el pago de dietas y debe establecer la cantidad autorizada a pagar. La política debe exigir que los pagos estén respaldados por informes de gastos que muestren la actividad sindical realizada y que contengan las aprobaciones apropiadas. Los pagos autorizados de dietas deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

Millaje

Si su afiliada decide reembolsar el millaje a los dirigentes y/o miembros, su Junta Ejecutiva y/o matrícula debe aprobar una política de reembolso de millaje que cubra las situaciones en las que se puede reembolsar el millaje.

Todos los reembolsos por millaje deben ser presentados en un informe de gastos que incluya lo siguiente:

- Lugar de salida y de llegada de cada viaje
- Número de millas para cada viaje
- Propósito específico de los asuntos de la unión para cada viaje

Recuerde, no se puede reembolsar el millaje del transporte regular al trabajo. Si viaja a su lugar de trabajo principal y se ocupa de asuntos de la unión en su lugar de trabajo principal, no se le puede reembolsar ese millaje ya que se considera como millaje del transporte regular al trabajo. Por otra parte, si se le llama en su día libre programado regularmente para manejar una querella u otro asunto de la unión, podría ser reembolsado por ese millaje.

Con la documentación adecuada, el millaje a la tasa federal se considera no sujeto a impuesto y se debe reembolsar el millaje a la tasa federal actual o por debajo de ella. Si se paga el millaje a una tasa superior a la tasa federal de millaje, el pago del exceso de millaje se convierte en ingreso sujeto a impuesto en el Formulario W-2.

Los encargados de aprobar los informes de gastos de millaje deben comprobar la cantidad de millaje presentado para cada viaje y asegurarse de que el propósito declarado de asuntos de la unión es adecuado. También deben verificar que se utilice la tasa de millaje correcta, que el pago de millaje haya sido aprobado por la Junta Ejecutiva y/o los miembros y que el cálculo de millaje sea correcto. Las tasas de millaje del IRS suelen cambiar una o dos veces al año. La tasa de millaje federal actual puede ser verificada en:

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

Asignaciones para el Uso de Automóviles

Los pagos de asignaciones para el uso de automóviles proporcionan una compensación por el uso de los vehículos personales de los dirigentes y/o empleados para asuntos de la unión. Los pagos de asignaciones para el uso de automóviles son salarios sujetos a impuestos, retenciones, impuestos sobre la nómina y a la preparación del Formulario W-2 del IRS.

La política debe identificar claramente a las personas y las cantidades autorizadas para los pagos de asignaciones para el uso de automóviles. Los pagos autorizados de asignaciones para el uso de automóviles deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva, indicando las cantidades y las personas autorizadas a recibir pagos de asignaciones para el uso de automóviles. Los dirigentes o empleados que utilicen un vehículo personal para llevar a cabo actividades sindicales deben presentar pruebas de un seguro adecuado para proteger a la afiliada.

Anticipos de Gastos

Los anticipos de gastos son pagos hechos a un individuo por gastos de la afiliada que aún no se han realizado. Los anticipos deben contabilizarse posteriormente mediante la presentación de informes de gastos, facturas originales y otra documentación necesaria para el reembolso de los gastos. Toda suma adelantada que supere los costos reales incurridos y que se haya reportado en los informes de gastos deberá ser devuelta a la afiliada y depositada en la cuenta bancaria correspondiente.

La política debe identificar claramente cuándo la afiliada puede dar anticipos (por ejemplo, convenciones, conferencias, etc.) y cómo las personas que los reciben deben rendir cuentas de los anticipos. Los anticipos autorizados deben documentarse en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Se debe establecer la autoridad para contratar y despedir. La política debe identificar claramente los puestos de personal que califican para empleo permanente. Deben desarrollarse procedimientos apropiados para determinar las calificaciones necesarias para los puestos. La política también debe exigir un proceso para la obtención de solicitudes, la realización de entrevistas, la obtención y el mantenimiento de toda la documentación requerida por la ley, etc.

TASAS SALARIALES

La política debe establecer la autoridad para la fijación inicial de los salarios y las tasas y para las aprobaciones y los cambios. Debe incluir la forma en que se determinarán las tasas salariales y debe establecer quién tiene autoridad para las aprobaciones y los cambios.

El pago de salarios hace que la afiliada sea responsable de los impuestos sobre la nómina, las retenciones y las declaraciones de impuestos sobre la nómina. No presentar tales informes puede dar lugar a sanciones fiscales y someter a los oficiales financieros a responsabilidades personales. Por lo tanto, la política debe exigir el cumplimiento de todos los requisitos de declaración aplicables.

BENEFICIOS

La política debe incluir procedimientos para determinar los tipos de beneficios que se han de proporcionar, los requisitos de elegibilidad y la documentación que se ha de mantener.

LICENCIAS PAGAS DE LOS EMPLEADOS

Si la afiliada tiene empleados, se deben establecer políticas para lo siguiente:

Vacaciones y Licencias por Enfermedad

La política debe indicar el número de días de vacaciones y de licencia por enfermedad que se ganan cada año y si esos días se trasladan de un año a otro, con o sin limitación. La política también debe indicar los acuerdos de adelanto y/o compra y las condiciones en las que una forma de licencia puede convertirse en efectivo o en otra forma de licencia. La afiliada debe mantener registros exactos de las licencias ganadas, tomadas y saldos acumulados. El valor de los saldos acumulados de las licencias, a las tasas de pago actuales, también debe reflejarse como pasivo en los estados financieros de las afiliadas al final del año.

Feriados

La política debe especificar todos los feriados pagos y las condiciones necesarias para tener derecho a ellos (por ejemplo, ¿tienen derecho a los feriados los empleados a tiempo parcial o sólo los empleados a tiempo completo? ¿Cuánto tiempo deben estar empleados los individuos para calificar?).

Otras Ausencias Pagas

La política debe identificar claramente el tipo de ausencias que se pagarán, las condiciones requeridas para calificar, cómo se acumulan los saldos, cuándo se harán los pagos y bajo qué circunstancias expiran los saldos acumulados.

PAGOS DE CESANTÍA DEL EMPLEADO

La afiliada debe tener una política que contemple los pagos que se deben realizar en caso de despido de un empleado. La política debe establecer las condiciones necesarias para tener derecho a cualquier pago por despido (por ejemplo, los años de servicio requeridos, tiempo parcial o tiempo completo, sin pago alguno si se despide por causa justificada). Debe identificar claramente cómo se debe calcular la cantidad de la indemnización, identificar el máximo permitido, si hay un

máximo, e indicar cuándo se debe pagar. El valor de los saldos acumulados de los pagos por cesantías también debe reflejarse como pasivo en los estados financieros de las afiliadas al final del año

TARJETAS DE CRÉDITO

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

Si una afiliada decide proporcionar a los dirigentes y/o empleados tarjetas de crédito que se facturan directamente a la unión, la política escrita o los manuales de procedimientos deben identificar claramente las posiciones de la unión que califican para el uso de una tarjeta y definir los tipos de gastos autorizados. La política también debe establecer claramente que los cargos personales en la tarjeta de crédito de la afiliada están estrictamente prohibidos.

Para asegurar que la afiliada no pague a la compañía de tarjetas de crédito por cualquier cargo incurrido en la tarjeta de crédito propiedad de la unión sin la documentación adecuada, la política debe exigir a todos los usuarios autorizados que proporcionen un informe detallado de gastos en el que se especifique cada uno de los cargos realizados, así como su propósito sindical específico. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.

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

AUTOMÓVILES PROPIOS Y ALQUILADOS

Si una afiliada opta por proporcionar automóviles a sus dirigentes y/o empleados, la política escrita o los manuales de procedimientos deben explicar el uso autorizado del automóvil. El establecimiento de asignaciones para el uso de automóviles o el reembolso rápido del millaje por el uso de un automóvil personal para asuntos de la unión generalmente elimina la necesidad de que las afiliadas alquilen o posean automóviles.

La política debe proporcionar detalles de los tipos de uso tanto autorizados como prohibidos. La aprobación de las personas autorizadas a utilizar un automóvil arrendado o de propiedad de la unión debe quedar claramente documentada en las actas de las reuniones de los miembros o de la Junta Ejecutiva.

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

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

GASTOS

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

y otras prácticas comerciales racionales.

La política debe exigir que los gastos estén debidamente autorizados por uno de los métodos identificados en el Código de Estándares Financieros y deben ser para fines de asuntos legítimos de la unión. Deben prohibirse los gastos extravagantes y/o innecesarios. Los gastos más grandes requieren el uso de procedimientos de compra apropiados, como la licitación pública, para asegurar que se obtengan el mejor precio y las mejores condiciones.

REEMBOLSO DE GASTOS

La política debe identificar claramente los tipos de actividades sindicales por los que se reembolsarán los gastos. Debe exigir el uso de informes de gastos para documentar todos los reembolsos a los dirigentes, empleados y miembros. Cada gasto que se vaya a reembolsar debe estar documentado e indicar su fecha, su monto y su propósito sindical. Se deben adjuntar los recibos originales y se debe aprobar cada informe de gastos.

La política también debe identificar los puestos sindicales autorizados para aprobar los informes. En el caso de los reembolsos de gastos de empleados, la aprobación debe ser del supervisor del empleado; en el caso de los reembolsos de gastos de dirigentes, los informes de gastos deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva o por un oficial designado a tal efecto.

AUDITORÍAS

La política debe indicar la frecuencia de las auditorías y si éstas serán realizadas por un Contador Público Autorizado o por Síndicos elegidos a tal efecto de conformidad con las disposiciones de la constitución de la afiliada.

Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros deben hacer una auditoría anual preparada por un contador público certificado (CPA), realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Se alienta a todas las demás afiliadas a que utilicen un CPA para realizar una auditoría, una revisión o una compilación de los registros financieros.

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE G

INFORMES A LA UNIÓN INTERNACIONAL

Nombre del Informe	Quién Debe Presentar	Información Requerida	Fecha de Entrega
Informe de Auditoría del CPA	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	Copia del Informe Anual de Auditoría del CPA, Carta de la Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 115 y Carta de la Gerencia	Tras la aceptación de los miembros o de la Junta Ejecutiva
Presupuesto Anual	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	El presupuesto debe ser aprobado por la Junta Ejecutiva antes de su año fiscal	10 días después de la adopción además de la pronta notificación de cualquier modificación
Declaración Financiera Trimestral	Todos los Concilios y las Uniones Locales que tengan 2,000 o más miembros	Balance y Declaración de Ingresos	Tras la aceptación de los miembros o de la Junta Ejecutiva
Informe Financiero Anual de la Unión Local	Todas las uniones locales	Completar el formulario enviado al oficial de información financiera que incluye un balance y una declaración de ingresos.	Debe entregarse a más tardar el 15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal
Informe de Fianza de Garantía	Concilios, Uniones Locales, Capítulos de Jubilados y Subcapítulos de Jubilados	Completar el formulario enviado al oficial de información financiera que reporta sobre los activos que incluyen los saldos de efectivo e inversiones al final del año calendario anterior y los recibos manejados durante el año calendario anterior.	1 de marzo

CÓDIGO DE ESTÁNDARES FINANCIEROS DE AFSCME - APÉNDICE H

INFORMES A LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES

Nombre del Informe	**Quién Debe Presentar**	**Fecha de Entrega**
Formulario 990-N del IRS	Las afiliadas deben presentar una "postal electrónica" 990-N al IRS en línea en **www.irs.gov/990n**, si sus ingresos brutos son normalmente de $50,000 o menos.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.
Formulario 990-EZ o 990 del IRS	Las afiliadas deben presentar el Formulario 990-EZ del IRS si sus ingresos brutos son superiores a $50,000 e inferiores a $200,000 y el total de activos es inferior a $500,000. Las afiliadas con ingresos brutos de $200,000 o más o con un total de activos de $500,000 o más deben presentar el Formulario 990 del IRS. No presentar los Formularios 990-EZ o 990 del IRS conlleva una penalidad a la afiliada de $20.00 por día hasta que se presente con una penalidad máxima de lo menor de $10,000 o el 5% de los ingresos brutos del año. Si no se presenta un formulario de la serie 990 al IRS durante tres (3) años consecutivos, IRS revocará automáticamente el estado de exención de impuestos de la afiliada.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal.
Formulario 990-T del IRS Declaración de Impuestos sobre el Ingreso de Negocios para Organizaciones Exentas	Se requiere el formulario de impuestos de las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades sujetas a impuestos.	15 de mayo o cuatro meses y medio después del final del año fiscal
Formulario 1120-POL del IRS Declaración de Impuestos de Estados Unidos para Ciertas Organizaciones Políticas	Afiliadas con ingresos por inversiones superiores a $100 para el año fiscal que también hicieron contribuciones políticas superiores a $100 para el año fiscal. Podría no aplicarse a las afiliadas que tengan un "Fondo Separado" calificado para usar en contribuciones políticas	15 de marzo o dos meses y medio después del final del año fiscal
Formulario LM-1 del Departamento de Trabajo	Cualquier afiliada recién acreditada que representa a empleados del sector privado o cualquier afiliada establecida que gana representación de empleados del sector privado debe	Dentro de los 90 días después de la fecha de acreditación o cuando la afiliada gana

	presentar el Formulario LM-1 para solicitar un Número de Expediente del Departamento de Trabajo	representación de empleados del sector privado
Nombre del Informe	**Quién Debe Presentar**	**Fecha de Entrega**
Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 del Departamento de Trabajo	El Departamento de Trabajo exige que las uniones que representan a miembros del sector privado presenten los informes anuales por vía electrónica. Las afiliadas con recibos de efectivo de $250,000 o más deben presentar el Formulario LM-2; las afiliadas con recibos de efectivo de $10,000 o más pero menos de $250,000 deben presentar el Formulario LM-3; y las afiliadas con recibos de efectivo de menos de $10,000 deben presentar el Formulario LM-4.	90 días después del final del año fiscal
Formulario I-9 del DHS Verificación de Elegibilidad de Empleo	Las afiliadas deben tener un Formulario I-9 en el archivo para documentar que cada empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.	
Formulario SS-4 del IRS (SS-4PR en Puerto Rico) Solicitud de Número de Identificación del Empleador	Todas las nuevas afiliadas deben solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) al IRS inmediatamente.	Tan pronto como sea posible después de ser acreditada
Formulario W-2 del IRS Comprobante de Salarios e Impuestos	Las afiliadas que paguen salarios, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas, pagos por tiempo libre para actividad sindical y cualquier otro pago sujeto a impuestos a dirigentes o empleados deben presentar el Formulario W-2 del IRS que resume los pagos y las retenciones realizadas a cada dirigente y/o empleado.	Al dirigente y/o empleado antes del 31 de enero.
Formulario W-3 del IRS Transmisión de Comprobantes de Salarios e Impuestos	Las afiliadas que presenten el Formulario W-2 del IRS deben transmitir los Formularios W-2 a la Administración del Seguro Social con el Formulario W-3 del IRS (W-3PR en Puerto Rico).	Febrero de 28
Formulario W-4 del IRS Certificado de Exención de Retenciones del Empleado	Las afiliadas deben tener un Formulario W-4 en el archivo para todas las personas que reciben salarios, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas, pagos por tiempo libre para actividad sindical y otros pagos sujetos a impuestos para facilitar el cálculo de la cantidad correcta de retención de impuestos federales sobre el ingreso.	
Formulario 940 del IRS	Las afiliadas deben presentar anualmente el	Debe presentarse el 31

(940 (PR) en Puerto Rico) Declaración Federal Anual del Empleador de la Contribución para el Desempleo	Formulario 940 (940 (PR) en Puerto Rico) del IRS para informar de todos los pagos de salarios, incluyendo pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas.	de enero a más tardar.

Nombre del Informe	**Quién Debe Presentar**	**Fecha de Entrega**
Formulario 941 del IRS (941 (PR) en Puerto Rico) Declaración de Impuestos Federal Trimestral del Empleador	Las afiliadas deben presentar trimestralmente el Formulario 941 (941 (PR) en Puerto Rico) del IRS de declaración de impuestos de nómina para informar de todos los pagos de salarios, incluidos pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas.	Trimestralmente en las fechas siguientes: 30 de abril 31 de julio 31 de octubre 31 de enero
Formulario 1096 del IRS Resumen Anual y Transmisión de Declaraciones de Información de los Estados Unidos	Las afiliadas que presenten los Formularios 1099-MISC deben transmitir esos formularios al IRS usando el Formulario 1096 del IRS.	28 de febrero
Formulario 1099-MISC del IRS Ingresos Misceláneos	Las afiliadas que hagan pagos no salariales sujetos a impuestos de $600 o más a individuos durante el año calendario deben reportar esos pagos en el formulario 1099-MISC del IRS. No se puede emitir un Formulario 1099 para salarios (por ejemplo, pagos por tiempo libre para actividad sindical, asignaciones y cuotas reembolsadas).	A los individuos el 31 de enero a más tardar
Formulario 5500 del IRS/ Departamento de Trabajo	Las afiliadas que patrocinan planes de beneficios para empleados sujetos a ERISA. NOTA: Las afiliadas que tengan alguna participación en la prestación de beneficios a los miembros (por ejemplo, los fideicomisos de seguros) deben buscar asesoramiento profesional para determinar los requisitos de declaración.	Al final del 7º mes después de que el año del plan termine.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Afiliada	Cuerpo subordinado (por ejemplo, Concilio, Local, Capítulo, Capítulo de Jubilados, Subcapítulo de Jubilados, Comité Organizador y cualquier entidad gestionada por una o más afiliadas)
Anticipo de gastos	Pagos hechos a un individuo por gastos de la afiliada que aún no se han realizado. Si el individuo recibe un anticipo de gastos (por ejemplo, para la convención), debe presentar un informe de gastos y recibos de todos los gastos incurridos que no sean dietas. Si los gastos superan el monto del anticipo original, se puede emitir un cheque al individuo por el costo adicional. Si el gasto es menor que el monto del anticipo, la diferencia debe ser cobrada al individuo inmediatamente y depositada en la cuenta de la afiliada**.**
Asignaciones	Pagos realizados a los dirigentes por gastos directos de bolsillo incurridos en la realización de los asuntos de la afiliada. Estos pagos también se conocen como estipendios. No se requieren recibos para documentar estos pagos. Deben emitirse Formularios W-2 a todos los dirigentes que reciben asignaciones/estipendios durante el año calendario y se deben enviar al IRS. Deben retenerse los impuestos sobre la nómina y deben presentarse formularios de impuestos sobre la nómina para todos los pagos de asignaciones a los dirigentes.
Auditoría	Examen de los registros financieros de la afiliada realizado por los Síndicos o por contadores públicos certificados (CPA).
Autorización de gastos	Aprobación de todos los desembolsos por parte de la afiliada. Todos los gastos deben ser autorizados por la constitución, la ley, el convenio o el voto.
Certificado de cobertura de Fianza de Garantía	Certificado emitido por el asegurador de la fianza que indica el nivel de cobertura de la afiliada basado en el total de activos y recibos reportados en el Informe de Fianza de Garantía. El Certificado de Cobertura puede obtenerse en el Departamento de Auditoría previa solicitud.
Código de Estándares Financieros	Normas, reglas y procedimientos mínimos de contabilidad establecidos para garantizar que todas las afiliadas rindan cuentas de manera justa y completa de las finanzas de la afiliada. Todas las afiliadas deben cumplir las disposiciones del Código.
Conciliación bancaria	Conciliación al recibir cada estado del saldo en el estado de cuenta bancario con el saldo del registro de cheques.
Constitución	Documento que rige la estructura y el sistema de gobierno de una afiliada.

Contribución per Cápita	Contribución per Cápita La parte de las cuotas sindicales pagada a la Unión Internacional y a los Concilios para servir a los miembros a nivel nacional y estatal o de concilio.
Cuota mínima	Cuota mensual mínima que se cobra a todos los miembros de AFSCME Internacional para participar y beneficiarse de los servicios prestados por la Unión Internacional, el Concilio y la Unión Local. La tasa de la cuota mínima, establecida por la Constitución Internacional, aumenta cada enero en función del aumento salarial promedio recibido por los miembros de AFSCME durante el período de 12 meses que termina el 31 de julio anterior.
Dietas no sujetas a impuestos	Asignaciones de comida pagadas cuando se pasa la noche fuera de la ciudad por asuntos relacionados con la unión, hasta una tasa federal máxima autorizada. Las tasas máximas diarias no sujetas a impuestos autorizadas a ser pagadas por el gobierno federal dependen de la ciudad en la que se pase la noche. Se debe presentar un informe de gastos con documentación que apoye la estadía nocturna para que estos pagos se puedan considerar "bajo un plan de rendición de cuentas" y, por lo tanto, no estén sujetos a impuestos.
Dietas sujetas a impuestos	Asignaciones generales diarias para cubrir gastos imprevistos, para los cuales no se requiere contabilidad. Además, las dietas de fuera de la ciudad que superen la tasa federal permitida están sujetas a impuestos en la medida en que el pago exceda las directrices federales. Todos los pagos de dietas sujetas a impuestos deben incluirse en el Formulario W-2 anual de la persona que lo recibe.
Dirigentes	Dirigente electo de la afiliada que es miembro de la Junta Ejecutiva que rige y tiene autoridad para tomar decisiones en nombre de la afiliada.
EIN	Número de Identificación del Empleador (o Número de Identificación Patronal) Esto también se conoce como Número de Identificación del Contribuyente (TIN). Cada unión afiliada con AFSCME debe tener un EIN expedido por IRS y ese número debe estar archivado en el Departamento de Auditoría de la Unión Internacional. No obtener un Número de Identificación del Empleador (EIN) o no archivarlo en el Departamento de Auditoría pone en peligro el estatus de la afiliada como organización sin fines de lucro.
Estado Financiero	Una lista de ingresos y gastos, así como una declaración de los bienes que se poseen y las facturas que se deben. Debe ser preparado por todas las afiliadas cada mes.
Formulario 1096 (IRS)	Resumen Anual y Transmisión de los Formularios 1099-MISC a IRS a más tardar el 28 de febrero de cada año.

Formulario 1099-MISC (IRS)	Formulario utilizado para reportar todos los pagos no salariales sujetos a impuestos de $600 o más efectuados a todos los individuos durante el año calendario. No se puede emitir un Formulario 1099 para salarios (por ejemplo, asignaciones, estipendios, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical).
Formulario 1120-POL (IRS)	Declaración de Impuestos de Estados Unidos para Ciertas Organizaciones Políticas. Las afiliadas deben presentar el Formulario 1120-POL del IRS si tienen ingresos por inversiones superiores a $100 para el año fiscal y también hicieron contribuciones políticas superiores a $100 para el año fiscal. No se aplica a las afiliadas que tengan un "Fondo Separado" calificado para usar en contribuciones políticas.
Formulario 940 (940-PR en Puerto Rico) (IRS)	Declaración Federal Anual de la Contribución para el Desempleo que debe presentarse el 31 de enero a más tardar cada año. Deben incluirse como salarios todo el tiempo libre para actividad sindical, las asignaciones/estipendios y los pagos de cuotas reembolsadas.
Formulario 941 (941-PR en Puerto Rico) (IRS)	Declaración Trimestral de Impuestos sobre la Nómina que debe ser presentada para todos los pagos de salarios, incluyendo tiempo libre para actividad sindical, asignaciones/estipendios y pagos de cuotas reembolsadas.
Formulario 990 & 990-EZ (IRS)	Declaración Informativa de las Organizaciones Exentas del Impuesto sobre los Ingresos. Las afiliadas que no sean elegibles para presentar el Formulario 990-N "postal electrónica" deben presentar el Formulario 990-EZ de IRS si tienen recibos brutos del año anterior por un total de más de $50,000 y menos de $200,000 y activos totales del año anterior por un total de menos de $500,000. Las afiliadas con ingresos brutos de $200,000 y más o con un total de activos de $500,000 o más deben presentar el Formulario 990 de IRS.
Formulario 990-N "postal electrónica" (IRS)	Requisito de presentación electrónica anual para las pequeñas organizaciones exentas. Las afiliadas deben presentar un Formulario 990-N si sus ingresos brutos normales promediaron $50,000 o menos en los últimos tres (3) años.
Formulario 990-T (IRS)	Se requiere el formulario de impuestos de las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades imponibles.
Formulario I-9 (DIS)	Formulario utilizado por los empleadores para demostrar que cada empleado es ciudadano o residente legal de los Estados Unidos.
Formulario LM-1 (DOL)	Un reporte de información que deben presentar las afiliadas recién acreditadas que representan a empleados del sector privado o las afiliadas establecidas que ganan representación de empleados del sector privado para recibir un número de expediente del Departamento de Trabajo (DOL).

Formulario LM-2, LM-3 o LM-4 (DOL) Informe financiero anual del Departamento de Trabajo que deben presentar electrónicamente las afiliadas que representan empleados del sector privado. Se debe presentar en un plazo de 90 días después de que termine el año fiscal de la afiliada. LM-2 - ingresos anuales de efectivo de $250,000 o más; LM-3 - ingresos anuales de efectivo de $10,000 o más pero menos de $250,000; LM-4 - ingresos anuales de efectivo de menos de $10,000.

Formulario SS-4 (SS-4PR en Puerto Rico) (IRS) Solicitud de Número de Identificación del Empleador. El método preferido de solicitud es en línea en www.irs.gov. La solicitud debe ser presentada por la afiliada a IRS inmediatamente después de ser acreditada.

Formulario W-2 (IRS) Comprobante de Salarios e Impuestos. Resumen de todos los salarios, asignaciones, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical. El W-2 debe mostrar el total de los salarios o pagos, los impuestos federales sobre el ingreso retenidos, los impuestos del Seguro Social y de Medicare retenidos y los impuestos estatales retenidos.

Formulario W-3 (W-3PR en Puerto Rico) (IRS) Transmisión de Declaraciones de Ingresos e Impuestos (W-2) a la Administración del Seguro Social, que deben presentarse antes del 28 de febrero de cada año.

Formulario W-4 (W-4(SP) en español) (IRS) Certificado de Exención de Retenciones del Empleado. Completado por todos los individuos que reciben salarios, asignaciones, cuotas reembolsadas y pagos por tiempo libre para actividad sindical para facilitar el cálculo de la cantidad correcta de retención de impuestos federales sobre el ingreso.

Informe de Fianza de Garantía Informe que debe completar cada afiliada y en el que se enumera el total de todas las cuentas bancarias e inversiones al final del año calendario anterior, más todos los ingresos en efectivo de la afiliada durante el año calendario anterior. Todas las afiliadas deben presentar un Informe de Fianza de Garantía con la Unión Internacional como lo requiere la Constitución Internacional.

Informe de gastos Documento que explica cada gasto realizado por un individuo que debe ser reembolsado por la unión. Cada gasto que se reembolse requerirá documentación de apoyo, como recibos, y una explicación adecuada del propósito de la unión para los gastos incurridos.

Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) Informe Financiero Anual de la Unión Local presentado para informar sobre la actividad financiera del año fiscal anterior y para ayudar a la Unión Internacional a evaluar las prácticas financieras de la Unión Local.

Libro de Caja Libro de registro financiero utilizado para registrar todos los recibos y desembolsos. Deben calcularse los totales de las cantidades registradas mensualmente.

Millaje del transporte La distancia entre su casa y su lugar de trabajo es su millaje del transporte

regular al trabajo	regular al trabajo, no importa cuán lejos.
Número de expediente (DOL)	Número de identificación de 6 dígitos asignado por el Departamento de Trabajo que debe ser ingresado en los informes financieros anuales (Formulario LM-2, LM-3 o LM-4).
Pagos por tiempo libre para actividad sindical	Pagos realizados a un dirigente o un miembro como compensación por tomar una licencia sin sueldo de su trabajo para cumplir con sus obligaciones sindicales. Se considera que el tiempo libre para actividad sindical es pago de salario. Se deben retener los impuestos federales sobre el ingreso, de Seguro Social, de Medicare y estatales, y se deben presentar los formularios de impuestos sobre la nómina para todos los pagos de tiempo libre para actividad sindical.
Presupuesto	Proyección de ingresos y gastos para el próximo año.
Prima de Fianza de Garantía	Cantidad que se le cobra a cada afiliada por la cobertura de su fianza de garantía.
Reembolso de cuotas	Parte de las cuotas de la unión local que queda de las cuotas de la unión que fueron recaudadas por el Concilio en nombre de la unión local después de deducirse las contribuciones per cápita de la Unión Internacional y del Concilio.
Reembolso de gastos bajo un plan con rendición de cuentas	Pago(s) efectuado(s) a un individuo por cargos incurridos en nombre de la afiliada. Si el pago representa un reembolso al individuo por los gastos reales pagados, documentados y presentados a la afiliada, el pago al individuo se trata como un gasto reembolsado no sujeto a impuestos. El individuo debe presentar recibos pagados por todos los gastos incurridos. Al presentar los recibos pagados a la afiliada, el individuo ha contabilizado los gastos y ni el individuo ni la afiliada están obligados a reportar los pagos o los gastos a IRS.
Reembolso de gastos bajo un plan sin rendición de cuentas	Pago(s) efectuado(s) a un individuo como compensación por los gastos incurridos o que se espera incurrir en el desempeño de servicios sindicales para los cuales no se requiere un informe de gastos u otra contabilidad de estos fondos. Todos los pagos realizados en el marco del "plan sin rendición de cuentas" se consideran una compensación y se tratan como ingresos sujetos a impuestos para la persona que los recibe. Entre los ejemplos de estos pagos se encuentran las asignaciones para automóviles, las asignaciones para dirigentes, estipendios y anticipos de convención para los que no se requiere ni se espera ninguna rendición de cuentas.
Síndicos	Los Síndicos son "dirigentes" electos pero no son miembros de la Junta Ejecutiva. No tienen ni voz ni voto en los asuntos que se presentan a la Junta Ejecutiva. Los Síndicos se encargan de realizar las auditorías anuales o más frecuentes de los registros financieros de la afiliada que exige la constitución de la misma, o de velar por que se empleen expertos externos

para llevar a cabo dichas auditorías.

Tarjeta de débito bancaria o Tarjeta de cajero automático (ATM)

Tarjetas emitidas por un banco que permiten a un individuo sacar dinero en efectivo de un cajero automático (ATM) o hacer compras que se cargan directamente a la cuenta bancaria. Las tarjetas de débito bancarias y de cajero automático están prohibidas y no pueden ser utilizadas por las afiliadas de AFSCME.

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 fotocopiadora 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 fotocopiadora 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 AAAA

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						Febrero Alquiler de oficinas
02/05/aaaa	Union Bell	802	80.00		80.00					Enero Teléfono de la oficina
02/05/aaaa	ANULADO	803	-							Cheque anulado
02/10/aaaa	Bob Jones	804	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - Pres.
02/10/aaaa	Alice Snow	805	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - S-T
02/10/aaaa	Sandra Black	806	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - VP
02/10/aaaa	Dave Green	807	231.00			117.00			114.00	Gastos del taller ST - Sec. Actas
02/15/aaaa	Jefe de Correos de EE.UU.	808	235.00				235.00			Franqueo - envío del Boletín de noticias
02/15/aaaa	Copies, Inc.	809	200.00					200.00		Impresión del Boletín de noticias
02/15/aaaa	Zap Electric Co.	810	100.00		100.00					Enero Electricidad de la oficina
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.

AFSCME LOCAL 9876 -- SOLUCIÓN DEL INFORME DE GASTOS

Nombre: Tesorera Alice Snow

Dirección: 1234 Union Road

Washington, DC 20036
Ciudad **Estado** **Zip**

(202) 123-4567
Código de área No. de teléfono

Firma:

Fecha: 2/06/aaaa

Aprobación: Junta Ejecutiva

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:

Millaje reembolsado en 2022
Tasa federal de 58.5 centavos por milla.

Alojamiento pagado por adelantado por la Local en Enero

Para uso exclusivo del Tesorero

Fecha de pago: 2/10/aaaa
Cheque No.: 805
Iniciales del Tesorero:

Gasto total:	$ 331.00
Menos anticipo:	-
Menos la cantidad de pagad	(100.00)
Reembolsos:	$ 231.00

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 <u>ninguna</u> 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	**350**
Ingresos Totales	**$2,370**
Desembolsos	
Alquiler	**$400**
Servicios públicos	**180**
Millaje	**468**
Correo/Boletín de noticias	**435**
Dietas	**456**
Desembolsos Totales	**$1,939**
Exceso (Déficit) de ingresos superior (inferior) a los desembolsos	**$ 431**
Agregar: Saldo de la cuenta corriente al 1 de febrero de AAAA	**15,000**
Saldo de la cuenta corriente al 28 de febrero de AAAA	**$15,431**

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

Banco Nacional de Unionville, Cuenta No. _____	**$15,431**
Fondo del Mercado Monetario	**10,000**
Total de Activos en Efectivo	**$ 25,431**

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**	**80**
Total de Obligaciones Pendientes		**$ 180**

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.**

INFORME FINANCIERO ANUAL

INFORME FINANCIERO ANUAL DE LA UNIÓN LOCAL

El propósito del Informe Financiero Anual de la Unión Local (LUAFR) es ayudar en el cumplimiento del Artículo VI, Sección 12 de la Constitución Internacional:

1. **Mejorar el sistema de contabilidad de la unión local.**

2. **Ayudar a la local a identificar y cumplir los estándares mínimos prescritos para el mantenimiento de los registros.**

3. **Proporcionar datos suficientes a la Unión Internacional que indiquen que la unión local está operando en cumplimiento con el Código de Estándares Financieros.**

Nota: A continuación se incluye un ejemplo del informe LUAFR completado en inglés, y luego una versión con el formulario del informe en español para completar.

FEDERACION AMERICANA DE ESTADO, CONDADO
Y EMPLEADOS MUNICIPALES, AFL-CIO (AFSCME)
1625 L Street NW, Washington, DC 20036

Lee Saunders
Presidente

Elissa McBride
Secretaria-Tesorera

INFORME FINANCIERO ANUAL DE LA UNIÓN LOCAL PARA EL AÑO CALENDARIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O EL AÑO FISCAL TERMINADO _____, 2022

INSTRUCCIONES

Este informe debe ser preparado, firmado y enviado a la Secretaria-Tesorera Elissa McBride por correo o electrónicamente siguiendo las instrucciones en www.afscmetreasurer.org/forms. Se debe conservar una copia del informe en los archivos de unión local. Para aquellos locales que operen en un año calendario (enero a diciembre) período fiscal, el informe debe ser a más tardar el 15 de mayo de cada año. Para aquellos lugareños que tienen un período fiscal distinto de un año calendario, el informe debe presentarse dentro de los 41 meses y medio después del final de su año fiscal.

PARTE I – Descripción de los Registros y Procedimientos Financieros
Responder a cada una de las siguientes preguntas con respecto a los registros financieros y procedimientos de la unión local. Si se necesita espacio adicional para sus respuestas, utilice el espacio proporcionado en la página 4, adjunte hojas adicionales según sea necesario y consulte la pregunta o el número de línea apropiados.

General

1. a. Numero de Unión Local 999 b. Número de Concilio 250
   c. Número actual de Miembros 123 d. Identificación del Empleador 51-2345678
   e. Nombre de Unión Local Empleados Públicos de Washington DC
   f. Dirección de la Calle o P.O. Box 16 Union Raod
   g. Cuidad Washington h. Estado DC i. Zip Code 20036

2. Los registros financieros sindicales locales están bajo la custodia de:
   Nombre Alice Snow
   Dirección 12 National Drive, Washington, DC 20003
   Número de Teléfono Celular* (incluido el código de área) 202-123-4567
   Número Diurno (incluido el código de área) 202-936-1212
   Correo Electrónico Personal asnow@gmail.com

Capítulos

3. ¿El local tiene capítulos u otras divisiones? Sí ☐ No ☑
   En caso afirmativo, ¿cuántos? _____
   Adjunte también una lista de capítulos con ubicaciones y nombres de los jefes de capítulos.

Gastos- Gasto

4. ¿Todos los desembolsos se realizan mediante cheques que requieren dos firmas? Sí ☑ No ☐

5. ¿Su local tiene un pequeño fondo de efectivo? Sí ☐ No ☑

   En caso afirmativo, ¿cuál es el fondo máximo que se mantiene a mano? $ _____

* Al proporcionar su número de teléfono celular, usted da su consentimiento para recibir llamadas (incluyendo llamadas grabadas o auto marcadas, o mensajes de texto) a ese número de AFSCME y sus organizaciones laborales, políticas y caritativas afiliadas sobre cualquier tema. Es posible que se apliquen las tarifas de su operador. Puede modificar sus preferencias en https://www.afscme.org/tcpa

Informes

6. ¿Están preparados los informes financieros mensuales? Sí ☑ No ☐

En caso afirmativo, adjunte una copia del informe más reciente.

7. ¿Paga el local salarios, tiempo perdido, subsidios y/o cuotas reembolsadas a los oficiales? Sí ☐ No ☑

En caso afirmativo, ¿prepara y presenta los siguientes formularios de impuestos sobre la nómina?

Formulario 940 del IRS Sí ☐ No ☐
Formulario 941 del IRS Sí ☐ No ☐
Formulario W-2 del IRS Sí ☐ No ☐

8. ¿Se presenta anualmente el Formulario 990, 990-EZ o la postal electrónica 990-N? Sí ☑ No ☐

9. ¿Tiene el local algún miembro que pague cuotas que sean empleados del sector privado? Sí ☐ No ☑

En caso afirmativo, ¿se presenta un informe del Departamento de Trabajo LM? Sí ☐ No ☐

Informe de Contribuciones Políticas

10. ¿El local hace contribuciones políticas? Sí ☐ No ☑
Si NO, proceda a la pregunta 14.

11. ¿Cuáles fueron las contribuciones totales durante el último año calendario? $ _____

12. ¿Utiliza el local un "Fondo Segregado Separado" para hacer contribuciones políticas? Sí ☐ No ☐

13 ¿Su local está al tanto de los requisitos de presentación para el Formulario 1120-POL del IRS? Sí ☐ No ☐

Auditorías

Adjunte una copia de su último informe de auditoría (incluido cualquier informe de Fiduciarios ("Trustees")

14. ¿Con qué frecuencia su local tiene una auditoría? una vez al año

15. ¿Se informan los resultados de la auditoría a los miembros? Sí ☑ No ☐

16. ¿Quién realiza estas auditorías? Fiduciarios ☑ CPA ☐ Contador Público ☐

Otro (Explique) _____

PARTE II – <u>Cuotas</u>

1.Para los locales con tarifas FIJAS de cuotas, ¿cuáles son las tarifas <u>mensuales</u> actuales?

Tiempo complete $ 40.00

Tiempo parcial $ 30.00

2. Para los locales con tasa(s) de cuotas PORCENTUALES: ¿Cuál es el porcentaje actual? _____ %

¿Cuál es la tarifa mensual promedio por miembro? _____

3. Para otras estructuras de cuotas, revise aquí ☐ y adjunte una explicación.

4. El local recibe cuotas de: Empleador ☐ Concilio ☑

PARTE III – Estados Financieros

Todos los sindicatos locales deben completar la información solicitada en la "Declaración de Recibos y Desembolsos" a continuación y "Declaración de Activos Propiedad y Deudas Sobresalientes (Pasivos)" en la página 4. Si el local retiene un CPA o Contador Público, el(los) estado(s) financiero(s) anual(es) del Contador(es) pueden ser sustituidos por las páginas 3 y 4 SOLAMENTE SI el local completa la página 1 y la página 2 de este informe, y el Presidente y Secretario-Tesorero local firman y fechan la página 4.

DECLARACIONES DE RECIBOS Y DESINVERSIONES

Recibos Durante el Año

1.	**Cuotas recibidas directamente del empleador:**	$ _____
2.	**Parte local de las cuotas enviadas directamente desde el Consejo**	9,480.00
3.	**Primas de seguro cobradas de los miembros:**	_____
4.	**Otros recibos (Adjuntar lista – recaudaciones de fondos, intereses, tasas de iniciación, etc.)**	340.00
5.	**RECIBOS TOTALES (Añadir elementos 1 a 4):**	$ 9,820.00

Desembolsos Durante el Año

6.	**Tarifas de afiliación e impuestos per cápita pagados directamente por el local a:**	
	Internacional	$_____
	Concilio	_____
	Otros Cuerpos Laborales	200.00
7.	**Pago de Garantía Bono ("Surety Bond Premium")**	100.00
8.	**Contabilidad/Legal/Arbitrajes:**	_____
9.	**Negociaciones:**	_____
10.	**Salarios/Tiempo perdido/Estipendios:**	_____
11.	**Impuestos sobre la nómina:**	_____
12.	**Cuotas reembolsadas:**	_____
13.	**Gastos reembolsados del oficial:**	850.00
14.	**Conferencias/Convenciones:**	_____
15.	**Picnics/Fiestas:**	_____
16.	**Alquiler/Utilidades:**	4,200.00
17.	**Impresión/Copia:**	750.00
18.	**Suministros de oficina:**	800.00
19.	**Todos los demás Desembolsos (Adjuntar lista):**	900.00
20.	**DESEMBOLSACIONES TOTALES (Añadir puntos 6 a 19):**	$ 7,800.00
21.	**EXCESO (DÉFICIT) RECIBOS SOBRE DESBURSEMENTS PARA EL AŇO**	$ 2,020.00

DECLARACIONES DE ACTIVOS PROPIEDAD Y DEBTS EXTERIORES (RESPONSABILIDADES)

ACTIVOS

				A Enero 1, 2021 Comienzo del Año	B Diciembre 31, 2021 Fin de Año
22.	Efectivo en Bancos Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta		
	First National Bank	Cuenta corriente	200-7581	$ 642.00	$ 932.00
	First National Bank	Cuenta de ahorros	200-7584	1,340.00	3,070.00
23.	TOTAL ACTIVOS EN EFECTIVO (Nota- B menos A debe ser igual a la página 3 línea 21			$ 1,982.00	$ 4,002.00
24.	Otros Activos (Adjuntar Lista-Inversiones, Muebles, etc.)			$	$
25.	**TOTAL ACTIVOS** (Añadir líneas 23 y 24)			$ 1,982.00	$ 4,002.00

DEUDAS PENDIANTES (RESPONSABILIDADES)

26.	26. Facturas no Pagadas (Adjuntar lista)	$ 100.00	$ 300.00
27.	**ACTIVOS NETOS** (Línea 25 menos Línea 26)	$ 1,882.00	$ 3,702.00

Utilice este espacio para explicar las respuestas o preparar listas según sea necesario.

Número de Pregunta	Explicaciones Adicionales
Parte III, 4	Otros Ingresos $300.00 - Recaudador de Fondos
	140.00 - Ingresos por Intereses
	$340.00 - Total de Otros Ingresos
Parte III, 19	Otros Desembolsos - $900.00 Gastos de Envío
Parte III, 26	Factura Impaga - $300.00 Factura Legal

Certificamos lo mejor de nuestro conocimiento, la información en este informe es verdadera y correcta, y que todas las actividades financieras de la unión local están incluidas en los estados financieros.

Paul Jones	4/8/2022	Alice Snow	4/8/2022
Firma del Actual Presidente	Fecha	Firma del Actual Secretario-Tesorero	Fecha

¿Quién completó este informe? (Imprima) Alice Snow, Secretaria-Tesorera

¿Esta persona ha participado en un taller de educación del Secretario de Tesorero de AFSCME en los últimos dos años? Sí ☑ No ☐

FEDERACION AMERICANA DE ESTADO, CONDADO
Y EMPLEADOS MUNICIPALES, AFL-CIO (AFSCME)
1625 L Street NW, Washington, DC 20036

Lee Saunders
Presidente

Elissa McBride
Secretaria-Tesorera

INFORME FINANCIERO ANUAL DE LA UNIÓN LOCAL PARA EL AÑO CALENDARIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O EL AÑO FISCAL TERMINADO _____, 2022

INSTRUCCIONES

Este informe debe ser preparado, firmado y enviado a la Secretaria-Tesorera Elissa McBride por correo o electrónicamente siguiendo las instrucciones en www.afscmetreasurer.org/forms. Se debe conservar una copia del informe en los archivos de unión local. Para aquellos locales que operen en un año calendario (enero a diciembre) período fiscal, el informe debe ser a más tardar el 15 de mayo de cada año. Para aquellos lugareños que tienen un período fiscal distinto de un año calendario, el informe debe presentarse dentro de los 41 meses y medio después del final de su año fiscal.

PARTE I – Descripción de los Registros y Procedimientos Financieros
Responder a cada una de las siguientes preguntas con respecto a los registros financieros y procedimientos de la unión local. Si se necesita espacio adicional para sus respuestas, utilice el espacio proporcionado en la página 4, adjunte hojas adicionales según sea necesario y consulte la pregunta o el número de línea apropiados.

General

1. a. Numero de Unión Local_____ b. Número de Concilio _____

   c. Número actual de Miembros _____ d. Identificación del Empleador_____

   e. Nombre de Unión Local _____

   f. Dirección de la Calle o P.O. Box _____

   g. Cuidad _____ h. Estado _____ i. Zip Code _____

2. Los registros financieros sindicales locales están bajo la custodia de:

   Nombre_____

   Dirección _____

   Número de Teléfono Celular* (incluido el código de área) _____

   Número Diurno (incluido el código de área) _____

   Correo Electrónico Personal _____

Capítulos

3. ¿El local tiene capítulos u otras divisiones? Sí _____ No ____
   En caso afirmativo, ¿cuántos? _____
   Adjunte también una lista de capítulos con ubicaciones y nombres de los jefes de capítulos.

Gastos- Gasto

4. ¿Todos los desembolsos se realizan mediante cheques que requieren dos firmas? Sí _____ No _____

5. ¿Su local tiene un pequeño fondo de efectivo? Sí _____ No ____

   En caso afirmativo, ¿cuál es el fondo máximo que se mantiene a mano? $ _____

* Al proporcionar su número de teléfono celular, usted da su consentimiento para recibir llamadas (incluyendo llamadas grabadas o auto marcadas, o mensajes de texto) a ese número de AFSCME y sus organizaciones laborales, políticas y caritativas afiliadas sobre cualquier tema. Es posible que se apliquen las tarifas de su operador. Puede modificar sus preferencias en https://www.afscme.org/tcpa

Informes

6. ¿Están preparados los informes financieros mensuales? Sí ____ No ____

En caso afirmativo, adjunte una copia del informe más reciente.

7. ¿Paga el local salarios, tiempo perdido, subsidios y/o cuotas reembolsadas a los oficiales? Sí _____ No ____

En caso afirmativo, ¿prepara y presenta los siguientes formularios de impuestos sobre la nómina?

Formulario 940 del IRS Sí _____ No ____
Formulario 941 del IRS Sí _____ No ____
Formulario W-2 del IRS Sí _____ No ____

8. ¿Se presenta anualmente el Formulario 990, 990-EZ o la postal electrónica 990-N? Sí _____ No ____

9. ¿Tiene el local algún miembro que pague cuotas que sean empleados del sector privado? Sí _____ No ____

En caso afirmativo, ¿se presenta un informe del Departamento de Trabajo LM? Sí _____ No_____

Informe de Contribuciones Políticas

10. ¿El local hace contribuciones políticas? Sí ____ No ____
Si NO, proceda a la pregunta 14.

11. ¿Cuáles fueron las contribuciones totales durante el último año calendario? $ _____

12. ¿Utiliza el local un "Fondo Segregado Separado" para hacer contribuciones políticas? Sí _____ No ____

13 ¿Su local está al tanto de los requisitos de presentación para el Formulario 1120-POL del IRS? Sí _____ No ____

Auditorías

Adjunte una copia de su último informe de auditoría (incluido cualquier informe de Fiduciarios ("Trustees")

14. ¿Con qué frecuencia su local tiene una auditoría? _____

15. ¿Se informan los resultados de la auditoría a los miembros? Sí ____ No ____

16. ¿Quién realiza estas auditorías? Fiduciarios _____ CPA _____ Contador Público _____

Otro (Explique) _____

PARTE II – Cuotas

1.Para los locales con tarifas FIJAS de cuotas, ¿cuáles son las tarifas mensuales actuales?

Tiempo complete $ _____

Tiempo parcial $ _____

2. Para los locales con tasa(s) de cuotas PORCENTUALES: ¿Cuál es el porcentaje actual? _____ %

¿Cuál es la tarifa mensual promedio por miembro? _____

3. Para otras estructuras de cuotas, revise aquí ____ y adjunte una explicación.

4. El local recibe cuotas de: Empleador _____ Concilio _____

PARTE III – Estados Financieros

Todos los sindicatos locales deben completar la información solicitada en la "Declaración de Recibos y Desembolsos" a continuación y "Declaración de Activos Propiedad y Deudas Sobresalientes (Pasivos)" en la página 4. Si el local retiene un CPA o Contador Público, el(los) estado(s) financiero(s) anual(es) del Contador(es) pueden ser sustituidos por las páginas 3 y 4 SOLAMENTE SI el local completa la página 1 y la página 2 de este informe, y el Presidente y Secretario-Tesorero local firman y fechan la página 4.

DECLARACIONES DE RECIBOS Y DESINVERSIONES

Recibos Durante el Año

1. Cuotas recibidas directamente del empleador: $ _____

2. Parte local de las cuotas enviadas directamente desde el Consejo _____

3. Primas de seguro cobradas de los miembros: _____

4. Otros recibos (Adjuntar lista – recaudaciones de fondos, intereses, tasas de iniciación, etc.) _____

5. RECIBOS TOTALES (Añadir elementos 1 a 4): $ _____

Desembolsos Durante el Año

6. Tarifas de afiliación e impuestos per cápita pagados directamente por el local a:

Internacional $_____

Concilio _____

Otros Cuerpos Laborales _____

7. Pago de Garantía Bono ("Surety Bond Premium") _____

8. Contabilidad/Legal/Arbitrajes: _____

9. Negociaciones: _____

10. Salarios/Tiempo perdido/Estipendios: _____

11. Impuestos sobre la nómina: _____

12. Cuotas reembolsadas: _____

13. Gastos reembolsados del oficial: _____

14. Conferencias/Convenciones: _____

15. Picnics/Fiestas: _____

16. Alquiler/Utilidades: _____

17. Impresión/Copia: _____

18. Suministros de oficina: _____

19. Todos los demás Desembolsos (Adjuntar lista): _____

20. DESEMBOLSACIONES TOTALES (Añadir puntos 6 a 19): **$ _____**

21. EXCESO (DÉFICIT) RECIBOS SOBRE DESBURSEMENTS PARA EL AŇO **$ _____**

DECLARACIONES DE ACTIVOS PROPIEDAD Y DEBTS EXTERIORES (RESPONSABILIDADES)

ACTIVOS			A _____, _____ Comienzo del Año	B _____, _____ Fin de Año
22.	Efectivo en Bancos Nombre del Banco / Tipo de Cuenta / Número de Cuenta		$ _____	$ _____
	_____ _____ _____		_____	_____
	_____ _____ _____		_____	_____
	_____ _____ _____		_____	_____
	_____ _____ _____		_____	_____
23.	TOTAL ACTIVOS EN EFECTIVO (Nota- B menos A debe ser igual a la página 3 línea 21		$ _____	$ _____
24.	Otros Activos (Adjuntar Lista-Inversiones, Muebles, etc.)		$ _____	$ _____
25.	**TOTAL ACTIVOS** (Añadir líneas 23 y 24)		$ _____	$ _____
DEUDAS PENDIANTES (RESPONSABILIDADES)				
26.	26. Facturas no Pagadas (Adjuntar lista)		$ _____	$ _____
27.	**ACTIVOS NETOS** (Línea 25 menos Línea 26)		$ _____	$ _____

Utilice este espacio para explicar las respuestas o preparar listas según sea necesario.

Número de Pregunta	Explicaciones Adicionales
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Certificamos lo mejor de nuestro conocimiento, la información en este informe es verdadera y correcta, y que todas las actividades financieras de la unión local están incluidas en los estados financieros.

_____ _____ _____ _____
Firma del Actual Presidente Fecha Firma del Actual Secretario-Tesorero Fecha

¿Quién completó este informe? (Imprima) _____

¿Esta persona ha participado en un taller de educación del Secretario de Tesorero de AFSCME en los últimos dos años? Sí ____ No ____

FIANZA DE GARANTÍA

INFORMACIÓN DE RECLAMO DE FIANZA DE GARANTÍA

El propósito de la fianza de garantía es proteger a la unión y sus miembros de las pérdidas que podrían ocurrir como resultado de un mal manejo o uso indebido de fondos o propiedad de la unión.

La fianza requiere ciertas acciones por parte de la unión cuando se produce una pérdida. Si no se adoptan estas medidas, puede resultar en la desestimación de una reclamación de recuperación de una pérdida. Por lo tanto, es extremadamente importante que los dirigentes de cada afiliada conozcan los requisitos de la fianza, para que puedan tomar las medidas adecuadas cuando se descubra o se sospeche una pérdida.

Los puntos clave de nuestra fianza de garantía son los siguientes:

1. Se debe **notificar inmediatamente** a la Unión Internacional tan pronto como cualquier dirigente o empleado se entere de una pérdida.

2. La compañía de seguros debe recibir una **prueba de la pérdida** detallada dentro de los cuatro meses siguientes al descubrimiento de la pérdida. **(**La Unión Internacional prepara el formulario de **prueba de la pérdida** cuando se notifica la pérdida).

3. A partir de la fecha en que se descubre la pérdida, el **individuo o individuos** responsables de la pérdida **ya no están** cubiertos por la fianza.

Para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la fianza, la afiliada debe tomar las siguientes medidas:

4. Inmediatamente después del descubrimiento de la pérdida, o si se sospecha una pérdida, notificar al Departamento de Auditoría de la Unión Internacional de AFSCME al (202) 429-5032. Dar la mayor cantidad de información posible. **No** esperar hasta que se sepa el monto de la pérdida o se haya hecho un examen completo de los registros. La Unión Internacional debe notificar inmediatamente a la compañía de seguros de una pérdida o sospecha de pérdida.

5. Si sólo se sospecha la pérdida, los dirigentes y los síndicos deben examinar inmediatamente los registros para obtener información adicional e intentar verificar si existe una pérdida. Éste será un paso temporal para tratar de aclarar la situación.

6. Inmediatamente, cuando se sepa que existe una pérdida, la persona o personas involucradas deben ser suspendidas como dirigentes o empleados de la afiliada. **Es importante recordar que las pérdidas adicionales causadas por el o los individuos después de la fecha en que se descubre la pérdida inicial no están cubiertas por la fianza.**

7. Tras la suspensión, la junta ejecutiva de la afiliada **notificará inmediatamente** al Presidente Internacional. Si la junta ejecutiva de la afiliada no presenta cargos formales en un plazo de (30) días, la suspensión se dará por terminada de acuerdo con el Artículo IX, Sección 48 de la Constitución Internacional.

8. Si es posible, **debe obtenerse una declaración** del individuo involucrado reconociendo su responsabilidad por la pérdida.

    a. Si el individuo se ofrece a devolver el monto de la pérdida, solicite que le entregue su oferta **por escrito.** Sin embargo, no puede aceptar ninguna oferta que no sea el reembolso total e inmediato. Cualquier otra oferta debe ser presentada a la compañía de fianzas para su aprobación si queremos preservar los derechos bajo la fianza.

    b. Aunque el individuo reembolse el monto de la pérdida, la compañía de fianzas debe ser notificada.

9. **Puede ser necesaria una auditoría de los registros** para poder preparar un informe completo sobre la pérdida. Esta auditoría debe iniciarse lo antes posible después de que se descubra una pérdida o una sospecha de pérdida. La Unión Internacional puede dar instrucciones a un contador público certificado local o a una empresa de contabilidad pública, según sea necesario. Si se dispone de un auditor de la Unión Internacional, se puede prestar asistencia directa a la afiliada. Los arreglos para una auditoría se tratarán con la local inmediatamente después de recibir la notificación de una pérdida o posible pérdida.

Durante la investigación del monto faltante, la Unión Internacional mantendrá informada a la compañía de fianzas sobre los progresos realizados. Después de completar la auditoría, el personal de la Unión Internacional preparará la **Declaración oficial de la prueba de la pérdida** y presentará una reclamación para la recuperación de la pérdida. Por lo general, en el plazo de un mes a partir de la presentación de la reclamación, la compañía de fianzas se pondrá en contacto con la afiliada para hablar del informe u obtener información adicional. El plazo de tiempo para que la compañía de fianzas investigue y resuelva una reclamación varía según cada reclamación específica.

Recuerde: la cobertura de la fianza de garantía es **para su protección**, pero puede perder su derecho a recuperar las pérdidas si no hay correcta adherencia a los términos de la fianza. **Para proteger sus derechos,** siga los procedimientos descritos anteriormente en cualquier momento en que sepa de una pérdida o tenga una sospecha de una pérdida. Si tiene alguna pregunta sobre los pasos adecuados a seguir en una situación determinada, póngase en contacto con el Departamento de Auditoría de la Unión Internacional de AFSCME para obtener la orientación adecuada.

FEDERACIÓN AMERICANA DE EMPLEADOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE CONDADOS
INFORME SOBRE LA FIANZA DE GARANTÍA DE 2021

Sección I. EFECTIVO (Efectivo, ahorros, cuenta fiduciaria de cuotas, salud y bienestar y otras cuentas bancarias. Enumere los CD en la Sección II).

Banco	Tipo de cuenta	Cuenta #	Saldo al 12/31/2021
_____	_____	_____	$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
		Sección I, Total	$ _____

Sección II. INVERSIONES (CD, Mercado Monetario y otros instrumentos monetarios. No incluir bienes raíces).

Banco	Tipo de cuenta	Cuenta # o Serie #	Saldo al 12/31/2021
_____	_____	_____	$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
		Sección II, Total	$ _____

Sección III. RECIBOS

Cuotas recibidas en 2021 (sólo registrar la cantidad manejada por la afiliada - ver instrucciones) $ _____

Ajuste de cuotas en 2022 (dejar en blanco a menos que se espere un aumento significativo en las cuotas recibidas en 2021 - ver instrucciones) _____

Otros recibos de 2021 (especificar más abajo, por ejemplo, primas de seguro, recaudación de fondos, intereses, tasas de iniciación, etc.)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Sección III, Total $ _____

TOTAL GENERAL (Suma de los totales de las Secciones I, II y III) $ _____

_____

Sólo para Concilios y Locales (ver instrucciones):

¿Tiene la unión algún empleador del sector privado? SÍ ___ NO ___

Si la respuesta es SÍ, ¿la unión presentó un Formulario LM del Departamento de Trabajo el año pasado? SÍ ___ NO ___

_____

Preparado por: _____ Estado _____

Título: _____ No. de afiliada, si corresponde: _____

Correo electrónico personal: _____ Concilio_____

Teléfono celular*: _____ Local_____

No. de Identificación del Empleador (EIN) de la Afiliada: _____ Capítulo _____

Firma: _____ Subcapítulo _____

*Al proporcionar su número de teléfono celular usted acepta recibir llamadas (incluyendo llamadas grabadas o auto marcadas, o textos) en ese número de AFSCME y sus organizaciones laborales, políticas y caritativas afiliadas sobre cualquier tema. Pueden aplicarse las tarifas de su compañía telefónica. Puede modificar sus preferencias en https://www.afscme.org/tcpa

INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL INFORME DE LA FIANZA DE GARANTÍA

El propósito de este informe es estimar la cantidad de fondos que estarán disponibles o "administrados" por la afiliada durante 2022. Como regla general, esta cantidad comprende el efectivo y las inversiones disponibles al 31/12/21, más una estimación de los ingresos de 2022 utilizando los ingresos reales de 2021. La cantidad estimada de fondos administrados determinará si es necesario un aumento de la cobertura de la fianza de garantía de la afiliada. Por favor, incluya todas las actividades financieras y los saldos de la afiliada.

SI NO SE PRESENTA ESTE INFORME, LA COBERTURA DE LA FIANZA PUEDE SER INSUFICIENTE.

Sección I.
Registre los saldos de caja utilizando los saldos reconciliados al 31 de diciembre de 2021. Muestre los números de cuenta de todas las cuentas bancarias.

Si la afiliada tiene más de cuatro (4) cuentas, adjunte una lista separada con la información solicitada para todas las cuentas y el total. Indique "Total - Ver detalle adjunto" en la columna "Banco" de la primera línea, proporcione el total en la misma línea en la columna "Saldo al 31/12/21" y lleve la cantidad al Total de la Sección I.

Sección II.
Registre los saldos al 31 de diciembre de 2021 en todos los certificados de depósito, cuentas del mercado monetario y el valor de mercado de las acciones, bonos y otros valores. No incluya bienes raíces. Indique el nombre de la institución financiera en el espacio provisto.

Si la afiliada tiene más de cuatro (4) partidas de inversiones, adjunte una lista separada con la información solicitada para todas las cuentas y el total. Indique "Total - Ver detalle adjunto" en la columna "Nombre" de la primera línea, proporcione el total en la misma línea en la columna "Saldo al 31/12/21" y lleve la cantidad al Total de la Sección II.

Sección III.
En la partida "Cuotas recibidas en 2021", las cuotas y otros recibos deben registrarse utilizando las cantidades reales recibidas (es decir, "administradas") por la afiliada durante 2020. Por ejemplo, las Locales que reciben un reembolso de las cuotas de un Concilio después de que éste deduzca otras porciones del total de las cuotas deben registrar únicamente el reembolso que recibe la Local.

La partida "Ajuste de cuotas para 2022" se utiliza para aumentar el cálculo estimado para 2022 si pudiera resultar insuficiente usar las cuotas recibidas en 2021 como estimación para 2022. Si, por ejemplo, se prevé un aumento significativo del número de miembros en 2022, debe colocarse aquí una cantidad que, en total, cuando se sume a la partida "Cuotas recibidas en 2021" anterior, será una estimación de las Cuotas recibidas en 2022. Del mismo modo, si la afiliada sólo estuvo en funcionamiento durante una parte del año 2022, se debe incluir aquí una cantidad adicional que, en total, cuando se sume a la cantidad real de 2021, sea una estimación de 2022.

Otros recibos no relacionados con las cuotas de 2021 también deben incluirse en esta sección por categoría. Deben sumarse todas las partidas de la Sección III e indicarse la cantidad en el Total de la Sección III.

Total General
Después de completar las tres secciones, sume los totales de las Secciones I, II y III y registre el monto en la línea "Total General".

Solamente para Concilios y Locales
Marque las casillas que correspondan. Empleadores del sector privado se refiere a cualquier empleador que no sea un estado, condado, municipio o agencia de éstos.

Sección inferior
Por favor, asegúrese de que toda la información solicitada se ha completado y que el informe está firmado por un dirigente. Las afiliadas que completen este formulario electrónicamente deben escribir el nombre del dirigente firmante en la línea de la firma. El nombre del dirigente será tratado como una firma electrónica.

Cómo enviar
Declaraciones electrónicas: Siga las instrucciones en www.afscmetreasurer.org/forms
Declaraciones en papel: AFSCME - Attn: Auditing Department
1625 L Street NW
Washington, DC 20036-5687

Se incluirá un artículo adicional
Adjunte una copia del estado financiero más reciente presentado a su junta ejecutiva y/o a sus miembros. Las declaraciones electrónicas deben incluir este artículo como un anexo adicional.

Fecha de entrega: ENVIAR A LA SEDE INTERNACIONAL A MÁS TARDAR EL 1 DE MARZO DE 2022.

ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS

INCLUYE UN ANÁLISIS DE:

REEMBOLSOS DE GASTOS CON RENDICIÓN DE CUENTAS NO SUJETOS A IMPUESTOS

VS

ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS, SALARIOS, TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDAD SINDICAL, CUOTAS REEMBOLSADAS E IMPUESTOS DE NÓMINA

ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS
Índice

Con rendición de cuentas versus Sin rendición de cuentas

- **Glosario de términos**
- **Ejemplos de pagos sujetos a impuestos y no sujetos a impuestos**
- **Requisitos de declaración de informes y documentación**

Reembolsos con rendición de cuentas

- **Gastos reembolsados**
- **Pagos de dietas no sujetas a impuestos**
- **Requisitos de presentación de informes del plan con rendición de cuentas (no sujeto a impuestos)**

Compensación sin rendición de cuentas

- **Sueldos o salarios**
- **Pagos por Tiempo Libre para Actividad Sindical**
- **Otras asignaciones sujetas a impuestos - Asignaciones para los dirigentes, cuotas reembolsadas, dietas sujetas a impuestos**
- **Requisitos de presentación de informes del plan sin rendición de cuentas (sujeto a impuestos)**

Registros e información complementaria

- **Tarifas federales de dietas**
- **Carta del 4 de junio de 1992 del Secretario-Tesorero Lucy, con anexo**

CON RENDICIÓN DE CUENTAS VS. SIN RENDICIÓN DE CUENTAS (PAGOS NO SUJETOS A IMPUESTOS VS. SUJETOS A IMPUESTOS)

El Servicio de Impuestos Internos (IRS) reconoce que hay varios tipos de reembolso de gastos. El Código del IRS define dos amplias categorías de pagos a individuos y empleados - Con rendición de cuentas (no sujetos a impuestos) y Sin rendición de cuentas (sujetos a impuestos).

La sección del Glosario incluida en el Código de Estándares Financieros de AFSCME proporciona una definición resumida de estos dos tipos de "planes de reembolso". Ambos planes implican pagos a individuos. La diferencia general entre estos dos arreglos es la siguiente:

Gastos reembolsados - Plan con rendición de cuentas

- **Reembolso de los gastos aprobados incurridos en nombre de la afiliada.**
- **Se requiere un informe de gastos.**
- **Los recibos se presentan a la afiliada.**
- **Se explica el propósito específico de la Unión de cada artículo o servicio.**
- **Tratado como no sujeto a impuestos.**
- **Ni el individuo ni la afiliada están obligados a declarar los pagos o los gastos al IRS.**

Plan de asignación de gastos sin rendición de cuentas

- **Compensación por los gastos que se prevé que se produzcan en el desempeño de los servicios sindicales.**
- **No se requiere un informe de gastos ni otra rendición de cuentas para estos fondos.**
- **Se los trata como una compensación.**
- **Incluye: asignaciones para automóviles, asignaciones para los dirigentes, estipendios y cualquier otro pago a los dirigentes para los que no se requiere ni se espera ninguna rendición de cuentas.**

EJEMPLOS DE PAGOS SUJETOS A IMPUESTOS Y NO SUJETOS A IMPUESTOS

	W-2 Ingresos sujetos a impuestos	No W-2 Gastos reembolsados
El presidente de la afiliada John Smith recibe una asignación mensual de $50.00.	√	
La tesorera de la afiliada Jane Brown recibe un pago por millaje (300 millas a 58.5 centavos por milla)		√
La delegada Sarah Miles recibe pago por tiempo libre para actividad sindical por las negociaciones del convenio.	√	
La secretaria de la afiliada Shelly Jones recibe un adelanto de $250.00 para el alojamiento y las comidas en la convención. Ella proporciona $248.00 en recibos y devuelve $2.00 a la afiliada.		√
El vicepresidente de la afiliada Jim Jones recibe $250.00 para pagar los gastos de la convención y no proporciona recibos.	√	
El delegado Jack Green recibe el reembolso de sus cuotas sindicales de la afiliada.	√	
El presidente de la afiliada, Jay Hall, compra suministros para la afiliada y presenta el recibo y el informe de gastos para su pago.		√
La miembro de la Junta Ejecutiva de la afiliada Robin Williams recibe una asignación de reuniones de $50.00 por asistir a un taller para dirigentes.	√	
El delegado Tim Johnson recibe $40.00 por las negociaciones del convenio.	√	
La tesorera de la afiliada Sally Smith recibe $22.40 para llamadas de larga distancia después de presentar una copia de su factura telefónica con las llamadas de la unión marcadas.		√

REQUISITOS DE DECLARACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

Si un pago se trata como ingreso sujeto a impuestos (nómina), la afiliada debe:

- **Retener los impuestos de nómina.**
- **Pagar los impuestos del Seguro Social y de Medicare que correspondan al empleador.**
- **Envíe estos impuestos sobre la nómina de manera oportuna al IRS y las agencias estatales según sea necesario.**
- **Presente los informes de impuestos sobre la nómina mensuales, trimestrales o anuales apropiados tanto con el IRS como con el Estado.**
- **Informar al individuo y al IRS del monto de la nómina pagada y los impuestos retenidos mediante el formulario W-2 del IRS antes del 31 de enero siguiente al año fiscal en cuestión. El formulario W-3 del IRS se utiliza para transmitir los formularios W-2.**

Si un pago se trata como un gasto reembolsado no sujeto a impuestos:

- **La afiliada no está obligada a informar de este pago al IRS.**
- **El individuo no está obligado a reportar este pago al IRS.**
- **El individuo debe presentar un informe de gastos con recibos detallados y una explicación del propósito comercial del sindicato adjunto al informe de gastos para dar cuenta de los gastos pagados por el afiliado.**

NOTA: Debe guardarse una copia de todos los formularios presentados al IRS o al Estado en los registros de la afiliada.

REEMBOLSOS CON RENDICIÓN DE CUENTAS
(NO SUJETOS A IMPUESTOS)

GASTOS REEMBOLSADOS

Un pago representa un reembolso a un dirigente o miembro si el pago es por:

1. **gastos reales incurridos, Y**
2. **se presenta a la unión afiliada una lista de gastos en un informe de gastos, Y**
3. **un recibo detallado y una explicación del propósito comercial de la unión por cada artículo o servicio que se debe reembolsar.**

El dirigente o miembro debe generalmente presentar recibos de pago originales por todos los gastos incurridos. Al presentar los recibos de pago, el dirigente o miembro ha rendido cuentas a la unión de los gastos. Según las normas del "Plan con rendición de cuentas", ni la unión ni el individuo están obligados a rendir cuentas o proporcionar un informe de los pagos al Servicio de Impuestos Internos (IRS).

EJEMPLOS DE GASTOS REEMBOLSADOS

Los miembros de una afiliada y/o la Junta Ejecutiva autorizan el reembolso:

1. **para artículos comprados para el uso de la afiliada, como materiales de oficina o sellos postales.**
2. **para el millaje de automóviles a 58.5 centavos por milla (tasa federal de millaje aprobada para 2022). El propósito sindical del viaje debe estar documentado en un informe de gastos (viaje a la reunión de la unión, manejo de querellas, etc.).**
3. **para gastos documentados y preaprobados incurridos para asistir a una convención.**

ANTICIPOS DE GASTOS A REEMBOLSAR

La unión puede proporcionar a un empleado, dirigente o miembro un anticipo de fondos para gastos que deban realizar. Los anticipos sólo deben darse para gastos específicos que se vayan a realizar, y sólo con la aprobación de la Junta Ejecutiva. La persona que recibe el anticipo debe presentar un informe de gastos

de manera puntual con los recibos de pago por todos los gastos incurridos para dar cuenta del anticipo.

Si los gastos autorizados aprobados previamente superan el monto del anticipo original, se puede emitir un cheque al individuo para reembolsar el costo adicional. Si los gastos incurridos son inferiores a la cantidad adelantada, la diferencia debe ser reembolsada inmediatamente por el individuo a la unión.

PAGOS DE DIETAS NO SUJETAS A IMPUESTOS

Las dietas son una cantidad que se proporciona a un individuo para cubrir los gastos diarios generales —comidas y gastos incidentales— cuando se viaja fuera de la ciudad. El gobierno federal proporciona una tabla con la cantidad máxima de dietas que se puede pagar en ciudades específicas. En esta sección se proporciona una copia de esta tabla del gobierno.

La cantidad pagada por dietas fuera de la ciudad no está sujeta a impuestos siempre que:

1. **la cantidad sea igual o menor que la tasa federal máxima, Y**
2. **se requería una estancia de una noche, Y**
3. **el viaje estaba relacionado con asuntos de la unión, Y**
4. **se presentó un informe de gastos que documentaba el propósito sindical del viaje y mostraba las dietas diarias (per diem) pagados y otros gastos incurridos. Las fechas para las que se pagan las dietas deben coincidir con las fechas de viaje aprobadas.**

La ley federal permite el pago del 75% de la tasa de dietas fuera de la ciudad para el primer y último día de viaje. Otra forma de calcular esta cantidad sería pagar el total de las dietas fuera de la ciudad el primer día de viaje, pero sólo pagar el 50% de la tarifa de las dietas fuera de la ciudad el último día de viaje (el día de regreso).

Las dietas pagadas fuera de la ciudad que superen la tasa federal permitida son ingresos sujetos a impuestos para la parte que exceda las directrices federales.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL PLAN CON RENDICIÓN DE CUENTAS

Las siguientes son las responsabilidades financieras de la afiliada y del individuo en cuanto a gastos reembolsados bajo un plan CON RENDICIÓN DE CUENTAS. Debe tenerse en cuenta que todos los pagos deben ser aprobados por los miembros de la afiliada y/o la Junta Ejecutiva.

Responsabilidades de los gastos reembolsados de la afiliada

1. **Antes de emitir un cheque se debe recibir la documentación de apoyo adecuada (un informe de gastos con los recibos originales detallados adjuntos) y una explicación del propósito comercial del sindicato. Deben mantenerse los informes de gastos y los recibos originales en los archivos de la afiliada.**
2. **No es necesario presentar un informe al IRS o al individuo.**

Responsabilidades de los gastos reembolsados del individuo

1. **Presentar la documentación de apoyo adecuada y los recibos.**
2. **No es necesario presentar un informe al IRS.**

Se debe recibir la documentación de respaldo adecuada (un informe de gastos con los recibos originales detallados adjuntos) antes de emitir un cheque.

PAGOS SIN RENDICIÓN DE CUENTAS (SUJETOS A IMPUESTOS)

SUELDOS o SALARIOS

La compensación de los empleados representa el pago sujeto a impuestos más común realizado por la unión. Todo pago de ingresos a un individuo que es empleado a tiempo completo o parcial de la afiliada se considera un sueldo o salario, y está sujeto a impuestos.

Se aplican normas especiales del IRS a los dirigentes que generalmente exigen que todos los pagos "sin rendición de cuentas" a un individuo se consideren sueldos, sujetos a todas las normas de declaración de impuestos sobre la nómina. Estos pagos se describen en una carta de 1992 con una Resolución de 1991 del IRS en una Carta Privada incluida en esta sección.

PAGOS POR TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDAD SINDICAL

Muchos empleadores permiten que los dirigentes o representantes sindicales dediquen parte de sus horas de trabajo a actividades de la afiliada. En algunos casos, el acuerdo con el empleador prevé una "licencia sindical", en la que el empleador sigue pagando los salarios y beneficios del miembro mientras éste se ocupa de asuntos sindicales.

Por el contrario, algunos empleadores permiten al miembro un tiempo libre, pero debe tomarse como "licencia sin goce de sueldo" o como vacaciones. En tales casos, el sindicato PUEDE autorizar pagos por salarios realmente perdidos. del tiempo perdido. Estos pagos requieren la autorización/aprobación de la junta ejecutiva y/o de los miembros.

Si la afiliada reembolsa a un dirigente u otro miembro por salarios realmente perdidos, el pago se denomina pago por TIEMPO LIBRE PARA ACTIVIDAD SINDICAL. La persona que recibe el "tiempo libre para actividad sindical" debe proporcionar a la unión un recibo de sueldo para verificar que realmente perdió el salario o utilizó las vacaciones. La tasa de pago de la unión puede ser el salario real del miembro, un promedio o una tasa acordada para todos los miembros, independientemente de su tasa individual por hora.

A efectos del impuesto sobre la nómina, el tiempo libre para actividad sindical debe ser tratado como salario real por la afiliada. Esto significa que la afiliada es responsable de retener los impuestos de la nómina para estos pagos,

depositar estos impuestos y presentar las declaraciones requeridas al IRS y a las autoridades estatales.

Para que el miembro reciba sueldo cuando el empleador no proporciona una "licencia sindical", el miembro debe tomar tiempo libre de su empleo para ocuparse de asuntos sindicales o utilizar el tiempo de vacaciones. El Departamento de Trabajo no aprueba que una persona reciba pago tanto de su empleador como de la unión, y es sabido que inicia una acción penal cuando encuentra este tipo de compensación doble. Por lo tanto, la unión no debe pagar "tiempo libre para actividad sindical" cuando el miembro recibe pago por "licencia sindical" del empleador.

OTRAS ASIGNACIONES SUJETAS A IMPUESTOS

ASIGNACIONES Y ESTIPENDIOS DE LOS DIRIGENTES

Las asignaciones y los estipendios se pagan a un dirigente o empleado para cubrir diferentes gastos de su bolsillo en los que incurre la persona mientras lleva a cabo actividades relacionadas con la afiliada. La persona que recibe una asignación o estipendio no está obligada a rendir cuentas o proporcionar recibos por estos pagos.

Las asignaciones y los estipendios son pagos "sin rendición de cuentas" que deben ser reportados como salarios al individuo y al IRS. La unión, como empleador, debe retener los impuestos y completar todos los formularios de declaración de impuestos sobre la nómina tanto del gobierno federal como del estatal.

La política de la Junta Ejecutiva de la afiliada debe indicar claramente las personas autorizadas a recibir asignaciones o estipendios. En esa política también se debe indicar el monto de cada pago autorizado. La póliza debe indicar el propósito de cada asignación/estipendio y debe definirse específicamente el tipo de costos que pretende cubrir. Todas las asignaciones y los estipendios deben ser aprobados por los miembros o por la Junta Ejecutiva y dicha aprobación debe reflejarse en las actas de las reuniones del cuerpo respectivo.

CUOTAS REEMBOLSADAS

Algunas afiliadas pagan a los dirigentes, asignaciones que son exactamente iguales a las cuotas sindicales pagadas por el miembro. Las cuotas reembolsadas están destinadas a compensar a los cargos, los miembros de la junta ejecutiva y los delegados por los servicios relacionados con el sindicato. Esta "cuota reembolsada", aunque se entiende como un reembolso de las cantidades pagadas con los dólares después de impuestos del miembro, es considerada por el IRS como una asignación sujeta a impuestos. Para ser un dirigente de la unión, un individuo debe ser un miembro que esté al día en el pago de sus cuotas.

Las cuotas reembolsadas se consideran una compensación a los dirigentes, miembros de la Junta Ejecutiva y/o delegados, ya que se consideran un pago por los servicios relacionados con la unión.

La política de la Junta Ejecutiva de la afiliada debe establecer claramente qué posiciones sindicales califican para este "reembolso" sujeto a impuestos y establecer los criterios bajo los cuales se hará el pago (por ejemplo, debe asistir a las reuniones de la unión). La autorización de estos pagos debe documentarse en las actas de la reunión de la Junta Ejecutiva o de los miembros, o bien debe constar claramente en la constitución de la afiliada.

PAGOS DE DIETAS

Los pagos realizados a un dirigente, empleado o miembro para cubrir los gastos incidentales en que incurra cuando se ocupa de los asuntos de la unión — ya sea que se denominen asignaciones, estipendios, reembolso de cuotas o dietas en la ciudad— se consideran sujetos a impuestos como salarios.

Para que las dietas no estén sujetas a impuestos, deben cumplir todos los criterios enumerados en la sección anterior de "Pagos de dietas no sujetas a impuestos". Las dietas que no estén respaldadas por un informe de gastos y que no sean por una estadía en la que se pase la noche son ingresos sujetos a impuestos.

Además, las dietas pagadas de acuerdo con las normas del "Plan con rendición de cuentas" que se pagan en exceso de las tasas federales de dietas están sujetas a impuestos por la parte que supere la tasa permitida.

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL PLAN SIN RENDICIÓN DE CUENTAS

Las siguientes son las responsabilidades financieras de la afiliada y del individuo en cuanto a nómina y a gastos reembolsados bajo un plan SIN RENDICIÓN DE CUENTAS. Debe tenerse en cuenta que todos los pagos deben ser aprobados por los miembros de la afiliada y/o la Junta Ejecutiva.

Responsabilidades de la Nómina de la Afiliada

1. **Preparar el formulario W-2 del IRS al final del año fiscal y entregarlo al individuo y al IRS, reportando todas las cantidades sujetas a impuestos.**
2. **Retener los impuestos de nómina y pagar los impuestos del Seguro Social y de Medicare que correspondan al empleador.**
3. **Presentar los informes de nómina correspondientes a las autoridades federales y estatales. A listing of the various reports is detailed in this section.**

Resumen de los Impuestos sobre la Nómina

Debido a la complejidad de los requisitos de preparación y presentación de los impuestos sobre la nómina de sueldos, así como a las grandes multas impuestas por la presentación pasada la fecha, se recomiendan encarecidamente los servicios de preparación de los impuestos sobre la nómina de sueldos. Los siguientes pasos deben ser tomados con respecto a la nómina:

Retención

- **Obtener un formulario W-4 del IRS, "Certificado de Exención de Retenciones del Empleado", del individuo que muestra el número de Seguro Social y el número de exenciones reclamadas.**
- **Utilizar las tablas de impuestos de la Circular E para determinar el monto del impuesto federal sobre el ingreso que se debe retener.**
- **Utilizar las tarifas de impuestos estatales para determinar el monto del impuesto estatal que debe ser retenido.**

Reportar al IRS

- **Depósitos de las Cantidades Retenidas**

- **Véase la Circular E, Guía de Impuestos del Empleador, que describe los requisitos para reportar y depositar los impuestos sobre la nómina retenidos de los salarios.**

Formulario 941, Declaración de Impuestos Federal Trimestral del Empleador

Este formulario se prepara al final de cada trimestre como un informe resumido del total de los impuestos sobre la nómina adeudados y depositados. Todos los impuestos sobre el empleo (Seguro Social, Medicare y los impuestos federales sobre el ingreso retenidos) deben depositarse electrónicamente mediante el Sistema de Pago Electrónico del Impuesto Federal (EFTPS). Para inscribirse, visite el sitio web de EFTPS en www.eftps.gov o llame al 1-800-555-4477.

Formulario 944, Declaración Anual de Impuestos de Empleo para Empleadores Pequeños

Si la responsabilidad anual de la afiliada por el Seguro Social, Medicare y los impuestos federales retenidos es de $1,000 o menos, puede presentar el Formulario 944 anualmente, en lugar del Formulario 941 trimestral. Sus depósitos igual deben hacerse usando el EFTPS.

Formulario W-2, Comprobantes de Salarios e Impuestos

Se debe preparar un Formulario W-2 al final del año y entregarlo a cada persona a la que se les pagaron salarios sujetos a impuestos (incluidas las asignaciones, el tiempo libre para actividad sindical, las cuotas sindicales reembolsadas u otros pagos sujetos a impuestos) durante el año. Se entregan copias al individuo, y una copia se envía al IRS.

Formulario W-3, Transmisión de Comprobantes de Salarios e Impuestos

Este formulario se utiliza para transmitir copias de cada W-2 a la Administración del Seguro Social al final del año. Debe ser presentado por los empleadores como una transmisión para el Formulario W-2.

Formulario 940, Declaración Anual del Empleador del Impuesto Federal para el Desempleo (FUTA)

Este formulario se prepara al final del año y se envía una copia al IRS junto con un cheque por el impuesto adeudado (si corresponde) antes del 31 de enero. Consultar las instrucciones del Formulario 940 sobre los posibles depósitos trimestrales.

Declaración al Estado

Se debe presentar a las autoridades estatales una declaración comparable de los impuestos estatales que se hayan retenido.

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
Alabama	Birmingham	Jefferson		$ 69
Alabama	Gulf Shores	Baldwin		$ 69
Arizona	Grand Canyon / Flagstaff	Coconino / Yavapai less the city of Sedona		$ 74
Arizona	Kayenta	Navajo		$ 64
Arizona	Phoenix / Scottsdale	Maricopa		$ 69
Arizona	Sedona	City Limits of Sedona		$ 79
Arizona	Tucson	Pima		$ 64
Arkansas	Hot Springs	Garland		$ 64
California	Antioch / Brentwood / Concord	Contra Costa		$ 74
California	Bakersfield / Ridgecrest	Kern		$ 64
California	Barstow / Ontario / Victorville	San Bernardino		$ 64
California	Death Valley	Inyo		$ 69
California	Eureka / Arcata / McKinleyville	Humboldt		$ 69
California	Fresno	Fresno		$ 69
California	Los Angeles	Los Angeles / Orange / Ventura / Edwards AFB less the city of Santa Monica		$ 74
California	Mammoth Lakes	Mono		$ 79
California	Mill Valley / San Rafael / Novato	Marin		$ 74
California	Monterey	Monterey		$ 74
California	Napa	Napa		$ 79
California	Oakhurst	Madera		$ 69
California	Oakland	Alameda		$ 74
California	Palm Springs	Riverside		$ 69
California	Point Arena / Gualala	Mendocino		$ 79
California	Sacramento	Sacramento		$ 69
California	San Diego	San Diego		$ 74
California	San Francisco	San Francisco		$ 79
California	San Luis Obispo	San Luis Obispo		$ 74
California	San Mateo / Foster City / Belmont	San Mateo		$ 74
California	Santa Barbara	Santa Barbara		$ 74
California	Santa Cruz	Santa Cruz		$ 69
California	Santa Monica	City limits of Santa Monica		$ 79
California	Santa Rosa	Sonoma		$ 74
California	South Lake Tahoe	El Dorado		$ 74
California	Stockton	San Joaquin		$ 74

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
California	Sunnyvale / Palo Alto / San Jose	Santa Clara		$ 74
California	Tahoe City	Placer		$ 74
California	Truckee	Nevada		$ 79
California	Visalia	Tulare		$ 69
California	West Sacramento / Davis	Yolo		$ 69
California	Yosemite National Park	Mariposa		$ 79
Colorado	Aspen	Pitkin		$ 79
Colorado	Boulder / Broomfield	Boulder / Broomfield		$ 69
Colorado	Colorado Springs	El Paso		$ 69
Colorado	Cortez	Montezuma		$ 64
Colorado	Crested Butte / Gunnison	Gunnison		$ 74
Colorado	Denver / Aurora	Denver / Adams / Arapahoe / Jefferson		$ 79
Colorado	Douglas	Douglas		$ 69
Colorado	Durango	La Plata		$ 74
Colorado	Fort Collins / Loveland	Larimer		$ 69
Colorado	Grand Lake	Grand		$ 79
Colorado	Montrose	Montrose		$ 69
Colorado	Silverthorne / Breckenridge	Summit		$ 79
Colorado	Steamboat Springs	Routt		$ 79
Colorado	Telluride	San Miguel		$ 79
Colorado	Vail	Eagle		$ 79
Connecticut	Bridgeport / Danbury	Fairfield		$ 69
Connecticut	Cromwell / Old Saybrook	Middlesex		$ 64
Connecticut	Hartford	Hartford		$ 69
Connecticut	New Haven	New Haven		$ 69
Connecticut	New London / Groton	New London		$ 69
Delaware	Lewes	Sussex		$ 64
Delaware	Wilmington	New Castle		$ 64
District of Columbia	District of Columbia	Washington DC (also the cities of Alexandria, Falls Church and Fairfax, and the counties of Arlington and Fairfax, in Virginia; and the counties of Montgomery and Prince George's in Maryland)		$ 79
Florida	Boca Raton / Delray Beach / Jupiter	Palm Beach / Hendry		$ 69
Florida	Bradenton	Manatee		$ 64

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
Florida	Cocoa Beach	Brevard		$ 74
Florida	Daytona Beach	Volusia		$ 69
Florida	Fort Lauderdale	Broward		$ 69
Florida	Fort Myers	Lee		$ 64
Florida	Fort Walton Beach / De Funiak Springs	Okaloosa / Walton		$ 69
Florida	Key West	Monroe		$ 69
Florida	Miami	Miami-Dade		$ 69
Florida	Naples	Collier		$ 69
Florida	Orlando	Orange		$ 69
Florida	Panama City	Bay		$ 64
Florida	Pensacola	Escambia		$ 64
Florida	Punta Gorda	Charlotte		$ 64
Florida	Sarasota	Sarasota		$ 69
Florida	Sebring	Highlands		$ 64
Florida	St. Augustine	St. Johns		$ 69
Florida	Stuart	Martin		$ 69
Florida	Tallahassee	Leon		$ 64
Florida	Tampa / St. Petersburg	Pinellas / Hillsborough		$ 69
Florida	Vero Beach	Indian River		$ 69
Georgia	Atlanta	Fulton / Dekalb		$ 74
Georgia	Jekyll Island / Brunswick	Glynn		$ 79
Georgia	Marietta	Cobb		$ 64
Georgia	Savannah	Chatham		$ 69
Idaho	Boise	Ada		$ 74
Idaho	Coeur d'Alene	Kootenai		$ 64
Idaho	Sun Valley / Ketchum	Blaine / Elmore		$ 74
Iowa	Dallas	Dallas		$ 69
Iowa	Des Moines	Polk		$ 64
Illinois	Bolingbrook / Romeoville / Lemont	Will		$ 64
Illinois	Chicago	Cook / Lake		$ 79
Illinois	East St. Louis / O'Fallon / Fairview Heights	St. Clair		$ 64
Illinois	Oak Brook Terrace	Dupage		$ 64
Indiana	Bloomington	Monroe		$ 64
Indiana	Ft. Wayne	Allen		$ 64
Indiana	Hammond / Munster / Merrillville	Lake		$ 64
Indiana	Indianapolis / Carmel	Marion / Hamilton		$ 69

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
Indiana	Lafayette / West Lafayette	Tippecanoe		$ 64
Kansas	Kansas City / Overland Park	Wyandotte / Johnson / Leavenworth		$ 64
Kansas	Wichita	Sedgwick		$ 64
Kentucky	Boone	Boone		$ 64
Kentucky	Kenton	Kenton		$ 74
Kentucky	Lexington	Fayette		$ 64
Kentucky	Louisville	Jefferson		$ 64
Louisiana	Alexandria / Leesville / Natchitoches	Allen / Jefferson Davis / Natchitoches / Rapides / Vernon Parishes		$ 64
Louisiana	Baton Rouge	East Baton Rouge Parish		$ 69
Louisiana	New Orleans	Orleans / Jefferson Parishes		$ 74
Maine	Bar Harbor / Rockport	Hancock / Knox		$ 74
Maine	Kennebunk / Kittery / Sanford	York		$ 69
Maine	Portland	Cumberland / Sagadahoc		$ 64
Maryland	Aberdeen / Bel Air / Belcamp	Harford		$ 64
Maryland	Annapolis	Anne Arundel		$ 69
Maryland	Baltimore City	Baltimore City		$ 69
Maryland	Baltimore County	Baltimore		$ 64
Maryland	Cambridge / St. Michaels	Dorchester / Talbot		$ 64
Maryland	Centreville	Queen Anne		$ 64
Maryland	Columbia	Howard		$ 69
Maryland	Frederick	Frederick		$ 64
Maryland	Ocean City	Worcester		$ 69
Massachusetts	Andover	Essex		$ 64
Massachusetts	Boston / Cambridge	Suffolk, city of Cambridge		$ 79
Massachusetts	Burlington / Woburn	Middlesex less the city of Cambridge		$ 69
Massachusetts	Falmouth	City limits of Falmouth		$ 69
Massachusetts	Hyannis	Barnstable less the city of Falmouth		$ 69
Massachusetts	Martha's Vineyard	Dukes		$ 79
Massachusetts	Nantucket	Nantucket		$ 79
Massachusetts	Northampton	Hampshire		$ 69
Massachusetts	Pittsfield	Berkshire		$ 64
Massachusetts	Plymouth / Taunton / New Bedford	Plymouth / Bristol		$ 69
Massachusetts	Quincy	Norfolk		$ 69
Massachusetts	Springfield	Hampden		$ 64
Massachusetts	Worcester	Worcester		$ 69
Michigan	Ann Arbor	Washtenaw		$ 69

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
Michigan	Detroit	Wayne		$ 64
Michigan	East Lansing / Lansing	Ingham / Eaton		$ 64
Michigan	Grand Rapids	Kent		$ 64
Michigan	Holland	Ottawa		$ 64
Michigan	Kalamazoo / Battle Creek	Kalamazoo / Calhoun		$ 64
Michigan	Mackinac Island	Mackinac		$ 74
Michigan	Muskegon	Muskegon		$ 64
Michigan	Petoskey	Emmet		$ 64
Michigan	Pontiac / Auburn Hills	Oakland		$ 64
Michigan	South Haven	Van Buren		$ 64
Michigan	Traverse City	Grand Traverse		$ 64
Minnesota	Duluth	St. Louis		$ 79
Minnesota	Eagan / Burnsville / Mendota Heights	Dakota		$ 69
Minnesota	Minneapolis / St. Paul	Hennepin / Ramsey		$ 79
Minnesota	Rochester	Olmsted		$ 64
Mississippi	Oxford	Lafayette		$ 64
Mississippi	Southaven	Desoto		$ 59
Mississippi	Starkville	Oktibbeha		$ 64
Missouri	Kansas City	Jackson / Clay / Cass / Platte		$ 64
Missouri	St. Louis	St. Louis / St. Louis City / St. Charles		$ 64
Montana	Big Sky / West Yellowstone / Gardiner	Gallatin / Park		$ 79
Montana	Helena	Lewis and Clark		$ 64
Montana	Kalispell/Whitefish	Flathead		$ 64
Montana	Missoula	Missoula		$ 69
Nebraska	Omaha	Douglas		$ 64
Nevada	Incline Village / Reno / Sparks	Washoe		$ 69
Nevada	Las Vegas	Clark		$ 69
New Hampshire	Concord	Merrimack		$ 64
New Hampshire	Conway	Caroll		$ 69
New Hampshire	Laconia	Belknap		$ 64
New Hampshire	Manchester	Hillsborough		$ 64
New Hampshire	Portsmouth	Rockingham		$ 64
New Jersey	Cherry Hill / Moorestown	Camden / Burlington		$ 69
New Jersey	Eatontown / Freehold	Monmouth		$ 69
New Jersey	Edison / Piscataway	Middlesex		$ 69
New Jersey	Flemington	Hunterdon		$ 69

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
New Jersey	Newark	Essex / Bergen / Hudson / Passaic		$ 69
New Jersey	Parsippany	Morris		$ 69
New Jersey	Princeton / Trenton	Mercer		$ 69
New Jersey	Somerset	Somerset		$ 64
New Jersey	Springfield / Cranford / New Providence	Union		$ 69
New Jersey	Toms River	Ocean		$ 69
New Mexico	Albuquerque	Bernalillo		$ 69
New Mexico	Carlsbad	Eddy		$ 64
New Mexico	Santa Fe	Santa Fe		$ 69
New Mexico	Taos	Taos		$ 64
New York	Albany	Albany		$ 69
New York	Binghamton	Broome		$ 64
New York	Buffalo	Erie		$ 69
New York	Floral Park / Garden City / Great Neck	Nassau		$ 74
New York	Glens Falls	Warren		$ 69
New York	Ithaca	Tompkins		$ 74
New York	Kingston	Ulster		$ 69
New York	Lake Placid	Essex		$ 79
New York	New York City	Bronx / Kings / New York / Queens / Richmond		$ 79
New York	Niagara Falls	Niagara		$ 69
New York	Nyack / Palisades	Rockland		$ 69
New York	Poughkeepsie	Dutchess		$ 69
New York	Riverhead / Ronkonkoma / Melville	Suffolk		$ 69
New York	Rochester	Monroe		$ 69
New York	Saratoga Springs / Schenectady	Saratoga / Schenectady		$ 64
New York	Syracuse / Oswego	Onondaga / Oswego		$ 64
New York	Tarrytown / White Plains / New Rochelle	Westchester		$ 74
New York	Troy	Rensselaer		$ 64
New York	West Point	Orange		$ 64
North Carolina	Asheville	Buncombe		$ 64
North Carolina	Atlantic Beach / Morehead City	Carteret		$ 64
North Carolina	Chapel Hill	Orange		$ 74
North Carolina	Charlotte	Mecklenburg		$ 69
North Carolina	Durham	Durham		$ 64
North Carolina	Fayetteville	Cumberland		$ 64

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
North Carolina	Greensboro	Guilford		$ 64
North Carolina	Kill Devil Hills	Dare		$ 74
North Carolina	Raleigh	Wake		$ 64
Ohio	Akron	Summit		$ 64
Ohio	Canton	Stark		$ 64
Ohio	Cincinnati	Hamilton / Clermont		$ 74
Ohio	Cleveland	Cuyahoga		$ 69
Ohio	Columbus	Franklin		$ 64
Ohio	Dayton / Fairborn	Greene / Montgomery		$ 64
Ohio	Sandusky	Erie		$ 64
Oklahoma	Oklahoma City	Oklahoma		$ 64
Oregon	Beaverton	Washington		$ 64
Oregon	Bend	Deschutes		$ 64
Oregon	Clackamas	Clackamas		$ 64
Oregon	Eugene / Florence	Lane		$ 64
Oregon	Lincoln City	Lincoln		$ 69
Oregon	Portland	Multnomah		$ 74
Oregon	Seaside	Clatsop		$ 69
Pennsylvania	Allentown / Easton / Bethlehem	Lehigh / Northampton		$ 64
Pennsylvania	Bucks	Bucks		$ 64
Pennsylvania	Chester / Radnor / Essington	Delaware		$ 64
Pennsylvania	Gettysburg	Adams		$ 64
Pennsylvania	Harrisburg	Dauphin County excluding Hershey		$ 64
Pennsylvania	Hershey	Hershey		$ 74
Pennsylvania	Malvern / Frazer / Berwyn	Chester		$ 69
Pennsylvania	Montgomery	Montgomery		$ 69
Pennsylvania	Philadelphia	Philadelphia		$ 79
Pennsylvania	Pittsburgh	Allegheny		$ 64
Pennsylvania	State College	Centre		$ 69
Rhose Island	East Greenwich / Warwick	Kent		$ 69
Rhose Island	Jamestown / Middletown / Newport	Newport		$ 64
Rhose Island	Providence / Bristol	Providence / Bristol		$ 64
South Carolina	Charleston	Charleston / Berkeley / Dorchester		$ 79
South Carolina	Columbia	Richland / Lexington		$ 64
South Carolina	Hilton Head	Beaufort		$ 69
South Carolina	Myrtle Beach	Horry		$ 69

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
South Dakota	Deadwood / Spearfish	Lawrence		$ 74
South Dakota	Hot Springs	Fall River / Custer		$ 64
South Dakota	Rapid City	Pennington		$ 64
Tennessee	Brentwood / Franklin	Williamson		$ 69
Tennessee	Chattanooga	Hamilton		$ 64
Tennessee	Knoxville	Knox		$ 64
Tennessee	Memphis	Shelby		$ 69
Tennessee	Nashville	Davidson		$ 79
Texas	Arlington / Fort Worth / Grapevine	Tarrant County / City of Grapevine		$ 64
Texas	Austin	Travis		$ 64
Texas	Big Spring	Howard		$ 64
Texas	Corpus Christi	Nueces		$ 64
Texas	Dallas	Dallas		$ 69
Texas	El Paso	El Paso		$ 64
Texas	Galveston	Galveston		$ 64
Texas	Houston (L.B. Johnson Space Center)	Montgomery / Fort Bend / Harris		$ 69
Texas	Midland / Odessa	Midland / Andrews / Ector / Martin		$ 64
Texas	Plano	Collin		$ 64
Texas	Round Rock	Williamson		$ 64
Texas	San Antonio	Bexar		$ 64
Texas	Waco	McLennan		$ 64
Utah	Moab	Grand		$ 69
Utah	Park City	Summit		$ 79
Utah	Provo	Utah		$ 64
Utah	Salt Lake City	Salt Lake / Tooele		$ 64
Virginia	Charlottesville	City of Charlottesville / Albemarle		$ 69
Virginia	Loudoun	Loudoun		$ 69
Virginia	Lynchburg	Campbell / Lynchburg City		$ 64
Virginia	Richmond	City of Richmond		$ 64
Virginia	Roanoke	City limits of Roanoke		$ 59
Virginia	Virginia Beach	City of Virginia Beach		$ 64
Virginia	Wallops Island	Accomack		$ 64
Virginia	Williamsburg / York	James City / York Counties / City of Williamsburg		$ 64
Vermont	Burlington	Chittenden		$ 69
Vermont	Manchester	Bennington		$ 79

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
Listado de localidades con tarifas de dietas superiores a $59
(Dentro de los Estados Unidos Continentales [CONUS])
Vigente a partir del 1 de octubre de 2021

Ejercicio Fiscal 2022 - Tarifas de dietas nacionales - Vigente a partir del 1 de octubre de 2021				
Estado	**Destino primario**	**Condado/Localidad definida**		**FY22 M&IE**
	En todos los destinos o condados no listados específicamente se aplican las tarifas estándar de CONUS			**$ 59**
Vermont	Montpelier	Washington		$ 69
Vermont	Stowe	Lamoille		$ 79
Vermont	White River Junction	Windsor		$ 64
Washington	Everett / Lynnwood	Snohomish		$ 74
Washington	Ocean Shores	Grays Harbor		$ 74
Washington	Olympia / Tumwater	Thurston		$ 74
Washington	Port Angeles / Port Townsend	Clallam / Jefferson		$ 74
Washington	Richland / Pasco	Benton / Franklin		$ 69
Washington	Seattle	King		$ 79
Washington	Spokane	Spokane		$ 74
Washington	Tacoma	Pierce		$ 69
Washington	Vancouver	Clark / Cowlitz / Skamania		$ 74
Wisconsin	Appleton	Outagamie		$ 59
Wisconsin	Brookfield / Racine	Waukesha / Racine		$ 64
Wisconsin	Madison	Dane		$ 64
Wisconsin	Milwaukee	Milwaukee		$ 64
Wisconsin	Sturgeon Bay	Door		$ 74
West Virginia	Charleston	Kanawha		$ 64
West Virginia	Cody	Park		$ 69
West Virginia	Jackson / Pinedale	Teton / Sublette		$ 79
Wyoming	Rock Springs	Sweetwater		$ 69

AFSCME®

American Federation of State, County and Municipal Employees, AFL-CIO

1625 L Street, N.W., Washington, D.C. 20036-5687
Telephone: (202) 429-1000
Fax: (202) 429-1293
TDD: (202) 659-0446
Website: http://www.afscme.org

Gerald W. McEntee
President
William Lucy
Secretary-Treasurer
Vice Presidents
Ronald C. Alexander
Columbus, OH
Linda Ard
Indianapolis, IN
Henry L. Bayer
Chicago, IL
Peter J. Benner
St. Paul, MN
George Boncoraglio
New York, NY
James M. Butler
New York, NY
Anthony Caso
Boston, MA
Jan Corderman
Des Moines, IA
Danny Donohue
Albany, NY
Chris Dugovich
Everett, WA
Michael Fermucci, Jr.
New Britain, CT
David R. Fillman
Plymouth Meeting, PA
Albert Garrett
Detroit, MI
Sherryl Gordon
Trenton, NJ
Helen Greene
New York, NY
Edward J. Keller
Harrisburg, PA

June 4, 1992

To: AFSCME Councils & Local Union Financial Officers

From: WILLIAM LUCY International Secretary-Treasurer

Subject: TAX TREATMENT OF LOCAL UNION OFFICER ALLOWANCES

As part of our on-going effort to assure that our Local Unions remain in conformance with ever-changing Internal Revenue Service (IRS) rules and regulations, we recently received certain information that may directly affect your Local's handling of certain allowance (and other) payments to officers and members.

Per advice from an outside tax counsel and our own in-house counsel, the IRS, on a recurring basis, is treating allowances paid by unions to their officers as WAGES SUBJECT TO WITHHOLDING AND REPORTING. This is consistent with the IRS's treatment of local union officers as "employees" and the payments made to them as "wages."

Attached please find a copy of IRS Letter Ruling 9138036 (publication date September 20, 1991) containing facts which are fairly close to the officer situation which exists in many AFSCME locals. In this letter the IRS concludes that the union officials involved are employees, and that payments to them, including allowances, stipends and lost-time are WAGES subject to withholding.

All AFSCME Locals paying monthly allowances, meeting allowances, lost-time, reimbursed dues and other undocumented payments to officers and members must begin treating such payments as WAGES. This requires the establishment of PAYROLL RECORDS as outlined in the revised FINANCIAL STANDARDS CODE accompanying this letter.

Please note that reimbursed expenses to officers and members, when supported by receipts and/or other documentation, are neither taxable nor reportable.

WL:ep

1991 WL 778107 (IRS PLR)

21 de junio de 1991

Estimado señor:

Por la presente me dirijo a usted en respuesta a la solicitud de un fallo que recibimos para determinar el estatus en cuanto al impuesto federal sobre el empleo de los trabajadores mencionados anteriormente con respecto a los servicios que prestaron desde el 1 de enero de 1990 hasta el 31 de diciembre de 1990 como dirigentes de la unión.

Según la información que recibimos, los trabajadores fueron elegidos como presidente y secretario/tesorero de la unión por un año. Como tal, se ocuparon de todos los asuntos de la unión, incluyendo la correspondencia, los asuntos financieros y el registro de las actas de las reuniones de la unión. Se les pagó un salario nominal de $35 al mes de enero a marzo, y $75 al mes de abril a diciembre. Los trabajadores no recibieron ningún beneficio y la unión no tenía seguro de compensación laboral sobre ellos. Además, no se retuvieron impuestos sobre el ingreso o seguro social de los sueldos de los trabajadores y se les entregaron Formularios 1099.

Aunque los trabajadores no recibieron ninguna capacitación de la unión, se les exigió que prestaran sus servicios de acuerdo con los estatutos de la unión y según el voto de los miembros de la misma. La unión mantuvo el derecho de cambiar los métodos utilizados por los trabajadores y de dirigirlos en cuanto a la forma de realizar sus servicios. Aunque no se les supervisaba directamente en el desempeño de sus servicios, los libros de la unión se auditaban anualmente.

La unión proporcionó todos los materiales utilizados por los trabajadores en el desempeño de sus servicios y les reembolsó los gastos en que incurrieron, incluidos los de gasolina, teléfono y franqueo postal. Se entendía que los trabajadores prestarían sus servicios personalmente y no tenían asistentes.

Los trabajadores prestaban sus servicios a tiempo parcial, aproximadamente de media a una hora al día. No se les restringió la posibilidad de prestar servicios similares a otros, pero no lo hicieron. Aunque los trabajadores conservaban el derecho de poner fin a su relación con la unión en cualquier momento, ésta no tenía derecho a despedir a los trabajadores. Realizaron sus servicios en nombre de la unión y no anunciaron su disponibilidad para prestar servicios similares a otros o se presentaron ante el público como si estuvieran en el negocio de realizar tales servicios. Los trabajadores no tenían una inversión financiera en un negocio relacionado con la prestación de sus servicios para la unión y, por consiguiente, no asumieron el riesgo de realizar una ganancia o incurrir en una pérdida.

La Sección 3121(d) (2) del Código de Impuestos Internos establece que el término "empleado" significa cualquier persona que, con arreglo a las normas habituales del derecho común aplicables a la determinación de la relación empleador-empleado, tiene la condición de empleado.

La cuestión de si un individuo es un contratista independiente o un empleado es un hecho que debe determinarse tras la consideración de los hechos y la aplicación de la ley y los reglamentos en un caso particular. Las guías para determinar la existencia de esa condición se encuentran en tres secciones sustancialmente similares del Reglamento del Impuesto sobre el Empleo; a saber, las Secciones 31.3121(d)-1, 31.3306(i)-1 y 31.3401(c)-1 relativas a la Ley de Contribución al Seguro Federal (FICA), la Ley Federal de Contribución para el Desempleo (FUTA) y la retención del impuesto federal sobre el ingreso, respectivamente.

En la Sección 31.3121(d)-1(c) (2) del reglamento se dispone que, en general, la relación entre empleador y empleado existe cuando la persona para la que se prestan los servicios tiene derecho a controlar y dirigir a la persona que los presta no sólo en cuanto a los resultados que debe lograr el trabajo, sino también en cuanto a los detalles y los medios por los que se logra el resultado. Es decir, un empleado está sujeto a la voluntad y el control del empleador no sólo en cuanto a lo que debe hacerse, sino también en cuanto a cómo debe hacerse. A este respecto, no es necesario que el empleador dirija o controle realmente la forma en que se prestan los

servicios; es suficiente si él o ella tiene el derecho de hacerlo. El derecho de despido es también un factor importante que indica que la persona que posee ese derecho es el empleador. Otros factores característicos de un empleador, pero no necesariamente presentes en todos los casos, son el suministro de herramientas y la provisión de un lugar de trabajo a la persona que presta los servicios. En general, si un individuo está sujeto al control o dirección de otro meramente en cuanto al resultado a lograr y no en cuanto a los medios y métodos para lograr el resultado, es un contratista independiente.

Para determinar si una persona es un empleado en virtud de las normas del derecho común, se han identificado veinte factores que indican si existe un control suficiente para establecer una relación empleador-empleado. Los veinte factores se han elaborado sobre la base de un examen de los casos y los fallos en los que se considera si un individuo es un empleado. El grado de importancia de cada factor varía según la ocupación y el contexto basado en los hechos en que se prestan los servicios. Ver la Res. Admin. Contr. 87-41, 1987-1 C.B. 296.

También deben tenerse en cuenta factores como la continuidad de la relación y el hecho de que los servicios del individuo sean o no parte integral de la empresa del empleador, a diferencia de un comercio o empresa independiente del propio individuo en el que éste asume el riesgo de realizar una ganancia o sufrir una pérdida. Ver *United States v. Silk*, 331 U.S. 704 (1947), 1947-2 C.B. 167 y *Bartels v. Birmingham*, 332 U.S. 126 (1947), 1947-2 C.B. 174.

La Sección 31.3121(d)-1(a)(3) del reglamento dispone que si existe la relación entre un empleador y un empleado, la designación o descripción de las partes como algo distinto de la de empleador y empleado es irrelevante. Por lo tanto, si existe tal relación, no tiene importancia que el empleado sea designado como socio, coaventurero, agente, contratista independiente o similar.

La Resolución Administrativa Contributiva 68-539, 1968-2 C.B. 422 se refiere a los miembros de la unión que prestaron servicios como representantes sindicales en las negociaciones con la empresa. Los representantes de la unión fueron compensados por la unión por los salarios perdidos cuando se les exigió que tomaran tiempo libre de su empleo regular para llevar a cabo los asuntos de la unión. La resolución sostiene que la unión era el empleador de los representantes a efectos del impuesto federal sobre el empleo y que los pagos que se les hacían constituían salarios a efectos del impuesto federal sobre el empleo.

Aplicando el derecho común a los hechos en este caso, el hecho de que los trabajadores estén obligados a prestar sus servicios de conformidad con los estatutos de la unión y el voto de los miembros de la unión es un factor que indica el control sobre los trabajadores. Los trabajadores que deben cumplir las instrucciones de otra persona sobre cuándo, dónde y cómo deben trabajar son normalmente empleados. El factor de control está presente si la persona o personas para las que se prestan los servicios tienen derecho a exigir el cumplimiento de las instrucciones, tanto si ejercen ese derecho como si no. Ver la Res. Admin. Contr. 68-598, 1968-2 C.B. 464.

Si los servicios de un trabajador deben prestarse personalmente, es de suponer que la persona o personas para las que se prestan los servicios están interesadas en los métodos utilizados para realizar el trabajo, así como en los resultados. En este caso, se exigía a los trabajadores que prestaran sus servicios personalmente, lo que indicaba la existencia de una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 55-695, 1955-2 C.B. 410.

Una relación continua entre un trabajador y la persona o personas para las que se prestan los servicios es otro indicio de una relación empleador-empleado. El hecho de que los trabajadores fueran elegidos para servir durante un año como dirigentes de la unión indica que existía una relación continua entre la unión y los trabajadores y, por consiguiente, que había una relación de empleo. Ver *United States v. Silk*, 331 U.S. 704 (1947), 1947-2 C.B. 167.

El pago por hora, semana o mes es otro factor que generalmente apunta a una relación empleador-empleado, en contraposición al pago sobre la base de una comisión directa, que generalmente indica que el trabajador es un contratista independiente. En este caso, los trabajadores recibían un pago mensual, lo que indicaba que existía una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 74-389, 1974-2 C.B. 330.

Si la persona o personas para las que se prestan los servicios pagan normalmente los gastos de negocio y/o de viaje del trabajador, éste es normalmente un empleado. El empleador, para poder controlar los gastos, generalmente se reserva el derecho de regular y dirigir las actividades comerciales del trabajador. Los trabajadores en este caso incurrieron en gastos de llamadas telefónicas, gasolina y correo y recibieron un reembolso de la unión indicando nuevamente la existencia de una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 55-144, 1955-1 C.B. 483.

Si la persona o personas para las que se prestan los servicios proporcionan herramientas, materiales y otro equipo, ese factor tiende a demostrar la existencia de una relación laboral. En este caso, la unión proporcionó todos los materiales utilizados por los trabajadores en el desempeño de sus servicios, lo que indicaba una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 71-524, 1971-2 C.B. 346.

Si un trabajador invierte en instalaciones que se utilizan para prestar servicios y que no suelen ser mantenidas por empleados, ese factor tiende a indicar que el trabajador es un contratista independiente. Por otra parte, la falta de inversión en instalaciones tiende a indicar dependencia de la persona o personas para las que se prestan los servicios de dichas instalaciones y, en consecuencia, la existencia de una relación empleador-empleado. En este caso, los trabajadores no tenían una inversión financiera en instalaciones, lo cual indica una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 71-524. En relación con esto, un trabajador que puede obtener una ganancia o sufrir una pérdida como resultado de sus servicios es generalmente un contratista independiente, mientras que el trabajador que no puede, es un empleado. Como los trabajadores en este caso no tenían una inversión financiera en instalaciones relacionadas con la prestación de sus servicios para la unión, no podían incurrir en una pérdida o realizar una ganancia, lo que indicaba una relación de empleo. Ver la Res. Admin. Contr. 70-309, 1970-1 C.B. 199.

El derecho de un trabajador a poner fin a su relación con la persona o personas para las que se prestan los servicios en cualquier momento sin incurrir en ninguna obligación, ese factor muestra que existe una relación empleador-empleado. En este caso, los trabajadores eran libres de terminar su relación con la unión en cualquier momento; por consiguiente, ésta es una relación laboral. Ver la Res. Admin. Contr. 70-309.

En consecuencia, aplicando la ley, los reglamentos y los principios establecidos en las resoluciones administrativas contributivas, en particular, la Res. Admin. Contr. 68-539, concluimos que el trabajador era un empleado de la empresa a los efectos de FICA, FUTA y la retención del impuesto federal sobre el ingreso.

Esta resolución se aplica a todos los trabajadores que prestan servicios similares en circunstancias similares para la empresa. Está dirigida sólo al contribuyente para el que va dirigida. En virtud de la Sección 6110(j)(3) del Código, esta resolución no puede utilizarse ni citarse como precedente.

Una copia de esta resolución está siendo enviada a la oficina del Director de Distrito en * * *.

Atentamente,

James J. McGovern
Asistente del Abogado Jefe
por: Ronald L. Moore
Asistente Técnico
Oficina del Asistente del Abogado Jefe
(Beneficios de los Empleados y Organizaciones Exentas)

PLR 9138036, 1991 WL 778107 (IRS PLR)
Copr. (C) West 2004 No Claim to Orig. U.S. Govt. Works PLR 9138036 ()

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**,

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

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 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. 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
- 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 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
- 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.

PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCESO DEL PRESUPUESTO

RESUMEN DE LOS ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA SECCIÓN DEL PRESUPUESTO

- **Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos (entradas) y gastos estimados para el año siguiente.**

- **Se requiere un presupuesto para todos los concilios y locales con 2,000 miembros o más y se recomienda encarecidamente a todas las afiliadas.**

- **Los presupuestos deben finalizarse y ser aprobados antes del comienzo del año fiscal.**

- **Los Concilios y Locales con 2,000 o más miembros deben presentar una copia de su presupuesto a la Unión Internacional dentro de los diez días siguientes a la fecha de aprobación del mismo.**

PASOS EN LA PREPARACIÓN DE UN PRESUPUESTO

- **Determinar los ingresos estimados sobre la base del número de cuotas individuales que se recaudan, multiplicado por el monto de la porción de cuotas que corresponden a la unión. Los ingresos por cuotas mensuales se anualizan multiplicándolos por doce (número de meses en un año)**

- **Determinar los gastos estimados utilizando los desembolsos del año pasado como base para el cálculo. Ajustar cada categoría de gastos hacia arriba o hacia abajo dependiendo de las circunstancias o expectativas actuales.**

- **La diferencia entre los ingresos estimados y los desembolsos estimados es el exceso o déficit estimado.**

- **En general, no se permiten los presupuestos basados en déficit.**

- **Si su presupuesto tiene un déficit, puede ser necesario reducir los gastos para alcanzar, como mínimo, el punto de equilibrio.**

PROCESO DEL PRESUPUESTO

PREVISIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EFICACES DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIÓN

PRESUPUESTOS Y EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

I. Definición y Objetivos

A. **Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos y gastos proyectados (estimados) para el año siguiente.**

B. **Los presupuestos se preparan anualmente.**
- **1.** **Se requiere para todos los Concilios y Locales con 2,000 miembros o más**
- **2.** **Se recomienda encarecidamente a todas las demás afiliadas**

C. **Palabras clave - Planificación y control**

D. **Se utiliza para establecer metas u objetivos financieros para su afiliada**

E. **Una base para la evaluación de los programas de gastos**

II. Planificación/Presupuesto

A. **Definir los objetivos y establecer las prioridades para alcanzarlos.**

B. **Debe existir un sistema de contabilidad que permita incluir el registro y el seguimiento de los ingresos y los gastos según lo dispuesto en el presupuesto.**

C. **El estado financiero del año anterior (LUAFR) se utiliza como base para preparar el presupuesto del año en curso.**

D. **Utilice cifras conservadoras para calcular las partidas presupuestarias.**

E. **Los presupuestos deben finalizarse y ser aprobados <u>antes</u> del comienzo del año fiscal.**

F. Las modificaciones del presupuesto a lo largo del año requieren el examen y la aprobación de la Junta Ejecutiva.

G. El presupuesto debe adjuntarse al acta de la reunión en la que se presentó y aprobó.

H. Todos los Concilios y Afiliadas que tengan 2,000 miembros o más deben enviar una copia del presupuesto adoptado, y de cualquier modificación o revisión importante de dicho presupuesto, al Secretario-Tesorero Internacional dentro de los diez días siguientes a su adopción.

PLANIFICACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE LOS INGRESOS

I. Proyección de ingresos estimados

A. El nivel de ingresos está determinado por la matrícula
1. Excepciones tales como cambios estacionales de miembros, huelgas y posibles desafiliaciones pueden presupuestarse con investigación.

B. ¿Qué tan "dependiente de las cuotas" es la Unión?
1. ¿Existen otras fuentes realistas de ingresos suplementarios?
a. Evitar las críticas de los comerciantes locales
b. Evitar poner en peligro la condición de organización sin fines de lucro del IRS

II. La presupuestación eficaz de los ingresos requiere el conocimiento de todas las fuentes de ingresos

A. Cifras exactas del número de miembros pasados y actuales

B. Conocimiento de los problemas que pueden afectar a determinados segmentos de la matrícula o grupos de miembros

C. Conocimiento de los cambios estacionales u otros cambios en la matrícula

D. Identificar otras fuentes de ingresos
1. Ingresos por alquiler de oficinas o auditorios
2. Intereses de cuentas bancarias e inversiones
3. Cualquier otra fuente de ingresos proyectada

PLANIFICACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE LOS GASTOS

I. Flujo de efectivo-Plazo de los pagos

- **A. A menos que la organización tenga suficientes "reservas" de efectivo (ahorros, CD, etc.), el momento de los gastos debe coincidir con el de los ingresos**
  1. **Para evitar que la demora en los pagos afecte a la calificación crediticia**
  2. **Para garantizar que la nómina (si corresponde) se cumpla**
  3. **Para asegurar que los objetivos se cumplan a tiempo**

II. Procedimientos de autorización de gastos

- **A. Definir los parámetros de autorización de gastos para:**
  1. **Junta Ejecutiva**
  2. **Membresía**

- **B. Cuatro tipos de autorización:**
  1. **Ley**
  2. **Constitución**
  3. **Convenio**
  4. **Votación**

III. Previsibilidad de los gastos

- **A. Tres tipos de gastos:**
  1. **Fijos**
  2. **Variables (pero pueden estimarse)**
  3. **Imprevistos:**
     - **a. Acciones legales**
     - **b. Huelgas**
     - **c. Desastres naturales**
       - **i. Compromiso de los miembros**
       - **ii. Compromiso de servicio comunitario**

IV. Exceso/Déficit

- **A. No pueden elaborarse presupuestos basados en déficit**
  1. **Excedente operacional de 3 meses para fines de contingencia**
  2. **Ahorros para objetivos y compromisos a largo plazo**

3. Fondos Fiduciarios
a. Estipulado para fines específicos
b. Fondos contractuales o consignados

B. Inversiones
1. Desarrollar una estrategia de inversión
2. Inversiones seguras y protegidas
3. Aseguradas por la FDIC u otra agencia gubernamental
4. Controlar los tipos de interés
5. Presupuestación conservadora de los ingresos por inversiones

V. Rendición de cuentas por las diferencias presupuestarias

A. Los ingresos y gastos reales frente a los presupuestados se comparan periódicamente para determinar si es necesario revisar el presupuesto
1. Fomenta las prácticas de gasto conservadoras
2. Fomenta el seguimiento continuo de los gastos reales
3. Fomenta la búsqueda de ofertas o de comparar precios para obtener el más conveniente
4. Promueve la conciencia general del proceso presupuestario

B. Se analizan y explican las variaciones excesivas o importantes
1. Permite la detección temprana y la corrección de las variaciones importantes
2. Da una base para revisar periódicamente las cantidades del presupuesto durante el año, según sea necesario

C. Informe de ingresos y gastos reales frente a los presupuestados
1. Requerido mensualmente para todos los concilios y afiliadas con 2,000 o más miembros
2. Recomendado al menos trimestralmente para todas las demás afiliadas

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 declaran 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.

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.

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.

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.

	Preguntas para la Auditoría de Síndicos	***Respuestas:***
1.0	**¿Se mantienen estados de cuenta bancarios y cheques cancelados (o copias de ambos lados) para cada 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 cada 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?**	

	Preguntas para la Auditoría de Síndicos	***Respuestas:***
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?**	

	Preguntas para la Auditoría de Síndicos	***Respuestas:***
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 <u>todos</u> y <u>cada uno</u> 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.

	Preguntas para la Auditoría de Síndicos	***Respuestas:***
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?**	

CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCCIONES PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Inmediatamente después de recibir el estado de cuenta bancario de cada mes, se debe preparar una conciliación bancaria. Cuanto antes se concilie el estado de cuenta bancario después de recibirlo, más fácil será realizar la conciliación. La conciliación del estado de cuenta bancario garantiza a las locales que las transacciones y los saldos registrados en los libros son correctos y que el banco no ha cometido ningún error en la tramitación de las transacciones de la local.

Los pasos para preparar una conciliación bancaria son los siguientes:

1. Fecha de la conciliación bancaria

A. Determinar una "Fecha de Conciliación Bancaria". Seleccione una de las siguientes fechas y prepare sólo una conciliación bancaria por mes.

i. La última fecha que aparece en el extracto bancario. Si se usa esta fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario se conciliará con el saldo contable a la fecha del estado de cuenta. Al seleccionar esta fecha se reduce al mínimo el número de cheques pendientes y de depósitos en tránsito listados para su conciliación.

ii. La fecha en que se recibe el estado de cuenta bancario. Si se usa esta fecha de conciliación, el estado de cuenta bancario se deberá conciliar con el saldo contable actual. Al seleccionar esta fecha se asegura un correcto balance contable actual.

iii. La fecha final del mes siguiente al estado de cuenta bancario es la fecha de cierre. Esta fecha se debe utilizar sólo si el estado de cuenta termina un poco antes o al final del mes.

B. Determinar todos los cheques pendientes, los depósitos en tránsito y los ajustes bancarios no registrados según el libro a la fecha de la conciliación.

2. Depósitos

A. Comparar cada depósito registrado en los libros con los depósitos del estado de cuenta bancario. Resuelva cualquier diferencia.

B. Listar todos los depósitos recientes en los libros que no aparecen en el estado de cuenta bancario. Estos son los "Depósitos en tránsito" a la fecha de conciliación.

3. Cheques

A. Comparar los cheques pagados con las entradas en el libro. Todos los beneficiarios y las cantidades deben ser los mismos.

B. Marcar los cheques de la "Lista de Cheques Pendientes" del mes anterior que se liquidaron este mes.

C. Listar todos los cheques emitidos que no han sido cobrados según el estado de cuenta bancario. Estos son "Cheques pendientes". Los cheques de la lista del mes anterior que no fueron cobrados deben ser incluidos en la lista de este mes.

4. Otros cargos/créditos (comisiones bancarias e intereses devengados)

A. Revisar todos los demás cargos y créditos del estado de cuenta bancario. Cualquier cargo indebido debe ser puesto en conocimiento del banco con una solicitud de que las partidas sean revertidas.

B. Todos los cargos y los ingresos que sean correctos deben ser sumados o restados del libro e incorporados al balance para que todos los estados de cuenta se concilien.

5. Saldos

A. Calcular el saldo ajustado del estado de cuenta bancario utilizando el "Formulario de Conciliación Bancaria".

B. Calcular el saldo ajustado del libro de contabilidad usando el "Formulario de Conciliación Bancaria".

C. Comparar los dos saldos. Deben ser iguales. Evaluar y resolver cualquier discrepancia.

D. Ingresar los ajustes necesarios en el libro como la siguiente entrada en el libro de caja y en la chequera.

CÓMO RECONCILIAR SU CHEQUERA

		DEPÓSITOS	NO ACREDITADOS
1. Compare las copias de cheques adjuntas con las entradas de su libreta de cheques.		**FECHA**	**MONTO**
2. Marque en su libreta de cheques cada uno de los cheques pagados por el banco. Deduzca del saldo de su libreta de cheques cualquier cargo (débitos automáticos, transferencias, cargos por servicios, etc.). Añada cualquier interés ganado al balance de su libreta de cheques.		_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
3 Liste todos los depósitos realizados, pero no mostrados en el estado de cuenta bancario en el calendario de "Depósitos no acreditados".		**Total de depósitos no acreditados (ingrese en la casilla 6)**	**$**
4 Liste en la columna de "cheques pendientes" todos los cheques que se han emitido pero que aún no han sido pagados por el banco.		**ARTÍCULOS**	**PENDIENTES**
		CHEQUE #/FECHA	**MONTO**
5. Ingrese el saldo final del frente de este estado de cuenta	**$**	_____	_____
6. SUME el importe total de "Depósitos no acreditados" en este estado de cuenta **+**	**$**	_____	_____
7. SUBTOTAL (Sume las líneas 5 y 6 arriba)	**$**		
8. RESTE el monto total de "cheques pendientes" **-**	**$**	_____	_____
9. SALDO (reste la línea 8 de la línea 7). Esta cifra debería estar de acuerdo con el saldo de su libreta de cheques.	**$**	**Total de cheques pendientes (ingrese en la casilla 8)**	**$**

Si hay discrepancias en los saldos de la cuenta:

- ❑ **¿Ha anotado todas las transacciones de transferencia automática en su registro?**
- ❑ **¿Ha ingresado correctamente el monto de cada cheque/retiro en su registro?**
- ❑ **¿Ha deducido todos los cargos de servicio apropiados en su registro?**
- ❑ **¿Son los montos de sus depósitos ingresados en su registro los mismos que los que figuran en la declaración?**
- ❑ **¿Ha verificado todas las sumas y las restas en su registro?**

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

EVALUACIÓN DEL CURSO DE SECRETARIO-TESORERO

Después de completar el Taller de Secretario-Tesorero, le pedimos que por favor se tome un momento para completar este formulario de evaluación. Sus comentarios nos permitirán mejorar el curso para futuras clases. Este formulario no tiene que ser firmado.

Fecha de asistencia: _____

Encierre en un círculo la palabra apropiada que refleje con mayor precisión su evaluación de lo siguiente:

1. Materiales de instrucción proporcionados	Excelente	Bueno	Regular	Malo
2. Contenido del programa	Excelente	Bueno	Regular	Malo
3. Presentación de diapositivas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
4. Su instructor	Excelente	Bueno	Regular	Malo
5. Salas de reuniones	Excelente	Bueno	Regular	Malo

¿Recibió en la clase la información que esperaba obtener?

Encierre en un círculo: SÍ o NO

Durante el taller se trataron varios temas. ¿Cuál de los siguientes temas le gustaría ver ampliados en futuros cursos?

____ Código de Estándares Financieros
____ Inversiones
____ Cuotas mínimas
____ Mantenimiento del Libro de Caja
____ Informe financiero mensual
____ Informe Financiero Anual de la Unión Local
____ Conciliación bancaria
____ Contabilidad computarizada
____ Pagos sujetos a impuestos a dirigentes
____ Gastos reembolsados
____ Sueldos/Tiempo libre para actividad sindical
____ Informes gubernamentales
____ Programa de Fianzas de Garantía
____ Preparación del presupuesto
____ Auditoría de Síndicos
____ Requisitos para el reporte de nóminas

¿Tiene algún comentario que desee agregar?

_____

_____

_____

¿Tiene alguna sugerencia para futuros cursos?

_____

_____

_____

American Federation of State, County and

Municipal Employees, AFL-CIO

1625 L Street, NW

Washington, DC 20036

afscmetreasurer.org

#014-19