

DEBERES FINANCIEROS DE LOS **DIRIGENTES**

INTRODUCCIÓN

El Secretario-Tesorero de una unión local desempeña muchos deberes financieros. Ya sea el depósito de un cheque, conciliar un estado de cuenta bancario o completar formularios del IRS, cada tarea es extremadamente importante. El Presidente y la Junta Ejecutiva también tienen responsabilidades financieras. El Presidente, como segundo firmante, verifica que los pagos sean únicamente para gastos aprobados y se mantenga la documentación correspondiente para todos los pagos. La Junta aprueba gastos, adopta políticas y monitorea la condición financiera de la unión.

Este manual, junto con las presentaciones del curso, está diseñado para asistir en estas tareas. A través de una explicación detallada y ejemplos, los dirigentes financieros de la unión deberán poder comprender fácilmente y realizar las funciones más necesarias de sus cargos. Idealmente, aunque uno se beneficia mayormente de usar el manual después de asistir a un taller educativo, el manual también está diseñado para facilitar la auto-instrucción.

La Constitución y el Código de Estándares Financieros de la Unión Internacional establecen requisitos específicos que todas las afiliadas de AFSCME deben seguir. Los deberes listados en esta sección les permiten a los dirigentes cumplir estos mandatos. La intención de la Unión Internacional es que este manual sirva como guía de referencia. También se puede actualizar el manual conforme se reciban de la Unión Internacional nuevos envíos orientados a las finanzas.

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. Si surgieran preguntas adicionales, por favor contacte al Departamento de Auditoría de la Internacional al (202) 429-5032.

**DEBERES FINANCIEROS DE TODOS LOS DIRIGENTES
Y MIEMBROS CON ACCESO A INFORMACIÓN
FINANCIERA**

- A. El Artículo X del Código de Estándares Financieros requiere los siguientes procedimientos para permitir la divulgación de información:
1. Limitar las solicitudes y el uso de la información a lo que se requiere 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 de 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 debidamente asegurados (es decir, bajo llave o protegidos por contraseña).
- B. La Constitución de la Unión Internacional establece que:
1. Todos los miembros tendrán cuentas claras y completas de todos los fondos de la unión.
 2. Los miembros recibirán informes periódicos financieros.

- C. Los reglamentos federales requieren que:
1. El Formulario 990 del IRS esté disponible para revisión pública.
 2. El Formulario LM del Departamento de Trabajo esté disponible para revisión pública.

DEBERES FINANCIEROS DEL SECRETARIO-TESORERO

Los deberes del Secretario-Tesorero incluyen:

1. Recibir dinero para la unión.
2. Depositar dinero en un banco(s) seleccionado(s) por la Junta Ejecutiva.
3. Escribir cheques como lo requiera la constitución o autorizado por los miembros o la Junta Ejecutiva. Siempre tener autorización, documentación y una explicación antes de emitir un cheque u otra forma de pago autorizada (por ejemplo, transferencia electrónica de fondos, Cámara de Compensación Automatizada, etc.).
4. Preparar conciliaciones bancarias para cada cuenta, cada mes.
5. Firmar cheques junto con el Presidente u otro cofirmante autorizado **únicamente después** de determinar que exista la documentación adecuada para los gastos y que el gasto se realice para cubrir asuntos apropiados y necesarios de la unión.
6. Enviar un informe mensual de la matrícula al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto las Uniones Locales cuyos Concilios ejercen esta función en su representación.
7. Enviar un pago de impuesto per cápita al Secretario-Tesorero de la Unión Internacional, excepto las Uniones Locales cuyos Concilios ejercen esta función en su representación.
8. Mantener 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 fianzas de garantía a expensas de la unión a través de la Unión Internacional. Entregar para marzo 1 de cada año “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. Entregar a la Unión Internacional el Informe Financiero Anual de la Unión Local como lo requiere la Constitución Internacional (Artículo VI, Sección 12).
13. Asegurarse de que los informes gubernamentales requeridos son entregados de manera puntual.
13. Poner los registros a la disposición de y asistir a los Síndicos/contadores públicos certificados en la elaboración de las auditorías necesarias.
14. Conducir los asuntos fiscales de la afiliada de manera responsable.

Nota: Para las afiliadas más grandes, algunos de los deberes del Secretario-Tesorero pueden ser delegados al personal de la afiliada.

DEBERES FINANCIEROS DEL PRESIDENTE

Los deberes financieros del Presidente incluyen:

1. Firmar cheques o aprobar desembolsos **únicamente después** de determinar que exista la documentación adecuada para los gastos y que el gasto se realice para cubrir asuntos apropiados y necesarios de la unión.
2. Iniciar las acciones apropiadas para mantener la estabilidad financiera de la afiliada.
3. Examinar los informes financieros que serán entregados a la Junta Ejecutiva y la matrícula.
4. Revisar los informes financieros que deben ser entregados a la Unión Internacional.
5. Determinar que todos los informes gubernamentales requeridos son entregados de manera puntual.
6. Revisar los estados de cuenta bancarios y cheques cancelados cada mes para determinar que todos los cheques que se compensen en el banco tienen un propósito legítimo de la unión.
7. Realizar otros deberes como lo requieran las constituciones de las afiliadas.

DEBERES FINANCIEROS DE LA JUNTA EJECUTIVA

Los deberes financieros de la Junta Ejecutiva incluyen:

1. Supervisar y aconsejar sobre las transacciones financieras de la afiliada.
2. Aprobar únicamente aquellos gastos que se realicen para cubrir asuntos apropiados y necesarios de la unión para el beneficio exclusivo de los miembros de la unión.
3. Verificar que existen directrices prudentes y que éstas son aplicadas cuando se realice cualquier compra o compromiso grande con fondos de la unión, incluyendo múltiples ofertas de vendedores.
4. Asegurar que se mantiene la estabilidad financiera de la afiliada. Los gastos no deben exceder los ingresos. Un déficit de corto plazo puede ser aceptable si existe un plan para eliminar el déficit de manera puntual.
5. Revisar y aprobar los informes financieros entregados por los dirigentes de la afiliada.
6. Determinar que se entreguen de manera oportuna todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional necesarios.
7. Realizar otros deberes como lo requiera la constitución de la afiliada.

DEBERES FINANCIEROS DE LOS SÍNDICOS

Los deberes financieros de los Síndicos incluyen:

1. Determinar que se realice una auditoría de todos los fondos de la afiliada ya sea por un contador público certificado (CPA) o por los mismos Síndicos (Trustees) de la afiliada.
2. Informar sobre los resultados de las auditorías a los miembros y a la Junta Ejecutiva. Si hay hallazgos significativos, dar seguimiento con la Junta Ejecutiva para asegurar que se hacen correcciones.
3. Determinar que se entreguen de manera puntual todos los informes gubernamentales y de la Unión Internacional.