

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

MANTENER REGISTROS

RECIBOS

AUTORIZACIÓN DE GASTOS

INFORMES DE GASTOS

PROCEDIMIENTOS DE TARJETAS DE CRÉDITO

INFORMES FINANCIEROS

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. 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.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

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

A. Registros emitidos por el sistema de contabilidad automatizado, (si corresponde):

- 1. Saldo General**
- 2. Declaración de ingresos**
- 3. Informes de reconciliación de todas las cuentas**
- 4. Transacciones en efectivo detalladas por cuenta bancaria**
- 5. Libro de Registros detallado**
- 6. Historial detallado de las transacciones de cuentas por pagar a proveedores**
- 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 archivos de respaldo, ya sean electrónicos o en memorias USB.

B. Libro de Caja, o Diario de Ingresos, y Desembolsos de Caja.

C. Recibos bancarios de todos los depósitos.

D. Toda la documentación para los recibos, incluyendo los avisos de remesas, listas de deducción de cuotas, o transmisiones de reembolso de cuotas.

E. Todos los estados de cuenta bancarios y cheques cancelados.

F. Conciliaciones bancarias.

G. Todos los talonarios 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 aplica).**
- 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.**
- M. Todos los informes financieros preparados para los miembros o la Junta Ejecutiva; todos los informes federales presentados ante el Servicio de Rentas Internas (IRS) o el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos; todos los informes financieros presentados ante la Unión Internacional.**
- N. Todos los presupuestos anuales, auditorías fiduciarias, auditorías de CPA y cartas de administración.**
- O. Todas las hipotecas, acuerdos de préstamo, contratos de arrendamiento y cualquier otro contrato de cualquier naturaleza que impliquen obligaciones financieras por parte de la afiliada.**
- P. Todos los documentos que constituyan prueba de propiedad por parte 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 (Surety Bond Report) presentado ante la Unión Internacional.**
- S. Copias de cualquier estado de cuenta, o notificación de cualquier cuenta de inversión, mantenidas por 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 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 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.**

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

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

- 1. Ingresar el monto en la chequera, o en el libro diario de ingresos, utilizando una página diferente para los ingresos de cada mes. Si se utiliza un sistema de contabilidad computarizado, no es necesario también mantener los diarios manuales.**
- 2. Conservar una copia de todos los cheques recibidos.**
- 3. Completar un comprobante de depósito, y depositar el dinero en la cuenta correspondiente de la afiliada.**
- 4. Todos los cheques recibidos deben ser depositados en su totalidad.**
- 5. Conservar una copia del comprobante de depósito.**
- 6. Obtener un recibo del depósito del banco. Adjúntelo a la copia del comprobante de depósito.**
- 7. Registrar el depósito en el talonario del cheque (si se utiliza un sistema manual).**
- 8. Cada vez que se deposite dinero, el monto y la fecha del depósito se registrarán en la chequera, o en el libro de ingresos de caja.**
- 9. Conservar los estados de cuenta bancarios mensuales recibidos.**

NOTA: Los cheques de cuotas recibidos directamente de los empleadores que pueden contener montos pagaderos a otras afiliadas, y/u otras entidades, deben ser depositados en una cuenta bancaria “Fiduciaria de Cuotas” separada.

DESEMBOLSOS - AUTORIZACIÓN

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

1. Pagos exigidos por ley.

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

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

- Ejemplos:**
- A. Impuesto Per Cápita Internacional y del Concilio.**
 - B. Primas de Fianzas de Garantías**

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

- Ejemplos:**
- A. Arrendamientos de oficinas, salas de reuniones, equipos de oficina, etc.**
 - B. Empleados asalariados bajo contrato de la unión.**

4. Pagos autorizados por votación de los miembros, la Junta Ejecutiva o la asamblea de delegados, que aprueba partidas específicas, contratos o el presupuesto de la afiliada (Consulte el Código de Estándares Financieros, para más detalles).

EJEMPLOS DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Acta de la Reunión del 1ro de octubre de AAAA

Página 2

Nuevos Asuntos

Jane Smith propuso que se destinen \$50.00 mensuales al 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 destinen \$100.00 a la compra de un archivador de dos gavetas, de XYZ Office Supply. La moción fue secundada y aprobada.

Jane Smith propuso que la local compre una fotocopidora, y recomendó cuatro opciones de financiación. Tras el debate, la junta aprobó la compra de una fotocopidora por \$6,000.00. Los pagos serán de \$600.00 mensuales, hasta completar su pago total. Esta resolución aprueba la compra de la fotocopidora y todos los pagos mensuales subsiguientes. La moción fue secundada y aprobada.

DESEMBOLSOS - PROCEDIMIENTOS

El Artículo VI del Código de Estándares Financieros establece el siguiente procedimiento correcto para realizar gastos:

1. Todos los pagos deben realizarse mediante cheque, transferencia electrónica de fondos (EFT), Cámara de Compensación Automatizada (ACH) o pago electrónico de facturas.
2. Los cheques deben estar firmados por dos dirigentes autorizados.
3. Los cheques **NUNCA** deben firmarse antes de que se le hayan colocado la fecha, el nombre del beneficiario y el monto. **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 afiliadas grandes), siempre y cuando las placas de firma estén resguardadas adecuadamente.
6. Al emitir un cheque, la fecha, el monto, el beneficiario y el propósito del mismo deben registrarse en el talonario del cheque, la chequera, el libro de desembolsos de caja y/o el sistema de contabilidad computarizado.
7. **LOS CHEQUES NO PUEDEN SER EMITIDOS PARA SER COBRADOS EN "EFECTIVO".**
8. El número de cheque, la fecha y el monto del cheque deben escribirse en el anverso de cualquier factura o recibo pagado.
9. Las transacciones electrónicas deben estar autorizadas por un documento firmado por ambos dirigentes que normalmente firman los cheques.
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, en ninguna circunstancia.
11. Las tarjetas de crédito propiedad de la unión pueden utilizarse para pagar gastos legítimos de la unión y deben ser supervisadas de cerca.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INFORME DE GASTOS

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

- 1. Los informes de gastos deben documentar todos los reembolsos a dirigentes, miembros y empleados.**
- 2. Cada partida a reembolsar debe documentarse indicando la fecha, el monto y el propósito específico para la unión. Se deben adjuntar los comprobantes correspondientes. Todos los informes de gastos deben presentarse de manera puntual.**
- 3. Los informes de gastos de los dirigentes deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva, o por un dirigente seleccionado para ese propósito.**
- 4. Los informes de gastos de los empleados deben ser aprobados por el supervisor del empleado.**
- 5. En los informes de gastos deben figurar todos los gastos reembolsados, así como los gastos incurridos, que deben ser pagados directamente por la afiliada.**

NOTA: Las políticas de reembolso para dirigentes y empleados deben identificar claramente los tipos de actividades de la unión por las que se reembolsarán los gastos, y quiénes pueden incurrir en este tipo de costos.

PROCEDIMIENTOS PARA TARJETAS DE CRÉDITO

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

- 1. Todos los usuarios autorizados a usar una tarjeta de crédito propiedad de la unión, deben proporcionar un informe detallado de gastos en el que se especifique cada uno de los cargos realizados, así como su propósito sindical específico.**
- 2. El recibo de la tarjeta de crédito y el comprobante de venta detallado deben adjuntarse al informe de gastos.**
- 3. Los cargos personales quedan estrictamente prohibidos. Cualquier gasto no aprobado por el/ los responsable(s) o supervisor(es) correspondiente(s) debe reembolsarse a la unión de inmediato.**
- 4. En ninguna circunstancia debe la unión realizar un pago a una compañía de tarjeta de crédito por la tarjeta de crédito personal de un individuo.**

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

EJEMPLO DE TARJETA DE CRÉDITO

Acta de la Reunión del 1ro de febrero de AAAA

Página 2

Nuevos Asuntos

Jane Smith propuso la siguiente política para el uso de tarjetas de crédito propiedad de la unión: 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 uno tiene un límite de \$250.00 mensuales en cargos. Los cargos permitidos se limitan a gastos menores de suministros de oficina y gastos de alimentación, directamente relacionados a las actividades de la unión. A menos que se aprueben específicamente con antelación, no se permiten cargos que entren en las categorías aprobadas, y se requerirá el reembolso inmediato por parte del dirigente. Los cargos personales están estrictamente prohibidos. Si surge una situación de emergencia, que obligue al dirigente a usar la tarjeta sin autorización previa, este deberá realizar una consulta telefónica, de inmediato, con los demás dirigentes. Esta aprobación deberá ser ratificada en la próxima reunión de la junta.

Se deben completar informes de gastos quincenales para documentar todos los cargos. Los recibos que respalden los cargos, incluyendo tanto el recibo de la tarjeta de crédito, como el recibo de venta detallado, deben adjuntarse al informe de gastos. En caso de no presentarse los recibos, el dirigente deberá reembolsar los gastos.

Cualquier cargo que no sea debidamente reportado, o no esté aprobado, deberá reembolsarse de inmediato a la unión. Todos los informes de gastos deben presentarse dentro de los diez días posteriores al final de cada quincena.

Cualquier gasto que no esté aprobado por la política general mencionada anteriormente deberá ser aprobado previamente por la Junta Ejecutiva, o por la Matrícula. Nadie, con excepción de John Johnson o Sally Brown, está autorizado a usar la tarjeta de crédito propiedad de la unión local. Cualquier cambio en la política de uso de tarjetas de crédito deberá ser claramente documentado en las actas de las reuniones.

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

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

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

- 1. Ser elaborado al final de cada mes por el dirigente financiero, o bajo su supervisión.**
- 2. Ser completado y puesto a disposición de la Junta Ejecutiva y/o de los miembros a más tardar treinta días calendario después del final de cada mes.**
- 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. Los ingresos totales del mes.**
- 4. Incluir las siguientes categorías de Gastos:**
 - A. Los montos pagados por las contribuciones per cápita y otras cuotas de afiliación.**
 - B. Totales por categoría de los montos pagados a los individuos en forma de salario, tiempo libre para actividades de la unión, asignaciones, gastos reembolsados y/o gastos de convención.**
 - C. Totales por categoría significativa de los montos pagados por otros costos operativos y administrativos de la afiliada.**
 - D. Total de desembolsos.**
- 5. Debe mostrar el monto del exceso (o del déficit) de ingresos superior (o inferior) a los gastos.**
- 6. Incluir un estado de cuenta con el balance de los activos en efectivo, al final del mes.**
- 7. Incluir una lista de todas las facturas no pagadas y cualquier obligación contractual que no haya sido saldada. Si no hay facturas pendientes, se debe hacer una anotación indicándolo al final del informe.**

AFSCME LOCAL _____
INFORME FINANCIERO MENSUAL

Estado de Ingresos y Gastos
Para el mes que finaliza el 28 de febrero de XXXX

Recibos

Reembolso de Cuotas	\$ 2,000
Ingreso por Intereses	20
Otros Ingresos- Recaudación de Fondos	<u>350</u>
Total de Ingresos	\$ 2,370

Gastos

Renta	\$ 400
Servicios Públicos	180
Millaje	560
Gastos de Correo/Boletín Informativo	435
Per Diem/Dieta	<u>552</u>
Total de Gastos	\$ 2,127

Exceso (Déficit) de Recaudación sobre (bajo) Pagos: **\$ 243**

Saldos Conciliados de Caja:

Unionville National Bank Cuenta No. 1234-5678	\$15,243
Fondo de Mercado Monetario	<u>10,000</u>

Total de Activos en Efectivo **\$ 25,321**

Programa de Obligaciones No Pagadas
Al 28 de febrero de XXXX

Nombre/Vendedor	Fecha de Factura	Cantidad
Zap Electric Co.	28 de febrero de AAAA	\$ 100
Union Bell	28 de febrero de AAAA	<u>80</u>
Total Obligaciones Pendientes de Pago		<u>\$ 180</u>

PROCEDIMIENTOS PARA EL LIBRO DE CAJA DE INGRESOS/GASTOS

Las afiliadas que utilizan un sistema manual de registro pueden usar los formularios en blanco para recibos, informes de ingresos, desembolsos y gastos que están disponibles para imprimir en www.afscmetreasurer.org/forms. Utilice los procedimientos descritos anteriormente para registrar cada tipo de transacción en el libro de caja. Se recomiendan los siguientes procedimientos para mantener un libro que sea útil:

- 1. Se deben hacer copias de estos formularios y colocarlas en una carpeta de tres anillos.**
- 2. Inmediatamente después de realizar cada transacción, regístrela en el Libro de Ingresos/Desembolsos.**
- 3. Al procesar un informe de gastos, verifique que toda la información requerida esté presente.**
- 4. El Libro de Caja debe conciliarse mensualmente, cuando se reciben los estados de cuenta bancarios.**
- 5. Utilice los totales mensuales del Libro de Caja al elaborar el informe financiero mensual.**
- 6. El Libro de Caja debe contener los totales mensuales, al igual que los del año, hasta la fecha, para todas las categorías.**
- 7. En los Libros de Caja en blanco, usted puede cambiar las categorías para así reflejar los ingresos y desembolsos reales de su afiliada.**